

**Instrukcja użytkownika Program Rejestr GIIF-2**

**wersja 3.5**

Program CreamAML wersja 2018 to nowa wersja aplikacji do analizy i raportowania transakcji wprowadzona w związku z wejściem w życie w dniu 13 lipca 2018 r. ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.).

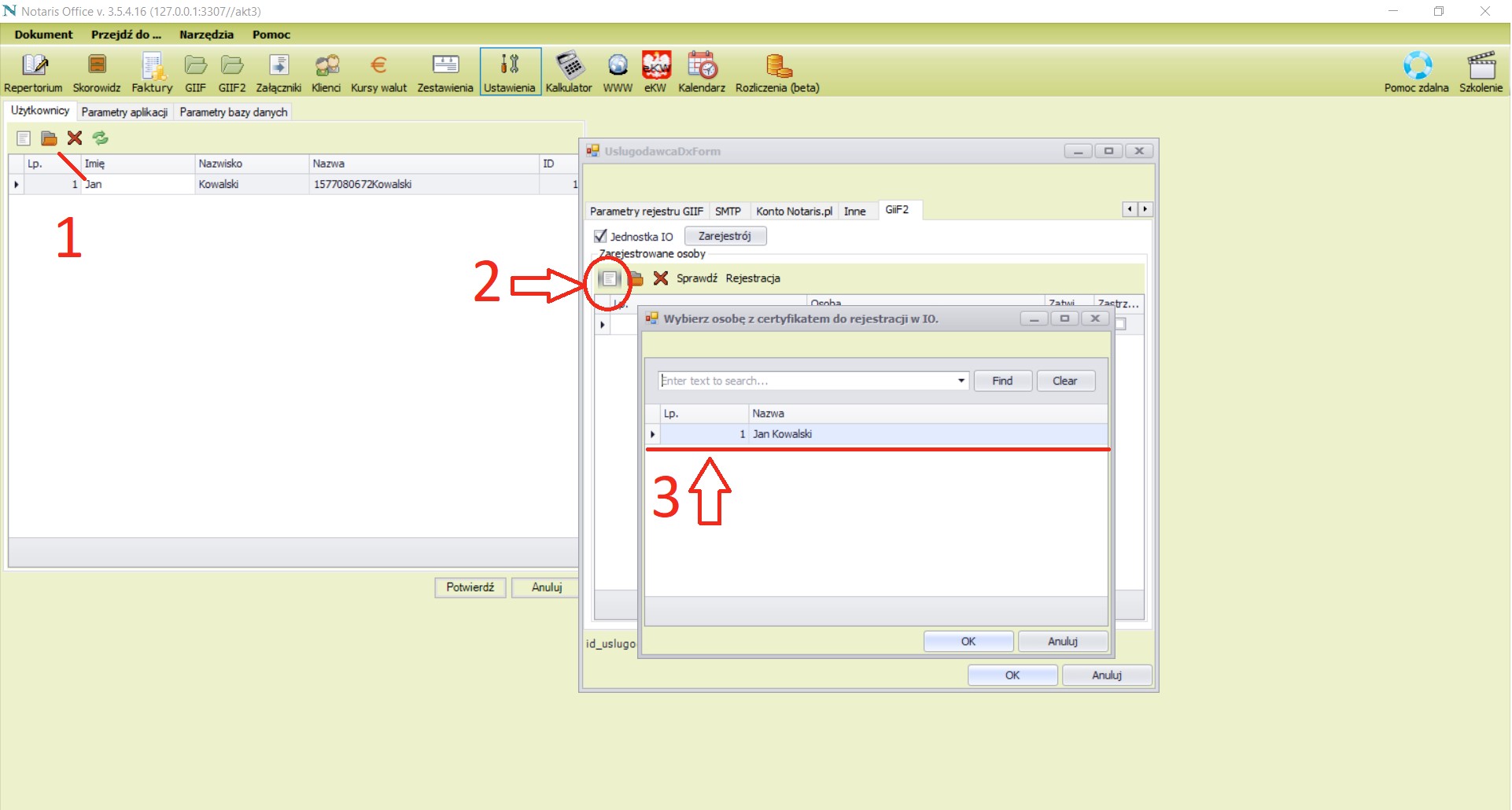
CreamAML jest elektroniczną formą Rejestru Transakcji przeznaczoną dla osób obowiązanych do prowadzenia takiego rejestru i raportowania transakcji.

