



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl

Dokumentacja użytkownika

systemu informatycznego Portal S24

Wersja: 2.10.6

2020-05-13

Spis treści

1. Informacje o dokumencie	9
1.1. <i>Cel dokumentu.....</i>	9
1.2. <i>Przebieg rejestracji spółek w portalu S24.....</i>	10
1.3. <i>Lista wymaganych czynności do zarejestrowania spółki.....</i>	13
2. Obsługa aplikacji – portalu S24	14
2.1. <i>Zakładanie konta w portalu S24</i>	14
2.1.1. <i>Zaloguj</i>	14
2.1.2. <i>Błędne logowanie się do portalu S24</i>	14
3. Ekran początkowy	16
3.1. <i>Moje konto – zarządzanie</i>	16
3.2. <i>MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA</i>	17
3.2.1. <i>Zakładanie nowego przedsiębiorstwa - podmiotu</i>	17
3.2.2. <i>Przegląd prowadzonych spraw dla mojego przedsiębiorstwa - podmiotu.....</i>	18
3.2.2.1. <i>Przeglądanie mojego przedsiębiorstwa - podmiotu.....</i>	18
3.2.2.2. <i>Edycja danych podmiotu przed zarejestrowaniem wniosku</i>	22
3.2.2.3. <i>Usunięcie podmiotu.....</i>	22
3.2.2.4. <i>Udostępnianie podmiotu innemu użytkownikowi.....</i>	23
3.2.3. <i>Zmiana nazwy przedsiębiorstwa – podmiotu oraz siedziby</i>	28
3.3. <i>Pomoc w portalu S24.....</i>	29
3.4. <i>Udogodnienia dla niepełnosprawnych.....</i>	30
4. Wspólne dokumenty załączone do wniosków KRS E-1, E-2 i E-3.....	33
4.1. <i>Wspólne elementy przy rejestracji mojego przedsiębiorstwa - podmiotu</i>	33
4.1.1. <i>Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu</i>	33
4.1.2. <i>Zakładka DOKUMENTY</i>	36
4.1.2.1. <i>Przycisk „Nowy dokument” w zakładce „DOKUMENTY”</i>	37
4.1.2.2. <i>Przycisk „Wybierz dokument” w zakładce „DOKUMENTY”</i>	41
4.1.2.3. <i>Przyciski funkcyjne.....</i>	42
4.1.3. <i>Zakładka WNIOSKI.....</i>	43
4.1.3.1. <i>Przycisk „Nowy wniosek” w zakładce WNIOSKI</i>	44
4.1.3.2. <i>Przycisk „Wybierz wniosek” w zakładce WNIOSKI</i>	52
4.1.3.3. <i>Przyciski funkcyjne w zakładce WNIOSKI.....</i>	53
4.1.4. <i>Zakładka SPRAWOZDANIA FINANSOWE</i>	54
4.1.4.1. <i>Przycisk „Nowy wniosek” w zakładce „SPRAWOZDANIA FINANSOWE”</i>	55
4.1.4.2. <i>Przycisk „Wybierz wniosek” w zakładce SPRAWOZDANIA FINANSOWE</i>	56
4.1.4.3. <i>Przyciski funkcyjne w zakładce SPRAWOZDANIA FINANSOWE.....</i>	57
4.1.5. <i>Pola obowiązkowe</i>	59
4.1.5.1. <i>Daty.....</i>	59
4.1.5.2. <i>Słownik TERYT</i>	60
4.1.5.3. <i>Klasyfikacja PKD.....</i>	61
4.1.6. <i>Statusy dokumentów w portalu S24</i>	64
4.1.6.1. <i>Status dokumentu</i>	65
4.1.7. <i>Pobierz PDF</i>	67
4.1.8. <i>Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami</i>	68
4.1.8.1. <i>Opis składania podpisu:</i>	69
4.1.8.2. <i>Podpis Profilem Zaufanym,</i>	72
4.1.8.3. <i>Podpis kwalifikowany wewnętrzny przy użyciu karty</i>	77
4.1.8.4. <i>Powiadomienia o podpisie.....</i>	83
4.1.9. <i>Opłata za wysłany wniosek do sądu.....</i>	84



4.1.9.1.	Weryfikacja danych	85
4.1.9.2.	Wykonanie opłaty za rejestrację wniosku	87
4.1.9.2.1.	Wykonanie opłaty za pomocą e-Płatności	88
4.1.10.	Dołączanie dokumentów zewnętrznych niepodpisanych oraz dokumentów zewnętrznych podpisanych podpisem zewnętrznym oraz dokumentów zewnętrznych podpisanych podpisem kwalifikowanym z rozszerzeniem .xades	91
4.1.10.1.	Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików xades lub plików nieopatrzonych podpisem w zakładce DOKUMENTY	91
4.1.10.2.	Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki	102
4.1.10.3.	Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML i innych w zakładce DOKUMENTY	103
4.1.10.4.	Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików xades oraz dokumentów zewnętrznych podpisanych podpisem zewnętrznym w zakładce SPRAWOZDANIA FINANSOWE	105
4.2.	Korespondencja w portalu S24	106
4.2.1.	Przepływ informacji podczas rejestracji przedsiębiorstwa	106
4.2.2.	Przegląd korespondencji przedsiębiorstwa	108
4.2.3.	Powiadomienia mailowe	110
4.3.	Rejestr zmian w portalu S24	110
4.4.	Zawarcie umowy spółki	111
4.5.	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	113
4.6.	Uchwała o ustanowieniu prokury	115
4.7.	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	120
4.8.	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	125
4.9.	Realizacja wniosków rejestracyjnych	134
4.10.	Realizacja wniosków o zmianę danych	135
4.11.	Składanie dokumentów zmianowych dla spółek rejestrowanych w „starym systemie” – https://ems.ms.gov.pl	138
5.	Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (z o.o.)	140
5.1.	Rejestracja nazwy spółki	140
5.2.	Wybór dokumentów do rejestracji spółki	141
5.3.	Wybór wniosków do rejestracji spółki	142
5.4.	Umowa spółki z o.o.	143
5.5.	Oświadczenia o wniesieniu kapitału	157
5.6.	Lista wspólników	158
5.6.1.	Lista wspólników przy realizacji wniosków zmianowych	160
5.7.	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	162
5.8.	Uchwała w sprawie prokury (spółka z o.o.)	162
5.9.	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	162
5.10.	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	162
5.11.	Wniosek KRS E-1 (spółka z o.o.)	162
5.11.1.	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy	163
5.12.	Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o.	174
5.12.1.	Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu	177

