



Instrukcja użytkownika Program Rejestr GIIF-2

Program CreamAML to aplikacja 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:

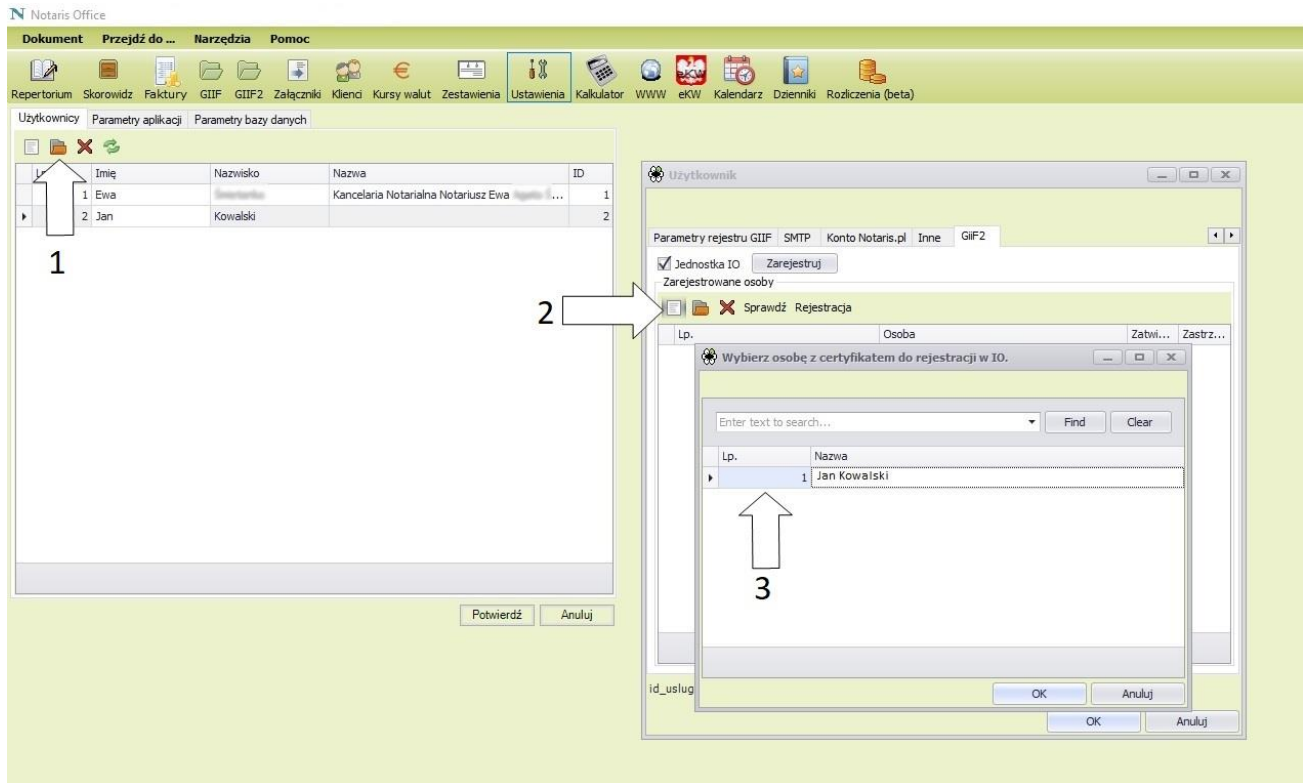
- Transakcje transferu
- Transakcje notarialne
- Transakcje wymiany
- Transakcje gotówkowe