Oprogramowanie ma wbudowany analizator pozwalający na zbudowanie raportu transakcji w zależności od ich rodzaju.

Oprogramowanie obsługuje:

* Transakcje transferu
* Transakcje notarialne
* Transakcje wymiany
* Transakcje gotówkowe

# 1.Rejestracja certyfikatu komunikacyjnego do wysyłki GIIF



\*\*\*Przed rozpoczęciem procedury wkładamy Podpis elektroniczny do czytnika

* 1. Otwieramy zakładkę **„Dane firmy”** i musimy koniecznie sprawdzić czy w polu **„NIP”** nie ma myślników (!)
  2. Następnie otwieramy zakładkę **„Podpis elektroniczny i certyfikaty”** i musimy kliknąć na ikonę klucza oraz wybrać ważny certyfikat.
  3. Kolejnym krokiem jest przejście do zakładki **„Ustawienia”** -> **„Parametry aplikacji”**

i wejść w zakładkę **„Karty transakcji”**. Następnie w polu **„Wybierz instancje GIIF2”**  należy wybrać z listy rozwijanej **„Produkcyjny”**.

1.4 Musimy wejść w zakładkę **„GIIF2”** oraz po prawej stronie kliknąć w listę rozwijaną i poczekać do momentu kiedy napis **„URL”** nie zmieni się na **„giif.mofnet.gov.pl”**.

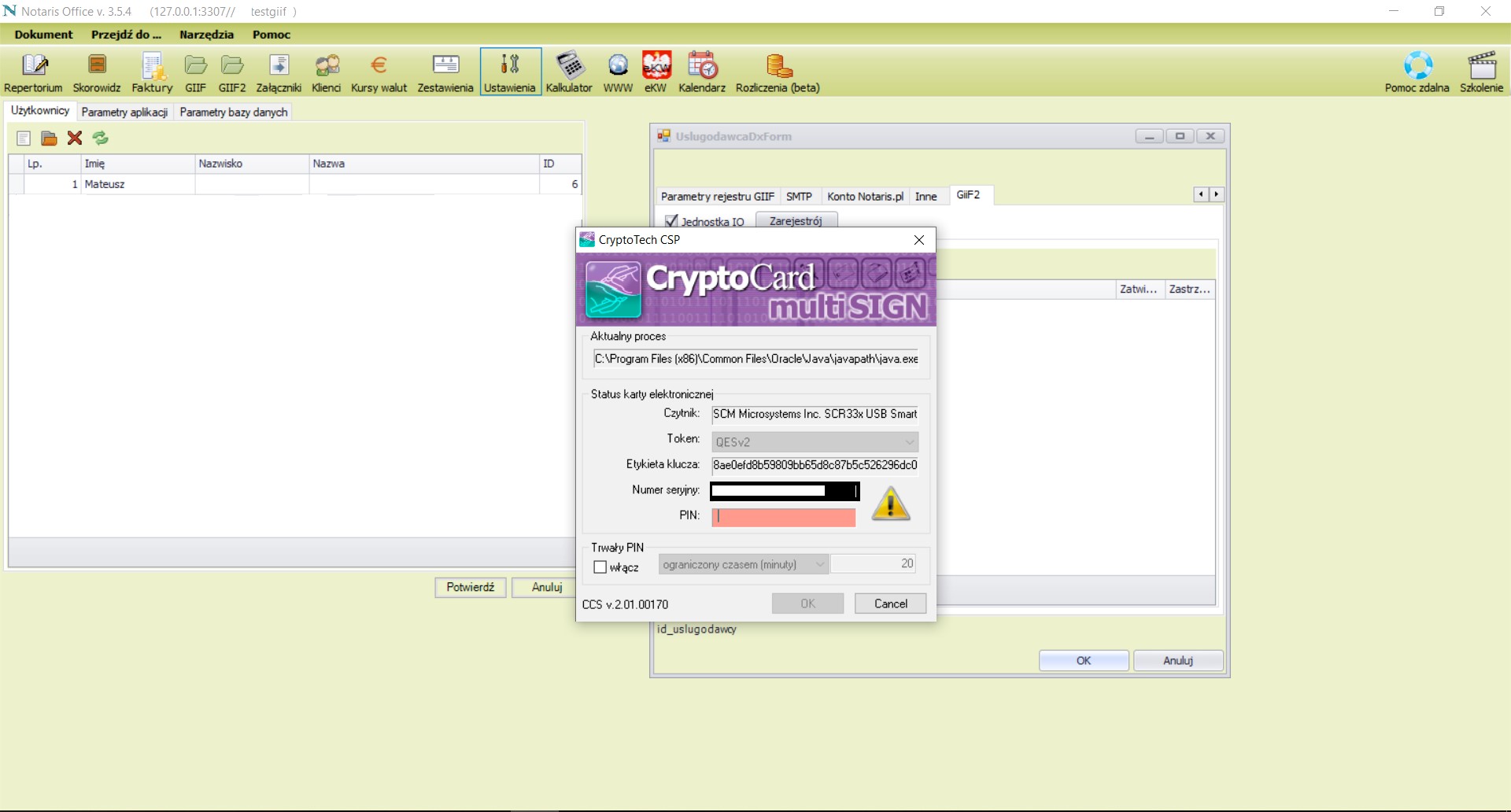
1.5 Otwieramy użytkownika, przechodzimy do zakładki GIIF2