5.13.	<i>Złożenie korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30</i>	178
5.14.	<i>Złożenie wniosku przyjęcia dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej.....</i>	182
6.	Realizacja zmian w spółkach z o.o.....	184
6.1.	<i>Realizacja wzorców uchwał dotyczących zmian spółek z o.o.</i>	186
6.1.1.	<i>Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.</i>	186
6.1.2.	<i>Uchwała o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.</i>	188
6.1.3.	<i>Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.</i>	191
6.1.4.	<i>Uchwała o zmianie składu Rady Nadzorczej spółki z o.o.</i>	193
6.1.5.	<i>Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta</i>	195
6.1.6.	<i>Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta</i>	196
6.1.7.	<i>Uchwała w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.</i>	198
6.1.8.	<i>Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.</i>	202
6.1.9.	<i>Uchwała w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.</i>	204
6.1.10.	<i>Uchwała o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.</i>	205
6.1.11.	<i>Uchwała o rozwiązaniu spółki z o.o.</i>	207
6.1.12.	<i>Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.</i>	209
6.1.13.	<i>Uchwała o pokryciu straty w spółce z o.o.</i>	211
6.1.14.	<i>Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.</i>	212
6.1.15.	<i>Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.</i>	215
6.1.16.	<i>Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.</i>	217
6.2.	<i>Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.</i>	222
7.	Rejestracja spółki jawnej.....	240
7.1.	<i>Rejestracja nazwy spółki.....</i>	240
7.2.	<i>Wybór dokumentów do rejestracji spółki</i>	241
7.3.	<i>Wybór wniosków do rejestracji spółki</i>	243
7.4.	<i>Umowa spółki jawnej.....</i>	243
7.5.	<i>Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku</i>	251
7.6.	<i>Uchwała w sprawie prokury (spółka jawna)</i>	251
7.7.	<i>Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki</i>	251
7.8.	<i>Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.....</i>	251
7.9.	<i>Wniosek KRS E-2 (dla spółki jawnej)</i>	251
7.9.1.	<i>Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy.....</i>	252
7.10.	<i>Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki jawnej.....</i>	263
7.10.1.	<i>Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu</i>	263
8.	Realizacja zmian w spółkach jawnych.....	264
8.1.	<i>Realizacja uchwał dotyczących zmian spółek jawnych.....</i>	265
8.1.1.	<i>Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej</i>	266
8.1.2.	<i>Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej.....</i>	267
8.1.3.	<i>Umowa o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej.....</i>	267
8.1.4.	<i>Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej</i>	270
8.1.5.	<i>Uchwała w sprawie prokury dla spółki jawnej</i>	271
8.1.6.	<i>Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku dla spółki jawnej .</i>	271



8.1.7.	Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej.....	271
8.2.	Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna	275
9.	Rejestracja spółki komandytowej	285
9.1.	Rejestracja nazwy spółki.....	285
9.2.	Wybór dokumentów do rejestracji spółki	286
9.3.	Wybór wniosków do rejestracji spółki	287
9.3.1.	Umowa spółki komandytowej	288
9.4.	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	298
9.5.	Uchwała w sprawie prokury.....	298
9.6.	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	298
9.7.	Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.....	299
9.8.	Wniosek KRS-E-3 (spółka komandytowa).....	299
9.8.1.	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy	299
9.9.	Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki komandytowej	311
9.9.1.	Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu.....	311
10.	Realizacja zmian w spółkach komandytowych.....	312
10.1.	Realizacja uchwał dotyczących zmian spółek komandytowych	313
10.1.1.	Uchwała o zmianie adresu spółki komandytowej	314
10.1.2.	Uchwała zmieniającej umowę spółki komandytowej	314
10.1.3.	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	314
10.1.4.	Rozwiązanie spółki komandytowej	314
10.1.5.	Umowa o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce komandytowej	314
10.1.6.	Uchwała w sprawie prokury dla spółki komandytowej	314
10.1.7.	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku dla spółki komandytowej	315
10.2.	Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa	315
11.	Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 w Krajowym Rejestrze Sądowym.....	319
11.1.	Dla przedsiębiorstwa zarejestrowanego w Portal S24.....	319
11.2.	Dla przedsiębiorstwa niezarejestrowanego w Portal S24	319
11.2.1.	Krok 1	320
11.2.2.	Krok 2	321
11.2.3.	Krok 3	322
11.2.4.	Krok 4	323
11.2.4.1.	Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach	325
11.2.4.1.1.	Data sporządzenia dokumentu przed 1 października 2018	325
11.2.4.1.2.	Data sporządzenia dokumentu od 1 października 2018.	330
11.2.4.2.	Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach	335
11.2.4.2.1.	Data sporządzenia dokumentu przed 1 października 2018	335
11.2.4.2.2.	Data sporządzenia dokumentu po 1 października 2018	336
11.2.4.3.	Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.	339
11.2.4.4.	Inne dokumenty nie będące dokumentami finansowymi.	341
11.2.5.	Podpisy	342