Spis treści

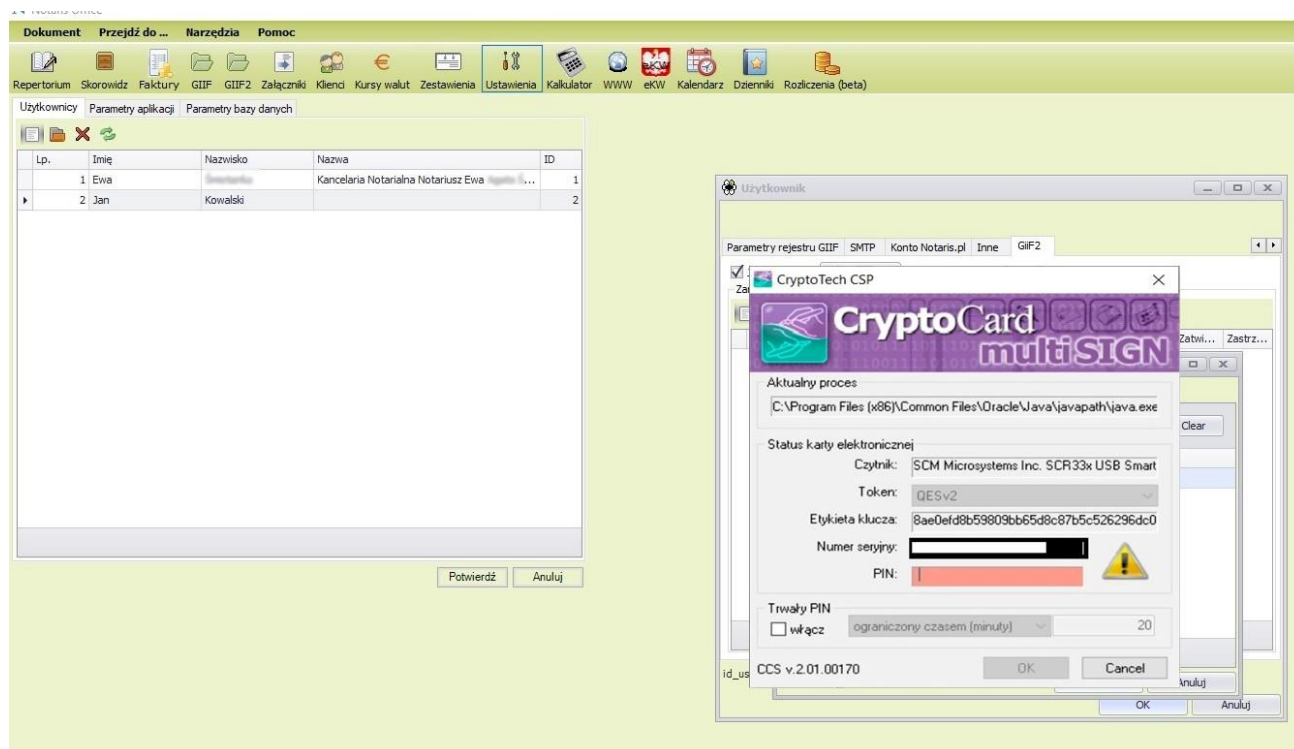
1. Rejestracja certyfikatu komunikacyjnego do wysyłki GIIF	3
2. Ręczna Rejestracja kart transakcji	5
Wypełnianie transakcji notarialnej w GIIF2	5
3. Import kart transakcji z repertorium – wysyłka	10
4. Kontrola przesłanych danych do GIIF	10
5. Procedury sprawdzania poprawności danych w NOTARIS	11
6. Procedura kontroli powinności wprowadzenia niezbędnych danych	12
Serwis i wsparcie aplikacji:	12

1. Rejestracja certyfikatu komunikacyjnego do wysyłki GIIF

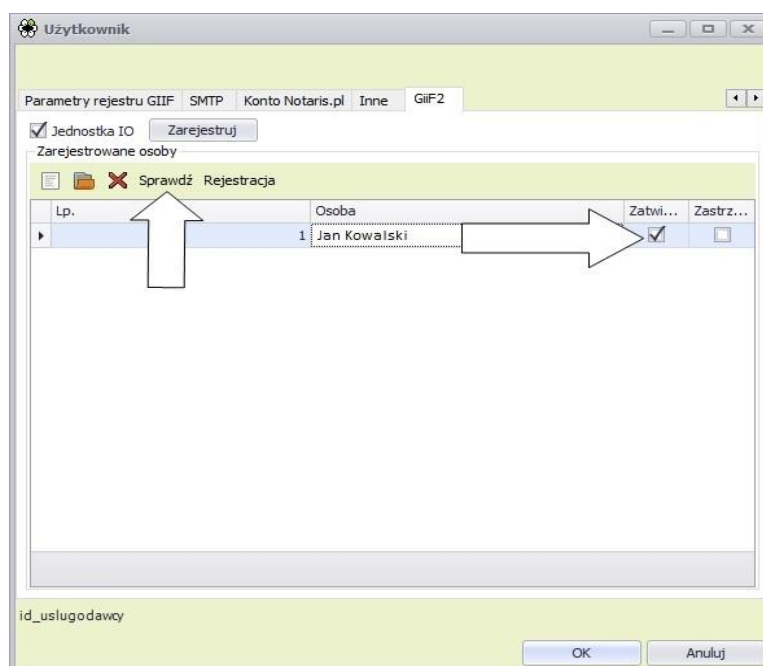
Przed rozpoczęciem procedury wkładamy Podpis elektroniczny do czytnika