1.6 Odznaczamy „Jednostka IO” jeżeli dany użytkownik jest przypisany do IO.

Tworzymy nowy certyfikat komunikacyjny przypisany do certyfikatu elektronicznego użytkownika odpowiedzialnego za wysyłkę do GIIF.

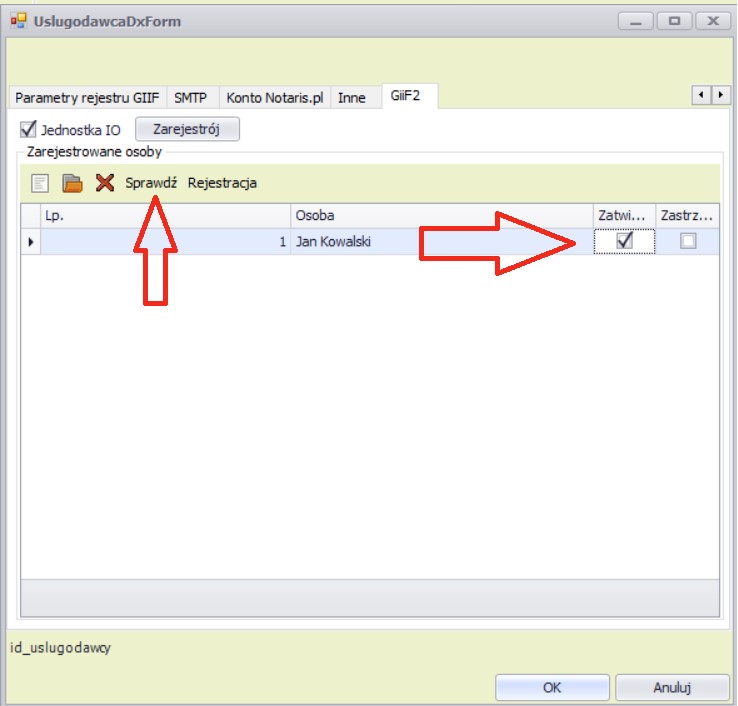
1.7 Wybieramy użytkownika, dla którego będziemy tworzyć certyfikat komunikacyjny