11.3.	<i>Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu</i>	345
12.	Załączniki	349
12.1.	<i>Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24</i>	349
12.2.	<i>Wykaz sądów rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych</i>	349
12.3.	<i>Wykaz możliwych informacji prezentowanych w rejestrze zmian</i>	350
12.4.	<i>Wykaz kodów PKD poziomu pierwszego i drugiego</i>	351
12.5.	<i>Typy składanego podpisu pod dokumentem</i>	353
12.6.	<i>Wykaz typów dokumentów przy „Dołącz dokument zewnętrzny”</i>	360
12.7.	<i>Tabela prezentująca treść wiadomości w zależności przypadku użycia</i>	361
12.8.	<i>Przykłady dokumentów obowiązujące we wszystkich spółkach</i>	363
12.8.1.	<i>Przykład „Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym”</i>	363
12.8.2.	<i>Przykład „Uchwały o udzieleniu prokury przez spółkę”</i>	364
12.8.3.	<i>Przykład „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”</i>	364
12.8.4.	<i>Przykład „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”</i>	366
12.8.5.	<i>Przykład „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki”</i>	367
12.9.	<i>Przykłady dokumentów obowiązujące w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością</i>	367
12.9.1.	<i>Przykład „Umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością”</i>	368
12.9.2.	<i>Przykład „Oświadczenie o pokryciu kapitału zakładowego”</i>	371
12.9.3.	<i>Przykład „Listy wspólników”</i>	372
12.9.4.	<i>Przykład „Wniosku KRS-E-1 dla spółki z o.o.”</i>	373
12.9.5.	<i>Przykład „Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.”</i>	383
12.9.6.	<i>Przykład „Uchwały o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.”</i>	383
12.9.7.	<i>Przykład „Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.”</i>	384
12.9.8.	<i>Przykład „Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.”</i>	385
12.9.9.	<i>Przykład „Uchwały w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.”</i>	386
12.9.10.	<i>Przykład „Umowy zbycia udziałów w spółce z o.o.”</i>	386
12.9.11.	<i>Przykład „Uchwały w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.”</i>	387
12.9.12.	<i>Przykład „Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.”</i>	387
12.9.13.	<i>Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o.”</i>	388
12.9.14.	<i>Przykład „Zatwierdzenia sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta”</i>	389
12.9.15.	<i>Przykład „Zatwierdzenia sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta”</i>	390
12.9.16.	<i>Przykład „Uchwały o podziale zysku w spółce z o.o.”</i>	391
12.9.17.	<i>Przykład „Uchwały o pokryciu straty w spółce z o.o.”</i>	391
12.9.18.	<i>Przykład „Oświadczenia dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”</i>	392
12.9.19.	<i>Przykład „Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”</i>	392
12.9.20.	<i>Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki z o.o.”</i>	393
12.9.21.	<i>Przykład „Wniosku KRS-ZEL3 o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z o.o.”</i>	398
12.10.	<i>Przykłady dokumentów obowiązujące dla spółki jawnej</i>	411
12.10.1.	<i>Przykład „Umowy spółki jawnej”</i>	412
12.10.2.	<i>Przykład „Wniosku KRS-E-2 dla spółki jawnej”</i>	414
12.10.3.	<i>Przykład „Uchwały o zmianie adresu spółki jawnej”</i>	423
12.10.4.	<i>Przykład „Uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej.</i>	423



12.10.5.	Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki jawnej”	424
12.10.6.	Przykład „Umowy o przeniesieniu praw i obowiązków spółki jawnej”	426
12.10.7.	Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki jawnej”	426
12.10.8.	Przykład „Wniosku KRS-ZEL1J o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki jawnej”	427
12.11.	<i>Przykłady dokumentów obowiązujące dla spółki komandytowej</i>	434
12.11.1.	Przykład „Umowy spółki komandytowej”	434
12.11.2.	Przykład „Wniosku KRS-E-3 dla spółki komandytowej”	436
12.11.3.	Przykład „Wniosku KRS-ZEL1K o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki komandytowej”	447
12.12.	<i>Przykład „Wniosku - sprawozdanie Z-30 i inne dokumenty”</i>	456

1. Informacje o dokumentacji

Dokumentacja użytkownika systemu informatycznego Portal S24 jest przeznaczona dla osób, które chcą założyć lub dokonać zmian w zarejestrowanej spółce w trybie S24. Dokumentacja zawiera także opis składania sprawozdania finansowego przy pomocy wniosku Z30.

Dokumentacja dzieli się na następujące działy:

1. Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością wraz z dokonywaniem zmian w tych spółkach.
2. Rejestracja spółki jawnej wraz z dokonywaniem zmian w tych spółkach.
3. Rejestracja spółki komandytowej wraz z dokonywaniem zmian w tych spółkach.
4. Składanie sprawozdania finansowego Z-30.

Użytkownik, który chce dokonać rejestracji spółki, dokonać zmian w zarejestrowanej już spółce lub złożyć sprawozdanie finansowe (wniosek Z30) nie musi zapoznawać się z całą dokumentacją – wystarczy, że wybierze odpowiedni rozdział.

Ponadto w dokumentacji załączono przykładowe wzory formularzy, które są załącznikami do wniosków oraz wzory samych wniosków.

Uwagi!

1. **Autor niniejszej dokumentacji użytkownika systemu informatycznego Portal S24 informuje, że użyte w instrukcji dane personalne, adresy, maile i inne są danymi przypadkowymi i nie są związane z żadną sprawą czy osobą.**
2. **Dla opisu poszczególnych funkcji aplikacji zostały użyte fikcyjne dane.**

1.1. Cel dokumentu

Celem portalu S24 jest umożliwienie:

1. zarejestrowania podmiotu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) oraz
2. dokonywania zmian danych podmiotu w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Systemu S24 obsługuje podmioty wymienione w załączniku **12.1 Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24**.

Dla potrzeb portalu S24 wprowadzono pojęcie „**Moje przedsiębiorstwo**”.