- 1.1 Otwieramy zakładkę „**Dane firmy**” i musimy koniecznie sprawdzić czy w polu „**NIP**” nie ma myślników (!)
- 1.2 Następnie otwieramy zakładkę „**Podpis elektroniczny i certyfikaty**” i musimy kliknąć na ikonę klucza oraz wybrać ważny certyfikat.
- 1.3 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 dodanie podpisu elektronicznego



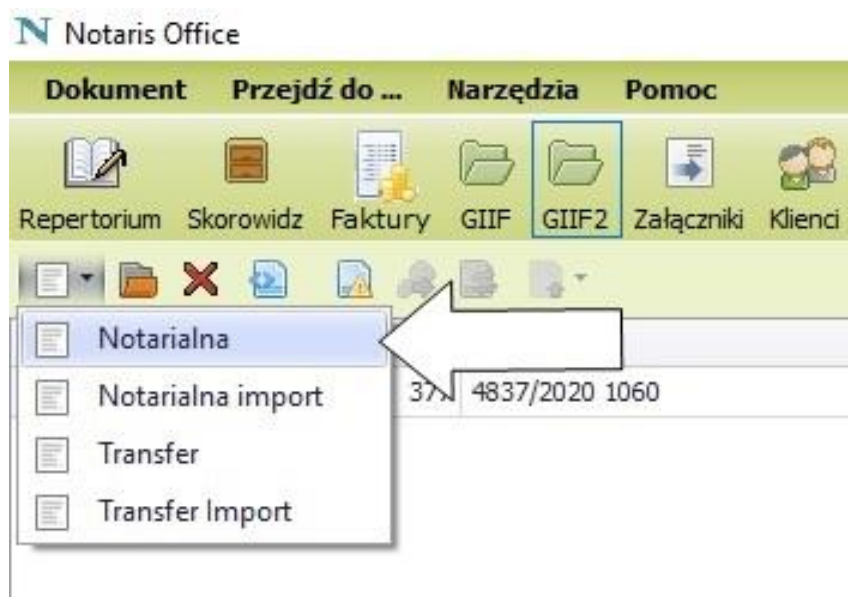
- 1.9 Podajemy **PIN** zatwierdzając OK.
- 1.10 Użytkownik został pomyślnie dodany na listę.
- 1.11 Weryfikujemy użytkownika poprzez jego oznaczenie a następnie kliknięcie przycisku „**Sprawdź**” oznaczonego strzałką na poniższym obrazku.
- 1.12 Po pojawieniu się komunikatu o poprawnej weryfikacji, checkbox w kolumnie „**Zatwierdzony**” zostanie odznaczony.



2. Ręczna Rejestracja kart transakcji

Wypełnianie transakcji notarialnej w GIIF2

Aby utworzyć nową transakcję 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.

Numer repertorium		Data i godzina czynności		2020-11-03 12:33:13	☐ Korekta
Podmiot	Wartości przedmiotu czynności				
Uwagi	Kod waluty				
Pozostałe	Kod rodzaju transakcji				
	Tytuł transakcji				
	Dyspozycja				

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.

The screenshot shows the 'Transakcja notarialna' window with the 'Podmioty' tab selected. At the top, there are fields for 'Numer repertorium' and 'Data i godzina czynności' (2020-11-03 12:33:13), along with a 'Korekta' checkbox. Below this is a sidebar with 'Podstawowe', 'Podmioty', 'Uwagi', and 'Pozostałe'. The 'Podmioty' section has a dropdown menu with 'Osoba fizyczna' and 'Osoba prawna' options. To the right are 'Find' and 'Clear' buttons. Below the menu is a table with columns: 'Lp.', 'Zleceniodawca', 'Upoważniony', and 'Charakter'.

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 nieruchomości.