1.8 Oczekujemy na podpisu elektronicznego



1.9 Podajemy PIN zatwierdzając OK.

1.10 Użytkownik został pomyślnie dodany na listę.

1.11 

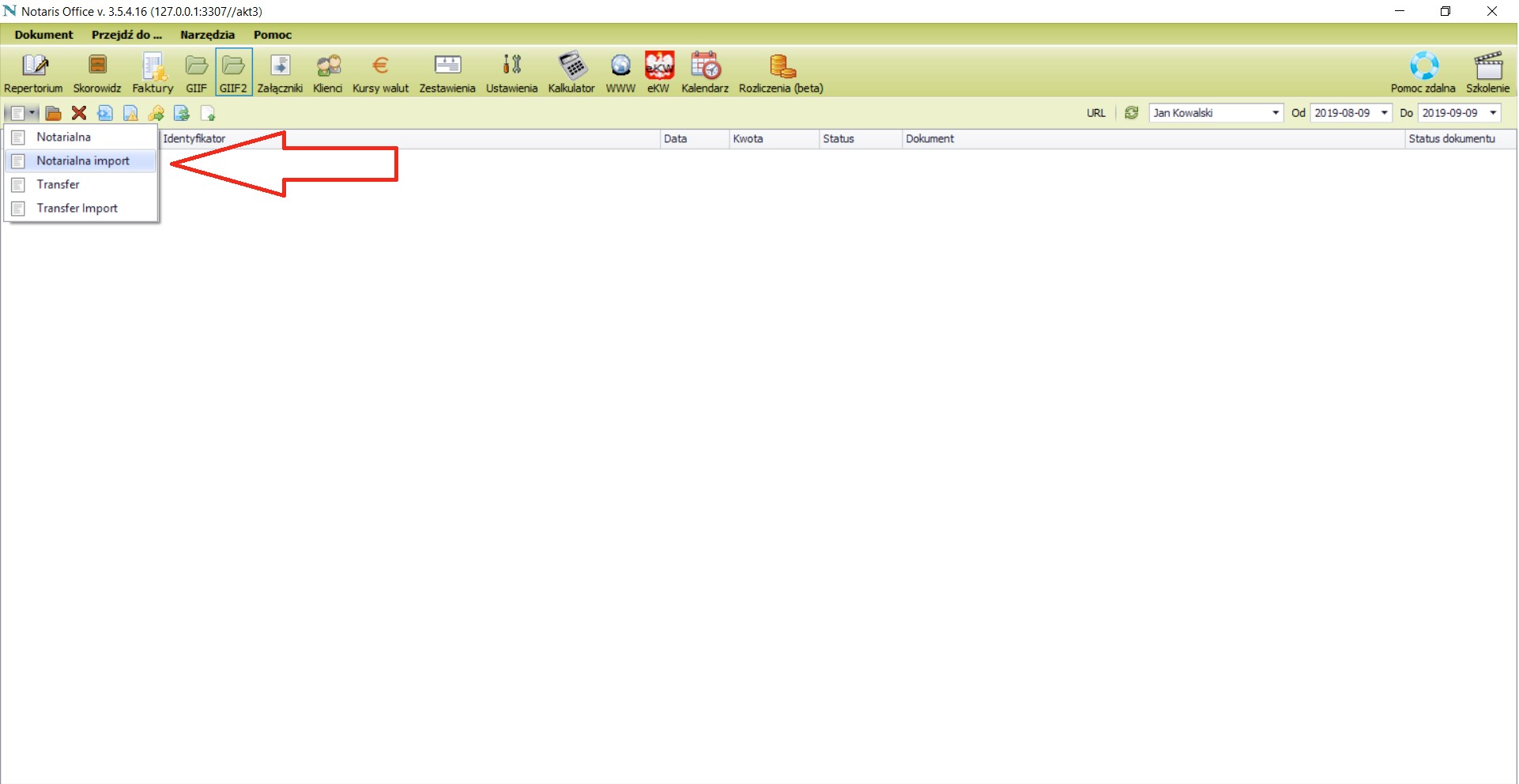
Weryfikujemy użytkownika po przez jego oznaczenie a następnie kliknięcie przycisku „Sprawdź” oznaczonego na obrazku powyżej strzałką.

Po pojawieniu się komunikatu o poprawnej weryfikacji checkbox w kolumnie

„Zatwierdzony” zostanie odznaczony

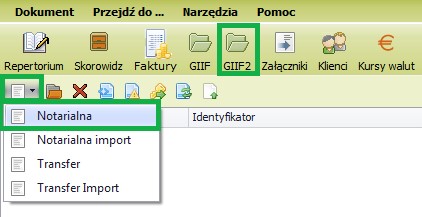
# 2.Ręczna Rejestracja kart transakcji

Krok.1



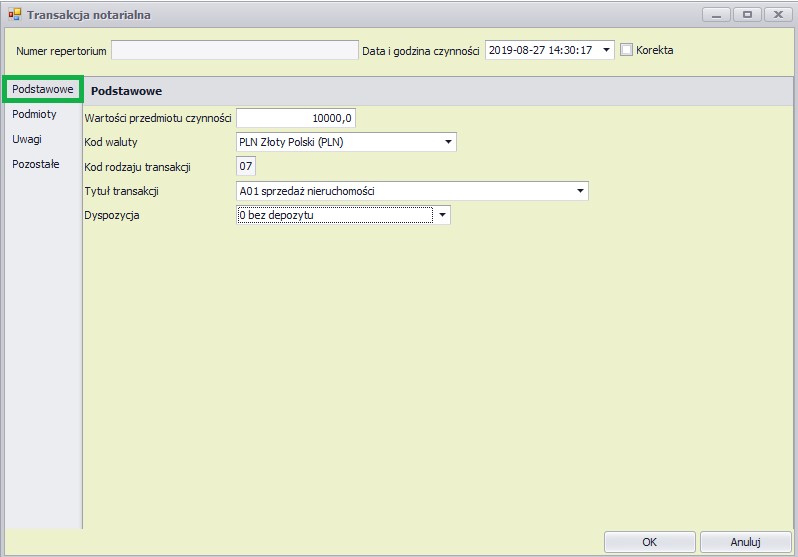
**Wypełnianie transakcji notarialnej w GIIF2**