Moje przedsiębiorstwo to zarejestrowana spółka: z ograniczoną odpowiedzialnością, jawna oraz komandytowa na podstawie złożonego wniosku o rejestrację w rejestrze przedsiębiorców przy wykorzystaniu wzorca umowy wraz z możliwością dokonywania zmian i modyfikacji w zarejestrowanej spółce w dalszej jej działalności.

Moje przedsiębiorstwo to również zarejestrowana spółka z inną formą prawną, ale tylko w zakresie sprawozdań finansowych Z-30.

W niniejszej dokumentacji został opisany system informatyczny Portal S24, którego zadaniem jest składanie i obsługa elektronicznych wniosków w celu rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym w trybie S24:

1. spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. spółki jawnej,
3. komandytowej,
4. dokonywania zmian w zarejestrowanych już spółkach oraz
5. składanie sprawozdania finansowego spółki (istniejącej i nowej) do Krajowego Sądu Rejestrowego.

System podczas rejestracji spółek jak i dokonywania późniejszych zmian czy sprawozdań Z30

umożliwia:

1. składanie podpisu elektronicznego,
2. dokonywanie opłat za wysłane wnioski oraz
3. prowadzenie i śledzenie korespondencji w sprawie.

1.2. Przebieg rejestracji spółek w portalu S24.

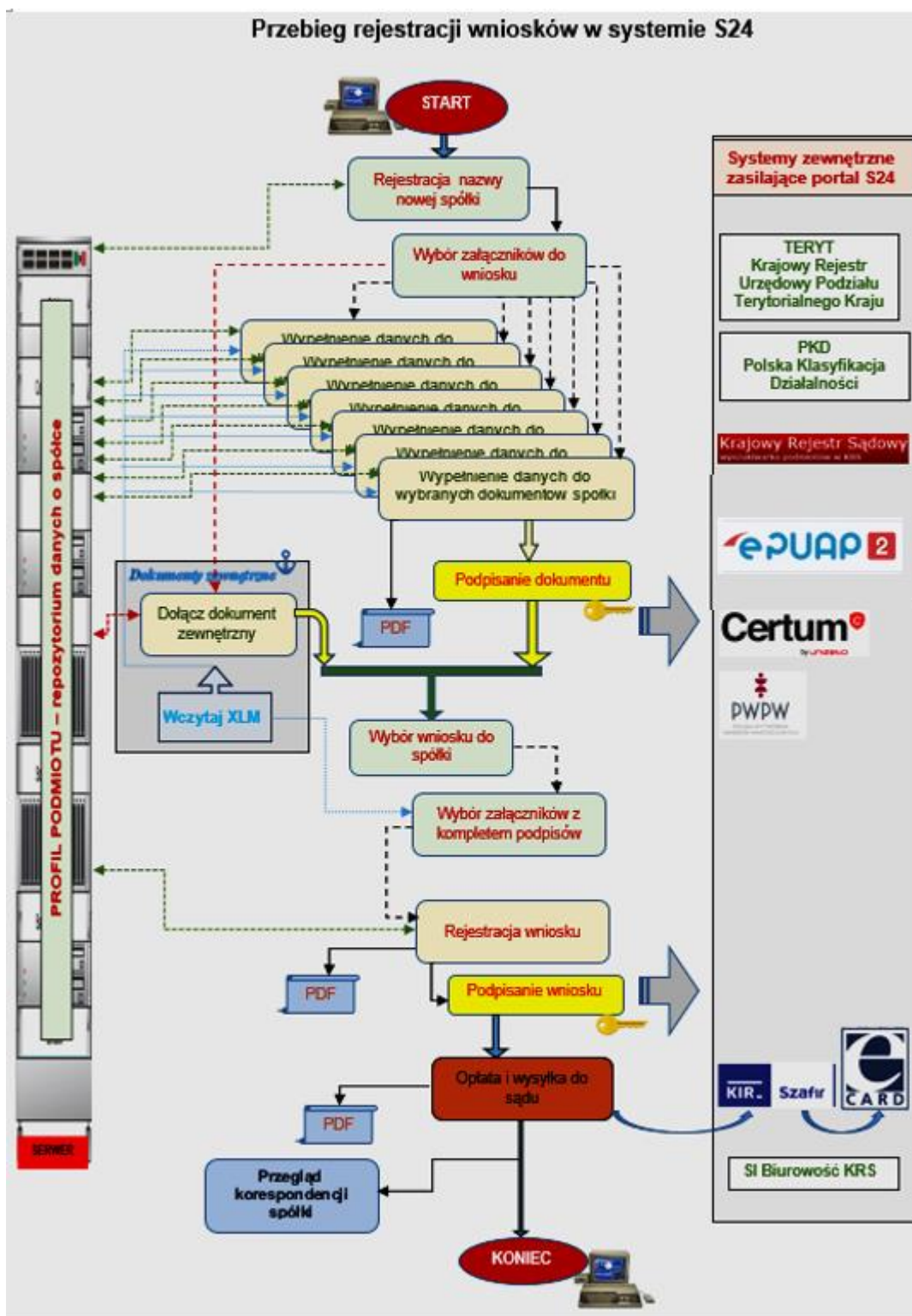
Obecna wersja systemu S24 jest kontynuacją poprzednich wersji Portal S24.

Wersja ta zmieniła podejście do samej rejestracji wraz z wypełnianiem poszczególnych dokumentów. Daje to użytkownikowi dowolność i kolejność procesu rejestracyjnego.

Dla zobrazowania przebiegu rejestracji dowolnego przedsiębiorstwa zamieszczono poniżej przebieg rejestracji w portalu S24.

Uwaga!

Do określonej nazwy przedsiębiorstwa możemy złożyć wiele wniosków.