The screenshot shows the 'Zleceniodawca osoba fizyczna' window. It has a sidebar with 'Zleceniodawca' and 'Upoważniona'. The main area contains several fields: 'Charakter podmiotu' (A01A sprzedający nieruchomość), 'Imię pierwsze' (Jan), 'Imię drugie' (Andrzej), 'Nazwisko' (Kowalski), 'Obywatelstwo' (PL Polska). There is a section for 'Dane identyfikacyjne' with radio buttons for 'PESEL' (selected) and 'Brak PESEL'. Below this is a 'Pesel' field. Then 'Rodzaj dokumentu' (DO dowód osobisty) and 'Seria i numer dokumentu'. 'Kraj urodzenia osoby' (PL Polska). At the bottom is an 'Adres' section with fields for 'Kraj' (PL Polska), 'Miejscowość' (Warszawa), 'Kod pocztowy Polski' (12-345), and 'Ulica' (Warszawska 1). 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

Następnie, jeśli występuje taka potrzeba, 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.

Osoba fizyczna

Imię pierwsze: Adam Imię drugie: Nazwisko: Kowalski Obywatelstwo: PL Polska

Dane identyfikacyjne

☒ PESEL ☐ Brak PESEL

Pesel: 7411131234567890

Rodzaj dokumentu: DO dowód osobisty Seria i numer dokumentu: 9103746329

Kraj urodzenia osoby: PL Polska

OK Anuluj

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

Upoważniona

Enter text to search... Find Clear

Lp.	Imię	Nazwisko
1	Adam	Kowalski

OK Anuluj

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**”.

Transakcja notarialna

Numer repertorium Data i godzina czynności 2020-11-03 12:33:13 ☐ Korekta

Podstawowe **Podmioty**

Podmioty

Uwagi

Pozostałe

Osoba fizyczna

Osoba prawna

Find Clear

Lp.	Zleceniodawca	Upoważniony	Charakter
1	Jan Kowalski	Adam Kowalski	A01A sprzedający ni...

OK Anuluj

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

Zleceniodawca osoba prawna

Zleceniodawca

Charakter podmiotu A01B kupujący nieruchomość

Nazwa podmiotu Joanna Kowalska Sp. z o. o.

Forma organizacyjna 10 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji

Adres

Kraj PL Polska

Miejscowość Warszawa

Kod pocztowy Polski. 12-345

Ulica Warszawska 2

Dane identyfikacyjne

☒ NIP ☐ Brak NIP

NIP

OK Anuluj

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.

Transakcja notarialna

Numer repertorium: [] Data i godzina czynności: 2020-11-03 12:33:13 [] Korekta

Podstawowe Podmioty

Podmioty [] [] [X]

Uwagi

Pozostałe Enter text to search... Find Clear

Lp.	Zleceniodawca	Upoważniony	Charakter
1	Jan Kowalski	Adam Kowalski	A01A sprzedający ni...
2	Joanna Kowalska Sp. z o. o.		A01B kupujący nieru...

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.

Zleceniodawca osoba prawna

Zleceniodawca Upoważniona

Upoważniona [] [] [X]

Enter text to search... Find Clear

Osoba fizyczna

Imię pierwsze: Andrzej Imię drugie: []

Nazwisko: Zbigniewski

Obywatelstwo: PL Polska

Dane identyfikacyjne

☒ PESEL ☐ Brak PESEL

PeSEL: []

Rodzaj dokumentu: DO dowód osobisty Seria i numer dokumentu: []

Kraj urodzenia osoby: PL Polska

OK Anuluj

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=93UFzBn5MII>

cz.2 <https://www.youtube.com/watch?v=QbHK0kDHWY>

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.

Lp.	Nazwa	Data	Status
1	Paczka nr 1	2005-08-17 13:56:21.0	Zarejestrowana
1.1	B010000.xml.sig.env	2005-08-17 13:56:21.0	Podpis poprawny
2	Paczka nr 2	2005-08-16 11:10:18.0	Poprawna
2.1	B010000.xml.sig.env	2005-08-16 11:10:18.0	Transakcje wczytano
3	Paczka nr 3	2005-06-23 12:26:39.0	Poprawna
3.1	B010000.xml.sig.env	2005-06-23 12:26:39.0	Transakcje wczytano
4	Paczka nr 4	2005-05-09 13:20:41.0	Poprawna
4.1	B010000.xml.sig.env	2005-05-09 13:20:41.0	Transakcje wczytano
5	Paczka nr 5	2005-04-18 09:31:04.0	Poprawna

- 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.

5. 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".

6. 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 obowiązującą 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/>