Aby utworzyć nową transakcje notarialną należy w programie Notaris kliknąć w ikonę GIIF2. Następnie przycisk Nowa i Notarialna.



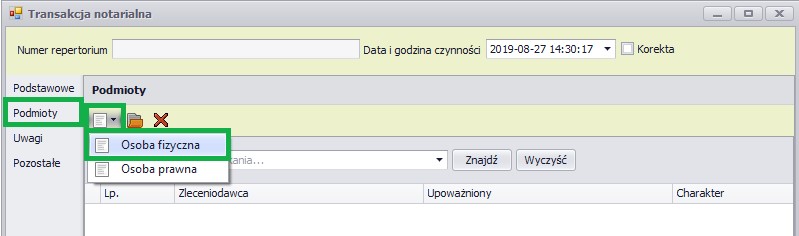
Pojawi się okno „Transakcja notarialna”.

W pierwszej zakładce „Podstawowe” wypełniamy dane dotyczące kwoty i rodzaju transakcji.

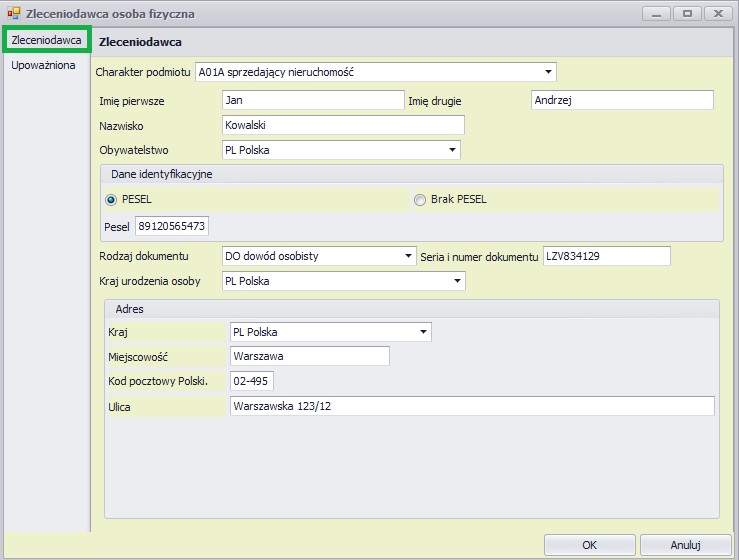


Kiedy wypełnimy podstawowe dane przechodzimy do drugiej zakładki „Podmioty”, w której podamy dane personalne osób uczestniczących w transakcji.

Aby dodać podmiot należy, w zakładce „Podmioty” kliknąć na ikonę „Nowa” i wybrać osobę fizyczną lub prawną.