Portal S24:

1. Umożliwia zarejestrowanie dowolnego przedsiębiorstwa w „sposób tradycyjny”.
2. Umożliwia zarejestrowanie dowolnego przedsiębiorstwa poprzez dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML czy podpisanych plików PDF.
3. Umożliwia dokonywanie podpisania tworzonych dokumentów.
4. Umożliwia dokonywanie opłat za rejestrację wniosków.
5. Korzysta z wielu systemów zewnętrznych zasilających i wspomagających funkcjonowanie.

6. Umożliwia korzystanie z przeglądu korespondencji do sprawy jak i umożliwia wydrukowanie tworzonych dokumentów w postaci PDF.

Dla prawidłowego przeprowadzenia rejestracji podmiotu w KRS:

1. System weryfikuje spójność danych począwszy od sprawdzenia wniosku z załącznikami. Sprawdza dokumenty z profilem podmiotu. Umożliwia za zgodą operatora automatyczną aktualizację profilu podmiotu danymi z poprawnie zweryfikowanych dokumentów.
2. Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji lub pełnomocnik do złożenia wniosku podpisują dokument przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym.
3. Przy podpisywaniu dokumentu, wskazuje się jednocześnie, czy podpis składany jest we własnym imieniu, czy też w imieniu innego podmiotu, oznaczając ten podmiot przez określenie imienia i nazwiska albo nazwy/firmy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu oraz informacja zawierająca typ złożonego podpisu elektronicznego.
4. Użytkownik dokonuje opłaty sądowej za złożenie wniosku do KRS w zewnętrznym systemie płatności elektronicznych. Krok jest wymagany dla wniosków, które nie są zwolnione z opłaty.
5. Wniosek KRS-Z30 jest zwolniony z opłaty, wówczas gdy załączono jedynie oświadczenie o braku konieczności złożenia sprawozdania finansowego. System płatności elektronicznej przekazuje informację potwierdzającą dokonanie opłaty. Na tej podstawie generowany jest dowód wpłaty, który podlega dołączeniu do wniosku.
6. System automatycznie przekazuje wniosek do biura podawczego sądu rejestrowego KRS.
7. Biuro podawcze sądu rejestrowego KRS nadaje sygnaturę sprawy i przekazuje tę informację Wnioskodawcy.
8. Sąd rejestrowy KRS przekazuje do Wnioskodawcy korespondencję. Informacja o odbiorze korespondencji trafia automatycznie do sądu rejestrowego.
9. Osoba, która złożyła wniosek do KRS do sądu, zapoznaje się z decyzją sądu rejestrowego po pobraniu pliku z korespondencją. Ten krok procesu nie jest wspierany przez system.

Uwaga!

Przy rejestracji każda forma prawna zawiera inny zestaw dokumentów - wzorców, na podstawie których zostanie utworzony nowy dokument.

Niniejsza dokumentacja użytkownika opisuje kolejno najważniejsze czynności realizowane w portalu S24, a więc:

1. Zakładanie konta w portalu S24 i zarządzanie tym kontem.
2. Udostępnianie sprawy innym użytkownikom spółki.
3. Opisuje wspólne elementy podczas rejestracji oraz samą rejestrację spółki.
4. Realizację podpisów: Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przy użyciu dostępnych kart.
5. Dokonywanie opłat za rejestrację wniosków.
6. Przeglądanie korespondencji do sprawy.

Uwagi!

1. System weryfikuje spójność danych zgodnych z profilem podmiotu oraz listę podpisów pod dokumentami i wnioskiem tylko na etapie rejestracji spółki. Wynika to z faktu, że tylko na tym etapie system Portal S24 ma wiarygodne dane o osobach podpisujących (wspólnikach i składzie zarządu).
2. System nie weryfikuje listy podpisów pod dokumentami i wnioskami zmianowymi. Na tym etapie tylko zapisy w KRS zawierają wiarygodne dane o wspólnikach i składzie zarządu, bowiem Portal S24 nie ma informacji, które z poprzednich wniosków zmianowych zostały zaakceptowane przez sąd i nie może ustalić listy podpisujących na podstawie poprzednich dokumentów.
3. Lista podpisów pod wszystkimi dokumentami i wnioskami zmianowymi jest tworzona przez dwie równoprawne opcje:

- a. Dane osoby podpisującej użytkownik może wprowadzać ręcznie. Dane wprowadzane tą drogą nie są dopisywane do profilu spółki.
- b. Dane osoby podpisującej użytkownik może wybrać z listy osób utworzonej na podstawie profilu. Danych z profilu nie można edytować w tym kontekście. W przypadku niezgodności danych użytkownik musi korzystać z opcji a.
4. Wnioski należy kierować do sądu według właściwości miejscowej. Właściwość miejscowa sądów dostępna jest pod linkiem: <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestr-y-i-ewidencje/krajowy-rejestr-sadowy/adresy/>

1.3. Lista wymaganych czynności do zarejestrowania spółki.

Rejestracja dowolnego przedsiębiorstwa przebiega w określonej i ustalonej kolejności:

1. Założenie profilu przedsiębiorstwa.
2. Rejestracja dokumentów przedsiębiorstwa i ich podpisanie elektroniczne.
3. Rejestracja wniosku przedsiębiorstwa i jego podpisanie elektroniczne.
4. Wniesienie opłaty za wniosek.
5. Uzyskanie potwierdzenia opłaty przez system płatniczy (automatycznie).
6. Przesłanie wniosku do sądu (automatycznie).
7. Otrzymanie sygnatury sprawy z sądu (automatycznie) oraz
8. Otrzymanie korespondencji sprawy z sądu (automatycznie).

Podczas rejestracji przedsiębiorstwa nie można pominąć żadnego kroku.

2. Obsługa aplikacji – portalu S24

2.1. Zakładanie konta w portalu S24

Zakładanie konta w portalu S24 zostało opisane w „[Instrukcji tworzenia i obsługi kont w portalu S24 i RDF](#)”.

Uwagi!

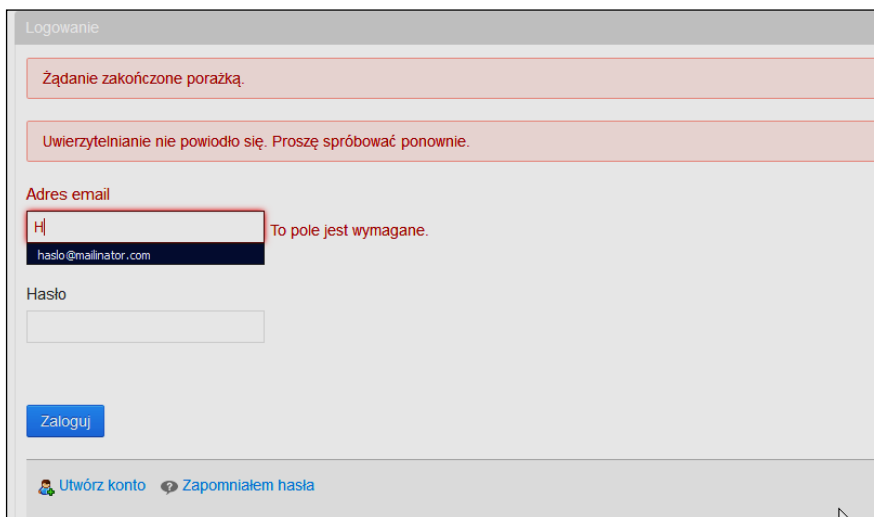
1. Po pierwszym zalogowaniu się użytkownika do aplikacji S24 i akceptacji polityki plików cookie na komputerze zostanie dodane „ciasteczko”. Spowoduje to, że przy następnym wejściu na stronę nie będzie pojawiał komunikat o akceptacji polityki plików cookie.
2. Natomiast jeżeli wyczyścimy rejestr przeglądarki lub usuniemy ciasteczka to wówczas ponownie pojawi się komunikat o akceptacji polityki plików cookie.

2.1.1. Zaloguj

Logowanie do portalu S24 zostało opisane w „[Instrukcji tworzenia i obsługi kont w portalu S24 i RDF](#)”.

2.1.2. Błędne logowanie się do portalu S24

W przypadku błędnego logowania się, tj. podawania błędnego adresu mailowego lub hasła portalu S24. Portal S24 informuje nas następującą informacją.



The screenshot shows the login interface of the S24 portal. At the top, there is a header 'Logowanie'. Below it, two red error messages are displayed: 'Żądanie zakończone porażką.' and 'Uwierzytelnianie nie powiodło się. Proszę spróbować ponownie.' The login form contains two input fields: 'Adres email' and 'Hasło'. The 'Adres email' field contains the text 'haslo@mailinator.com' and has a red error message 'To pole jest wymagane.' next to it. Below the input fields is a blue 'Zaloguj' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Utwórz konto' and 'Zapomniałem hasła'.

Uwagi!

1. Po wykonaniu 5 (pięciu) błędnych logowań Portal S24 blokuje konto.
2. Po 10 min. konto z adresem mailowym zostanie ponownie udostępnione.

Logowanie

Wstyd do pełnej strony

Zażądanie zakończone porażką

To konto zostało zablokowane. Aby odblokować konto proszę skontaktować się z administratorem.

Adres email

To pole jest wymagane.

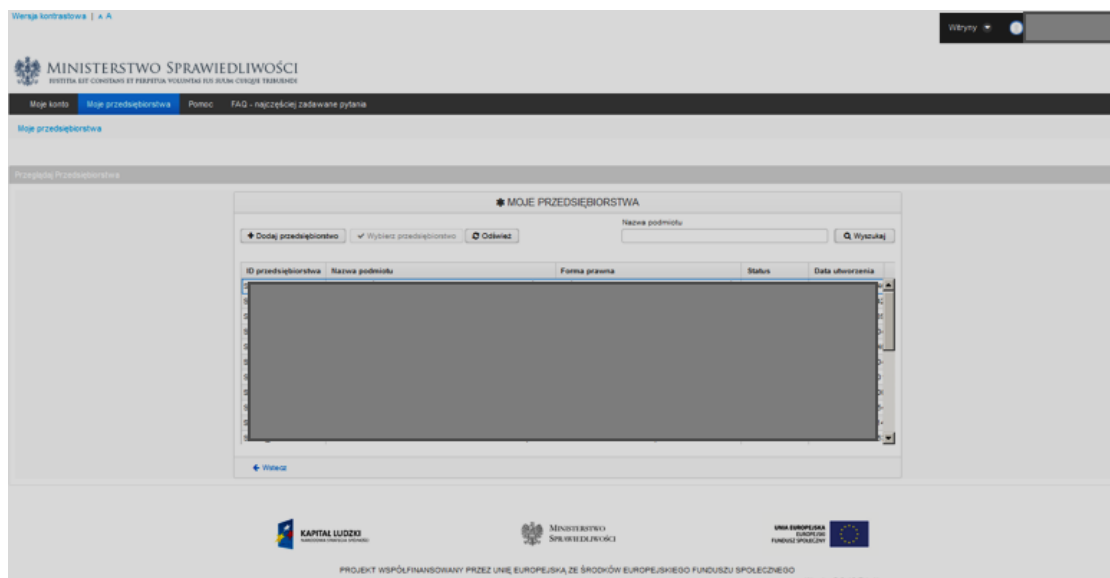
Hasło

Zaloguj

[Utwórz konto](#) [Zapomniałem hasła](#)

3. Ekran początkowy

Po zalogowaniu się użytkownika Portal S24 prezentuje stronę główną.