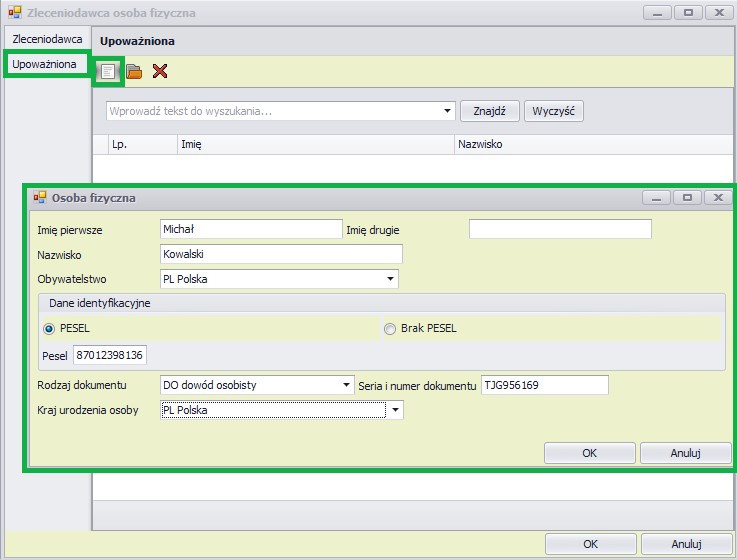


Wybieramy „Osoba fizyczna”. Po kliknięciu na nią pokaże się okno „Zleceniodawca osoba fizyczna” w którym wpisujemy dane osobowe. W tym przypadku, osoba fizyczna będzie miała charakter sprzedającej nieruchomość.

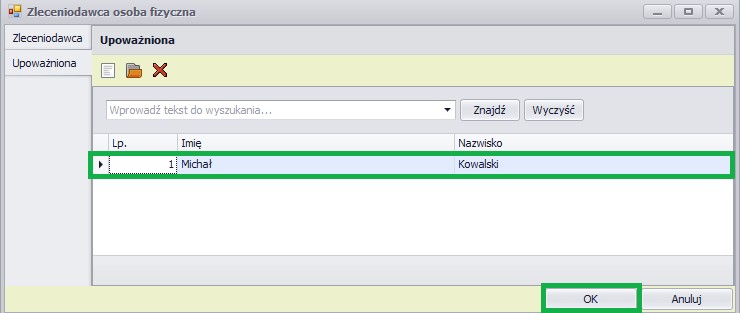


Następnie, jeśli występuje taka sytuacja, dodajemy osobę upoważnioną.

Klikamy w zakładkę „Upoważniona” i przycisk „Nowa”. Pojawi się wtedy okno „Osoba fizyczna” , w którym podajemy dane osoby upoważnionej do sprzedaży nieruchomości.



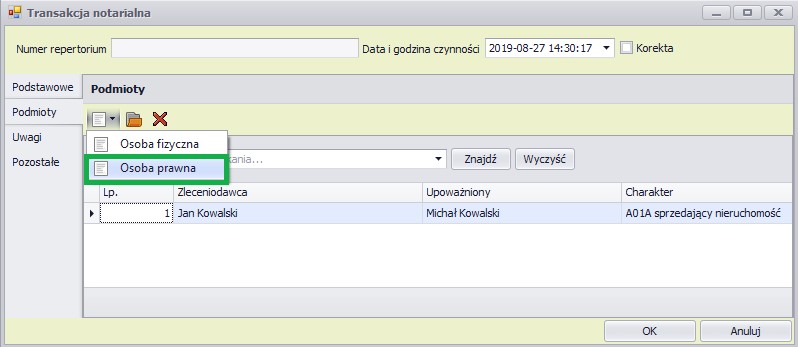
Po podaniu danych wciskamy przycisk „OK”, w tym momencie widać dodaną osobę upoważnioną.



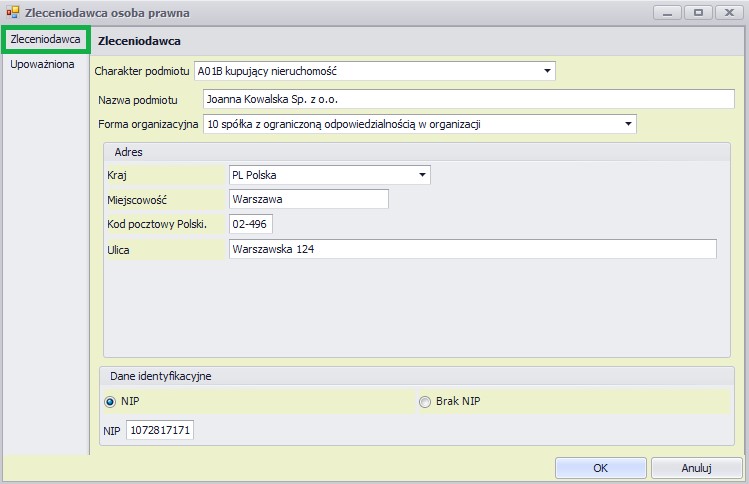
Klikamy „OK” i wracamy do głównego okna Transakcji notarialnej, w którym widzimy dodanego zleceniodawcę, sprzedającego nieruchomość, razem z osobą upoważnioną.

Teraz należy dodać stronę kupującą nieruchomość.