Na górnej belce użytkownik ma do dyspozycji trzy opcje:

1. **Moje konto** – umożliwia administrację danymi konta użytkownika, zmiana hasła, aktywację podpisów elektronicznych,
2. **Moje przedsiębiorstwa**, umożliwiając:
 - Zakładanie i modyfikacja danych spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej, spółki komandytowej oraz składanie sprawozdań finansowych Z30 oraz
 - Przegląd prowadzonych spraw zarejestrowanych spółek, a także
 - Wgląd i edycję zarejestrowanych dokumentów w zarejestrowanych spółkach.
3. **Pomoc** – umożliwia dostęp użytkownikowi do wszelkiej pomocy oferowanej przez Portal S24 i Ministerstwo Sprawiedliwości.

Każda z wymienionych wyżej opcji zostanie omówiona z osobna.

3.1. Moje konto – zarządzanie

Zarządzanie kontem użytkownika w portalu S24 zostało opisane w „[Instrukcji tworzenia i obsługi kont w portalu S24 i RDF](#)”.

Uwagi!

1. W portalu S24 po usunięciu konta z danym adresem mailowym - nie jest możliwe ponowne założenie nowego konta z tym samym adresem mailowym.
2. Administrator portalu S24 może jedynie przywrócić usunięte konto, a aktywacja konta w systemie realizowana jest po dostarczeniu przez użytkownika danych uwierzytelniających.
3. System usuwa konto, które nie zostało aktywowane w ciągu 5 dni od momentu jego

założenia.

4. System informuje użytkownika o tym, że konto jest usunięte ponieważ nie zostało aktywowane w przeciągu 5 dni od momentu jego założenia. System informuje również użytkownika o możliwości zarejestrowania nowego konta.

3.2. MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA

Użytkownik zarejestrowany ma możliwość zarządzania swoimi podmiotami.

Funkcja ta umożliwia dodanie nowego podmiotu, usunięcie podmiotu oraz edycję dodanego wcześniej podmiotu.

Jak wspomniano zakładka **MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA**, umożliwia:

1. zakładanie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, jawnej czy komandytowej oraz składanie przez spółkę sprawozdań finansowych dla tego przedsiębiorstwa,
2. przegląd prowadzonych spraw zarejestrowanych spółek oraz wgląd i edycję zarejestrowanych już dokumentów w sprawach rejestracji spółek.
3. dokonywania zmian w zarejestrowanych spółkach.

Uwaga!

Dla **Mojego Przedsiębiorstwa** możemy złożyć:

- tylko jeden wniosek rejestracyjny na podstawie wzorca umowy oraz
- wiele wniosków zmianowych.

3.2.1. Zakładanie nowego przedsiębiorstwa - podmiotu

Proces rejestracji wniosku lub dokumentu polega na wypełnieniu zgodnie z zasadami określonych pól i tabel lub dołączeniu określonych dokumentów w postaci podpisanych PDF lub wczytania plików XML.

Rejestracja przebiega w krokach. Ostatnim elementem jest zawsze zakładka „**Podpisy**”. Po wypełnieniu pierwszego kroku przechodzimy na kolejne zakładki (*jeżeli są*) i je wypełniamy, aż do ostatniego kroku kreatora.

Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości. W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „**Zapisz**”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Rejestracja spółek czy późniejsze dokonywanie zmian:

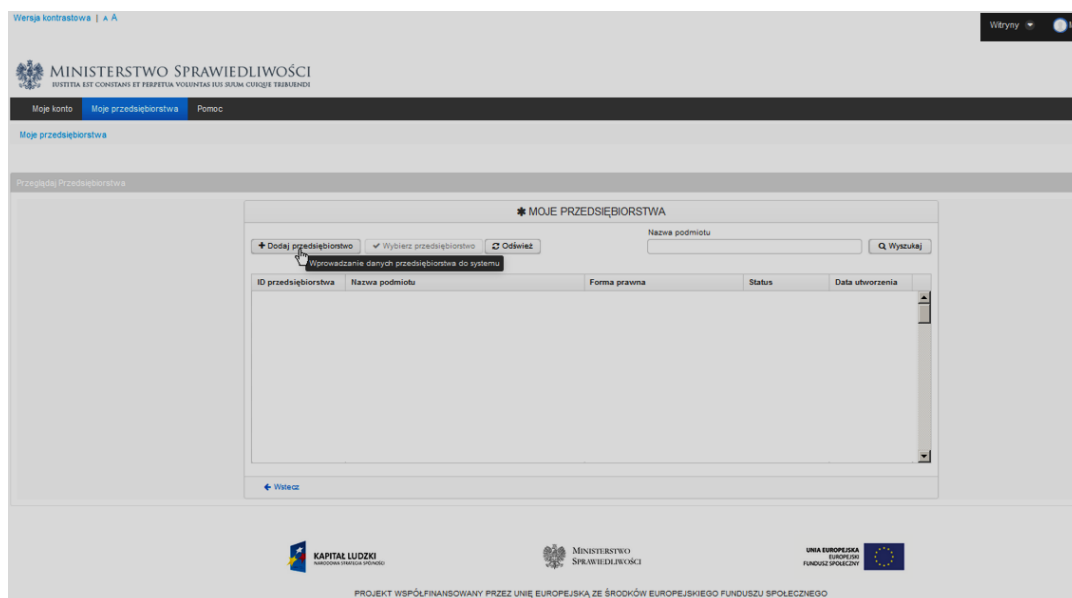
- z ograniczoną odpowiedzialnością,
- jawnej,
- komandytowej oraz
- składanie sprawozdania finansowego spółki do Krajowego Sądu Rejestrowego Z-30.

przebiega w bardzo podobny sposób, tj.:

1. Założenie nazwy spółki,
2. Rejestracja umowy spółki,
3. Rejestracja dokumentów dodatkowych do umowy (np.: pełnomocnictwa, prokury, listy wspólników, oświadczenia, itp.),
4. Rejestracja wniosku o zarejestrowanie spółki,
5. Wniesienie opłaty za wniosek,
6. Wysłanie wniosku i dokumentów do sądu oraz
7. Otrzymanie potwierdzenia o złożonym wniosku i korespondencji z sądem.