W tym przypadku dodamy osobę prawną. W zakładce „Podmioty” klikamy przycisk „Nowa” i wybieramy „Osoba prawna”.

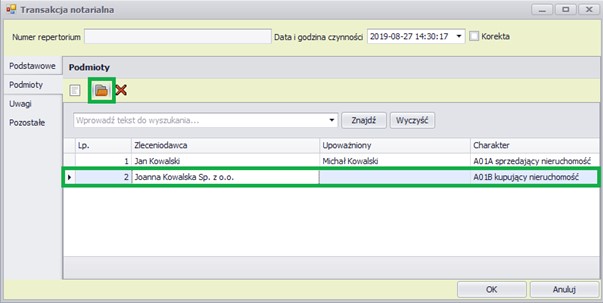


Otworzy się okno „Zleceniodawca osoba prawna”. W tym oknie, w pierwszej zakładce „Zleceniodawca” wypełniamy dane osoby prawnej, która kupuje nieruchomość.

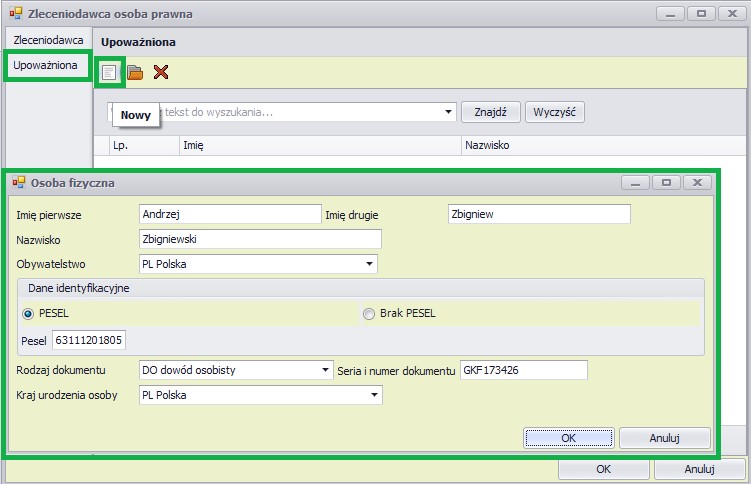


Po wciśnięciu przycisku „OK” na dole, w głównym oknie „Transakcja notarialna” pojawi się nasz podmiot prawny.

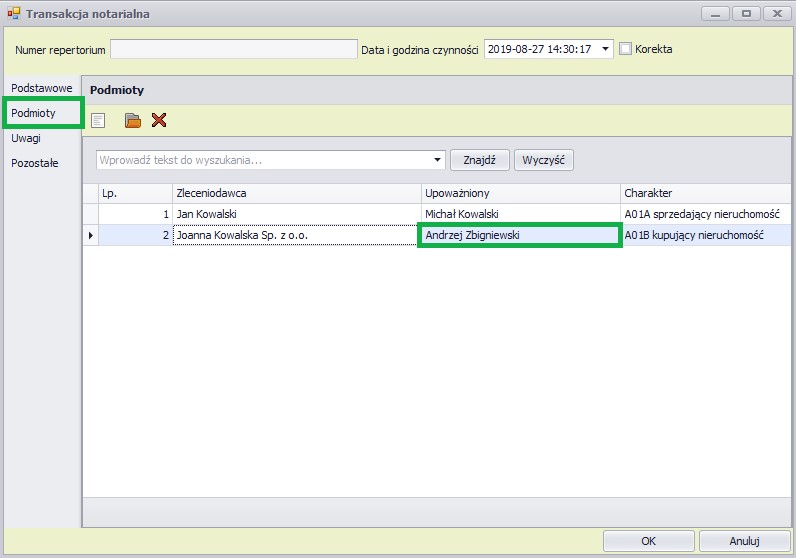
Jeśli po dodaniu, chcemy również dodać osobę upoważnioną do osoby prawnej, należy zaznaczyć daną osobę, klikając raz i wcisnąć przycisk „Otwórz” lub kliknąć na wybraną osobę dwa razy.



Pojawi się ponownie okno „Zleceniodawca osoba prawna”, w którym możemy edytować wcześniej wpisane dane oraz dodać osobę upoważnioną jeśli jest taka potrzeba. W tym celu klikamy w zakładkę „Upoważniona” po lewej stronie okna, następnie przycisk „Nowa” i wypełniamy dane osoby upoważnionej do zakupu.



Po wypełnieniu danych klikamy przycisk „OK” w oknie „Osoba fizyczna” i „OK” w oknie „Zleceniodawca osoba prawna”, aby wrócić do głównego okna transakcji notarialnej, w której widać nowo dodaną osobę upoważnioną.



Jeśli wszystkie dane są wypełnione poprawnie klikamy w oknie „Transakcja notarialna” przycisk „OK”.

Nowa transakcja zostanie po chwili dodana i będzie widoczna w dziale GIIF2.

# 3.Import kart transakcji z repertorium – wysyłka

cz.1 https://www.youtube.com/watch?v=93UFzBn5MlI cz.2 https://www.youtube.com/watch?v=QbHK0kDHWWY

# 4.Kontrola przesłanych danych do GIIF

W celu skontrolowania uprzednio wysłanych kart transakcji z powyżej dostępnego menu wybieramy opcję „Prześlij plik transakcji”



Po wybraniu ukazuje się okno „Status Rejestracji karty transakcji” - to funkcja dostępna w celu kontroli poprawności wysłanych kart transakcji. Służy do sprawdzania statusu przesłanych danych. System rejestracji danych w GIIF nadaje przesłanym kartom transakcji kolejne statusy.



* transakcja wczytana
* transakcja poprawna
* transakcja niepoprawna – do wyjaśnienia

Transakcja wczytana - transakcja wczytana poprawnie podpis zweryfikowany, dane wczytane poprawnie. Oczekuje na nadanie statusu „poprawna”

Transakcja poprawna – transakcja zarejestrowana przez GIIF

Transakcja niepoprawna – do wyjaśnienia możliwe różne warianty niepoprawnego wczytania danych, najczęstsze przypadki to brak danych – wysłanie pustego pliku danych lub wysłanie niepodpisanego i niezaszyfrowanego pliku. Transakcję wyjaśnić w naszym biurze obsługi klienta lub w GIIF.

# Procedury sprawdzania poprawności danych w NOTARIS

Procedura kontroli poprawności danych.

Do walidacji zawartości pól PESEL, NIP i REGON stosowane są standardowo używane algorytmy sprawdzania sumy kontrolnej, które są ogólnie dostępne (np. do ściągnięcia z Internetu).

W przypadku numerów REGON: wagi dla kolejnych cyfr wynoszą kolejno 8,9,2,3,4,5,6,7, sumę dzielimy modulo 11, wynik dzielenia to cyfra kontrolna (0 w przypadku wyniku 10).

W przypadku numerów PESEL: wagi dla kolejnych cyfr wynoszą kolejno 1, 3, 7, 9, 1, 3, 7, 9, 1, 3, sumę dzielimy modulo 10, otrzymany wynik odejmujemy od 10 i w ten sposób dostajemy sumę kontrolną (0 w przypadku wyniku 10).

W przypadku numerów NIP: wagi dla kolejnych cyfr wynoszą kolejno 6,5,7,2,3,4,5,6,7, sumę dzielimy modulo 11, wynik dzielenia to cyfra kontrolna (0 w przypadku wyniku 10).

Informacja o pełnym wykazie walidacji dokonywanych na wartościach poszczególnych pól karty zostanie zamieszczona w najbliższym czasie na stronach www Ministerstwa Finansów pod linkiem Generalny Inspektor Informacji Finansowej w rubryce "Przesyłanie informacji".

# Procedura kontroli powinności wprowadzenia niezbędnych danych

Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy, informacje o transakcjach zarejestrowanych zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy, przekazywane przez instytucję obowiązaną do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, powinny zawierać w szczególności następujące dane:

Datę i miejsce dokonania transakcji;

Imię, nazwisko, obywatelstwo, adres, numer PESEL lub kod kraju oraz cechy dokumentu, na podstawie którego dokonano identyfikacji osoby dokonującej transakcji;

Kwotę, walutę i rodzaj transakcji;

Numer rachunku, który został wykorzystany do dokonania transakcji, oraz dane dotyczące posiadacza lub dysponenta tego rachunku;

Dane osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej, w imieniu której została dokonana transakcja;

Imię, nazwisko lub nazwę (firmę) i adres beneficjenta transakcji, a w przypadku braku możliwości ustalenia jego adresu - nazwę (firmę) jego banku.

## Serwis i wsparcie aplikacji: https://www.softcream.pl/helpdesk/