Proces rejestracji różni się tylko zawartością informacyjną dedykowanych do tego celu formularzy oraz ilością załączonych wzorców dokumentów. Określona kolejność rejestracji dokumentów i wniosku zapewnia sprawną rejestrację danych, wykorzystując jednokrotność ich wprowadzania.

Po wejściu w zakładkę **MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA** uruchamiamy przycisk „**+Dodaj przedsiębiorstwo**”.



Szczegóły zakładania nowej spółki opisano w rozdziale **4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu**.

Opisane zasady rejestracji danych dotyczą wszystkich tabel w portalu S24.

3.2.2. Przegląd prowadzonych spraw dla mojego przedsiębiorstwa - podmiotu

System wyświetla ekran z listą podmiotów, których właścicielem jest zalogowany użytkownik oraz do których zostały mu nadane uprawnienia przez innego użytkownika. Użytkownik ma możliwość wyszukiwania podmiotu po określonych danych podmiotu.

W ramach zarządzania podmiotem użytkownik ma możliwość:

1. Przeglądania podmiotu.
2. Edycji danych podmiotu.
3. Usunięcia podmiotu.
4. Udostępnienia podmiotu innemu użytkownikowi.

3.2.2.1. Przeglądanie mojego przedsiębiorstwa - podmiotu

Po wejściu w zakładkę **MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA** dla przeglądu prowadzonych spraw korzystamy z przycisku „**Wybierz przedsiębiorstwo**” (na załączonym screenie załączono przykładowe zarejestrowane przedsiębiorstwa).

Moje konto | **Moje przedsiębiorstwa** | Pomoc

Moje przedsiębiorstwa

Przeglądaj Przedsiębiorstwa

*** MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA**

+ Dodaj przedsiębiorstwo ✓ Wybierz przedsiębiorstwo ↻ Odśwież Nazwa podmiotu: 🔍 Wyszukaj

ID przedsiębiorstwa	Nazwa podmiotu	Forma prawna	Status	Data utworzenia
SJ_14633/104/2016	DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO SPÓŁKI MOŻNA PODŁĄCZYĆ ...	SPÓŁKA JAWNA		2016-09-19 09:52:17 ▲
SZOO_14633/205/2016	DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO SPÓŁKI MOŻNA PODŁĄCZYĆ ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		2016-09-19 09:42:12
SZOO_14633/204/2016	NIEZGODNOŚĆ LIST PODPISÓW POD DOKUMENTAMI SPÓŁKA Z...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_PODPISANY	2016-09-19 08:52:37
SZOO_14633/203/2016	BIESZCZADY 2016 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-19 06:12:30
SK_14633/76/2016	STATUS KOM. SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-16 08:13:09
SJ_14633/103/2016	STATUS SPÓŁKA JAWNA	SPÓŁKA JAWNA	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-15 13:06:48
SZOO_14633/202/2016	ZARZĄD I RADA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-15 10:11:18
SZOO_14633/201/2016	2.2.33 - 1812 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-14 07:33:41
SZOO_14633/200/2016	SPÓJNOŚĆ PODPISÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_ROBOCZY	2016-09-06 09:32:25
SZOO_14633/199/2016	LISTA WSPÓŁNIKÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_ROBOCZY	2016-08-26 09:34:10

← Wstecz

Utworzone podmioty znajdują się w tabeli składającej się z kolumn:

- **ID przedsiębiorstwa.**
- **Nazwa podmiotu.**
- **Forma prawna.**
- **Status** ostatniego wniosku zarejestrowanego dla przedsiębiorstwa.
- **Data utworzenia** przedsiębiorstwa.

Aby wybrać określony podmiot:

- Zaznaczamy w tabeli określony podmiot.
- Uruchamiamy przycisk „**Wybierz przedsiębiorstwo**”.

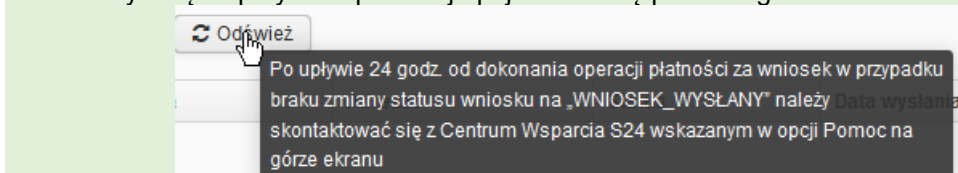
Aby wyszukać określony podmiot:

1. Możemy w pole „**Nazwa Podmiotu**” wpisać nazwę podmiotu lub jego część i uruchomić przycisk „**Wyszukaj**”, a następnie po zaznaczeniu podmiotu uruchomić przycisk „**Wybierz przedsiębiorstwo**”.
2. Możemy posortować rekordy w tabeli od A do Z lub od Z do A. Po naciśnięciu myszką wybranego nagłówka kolumny pojawi się **czarny trójkąt ▼** (od A do Z). Ponowne naciśnięcie myszką na **czarny trójkąt ▲** (od Z do A) spowoduje zmianę sortowania. Po zaznaczeniu podmiotu uruchomić przycisk „**Wybierz zaznaczone**”.

Przycisk „**Odśwież**” służy do odświeżania „Statusu przedsiębiorstwa” i jest on przydatny przy uzyskaniu aktualnej informacji po dokonywaniu opłat czy rozpatrywaniu wniosku przez sąd.

Uwaga!

Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków lub po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach. „Najechanie” myszką na przycisk spowoduje pojawienie się poniższego komunikatu:



Po wybraniu z tabeli określonego podmiotu i uruchamianiu przycisku „**Wybierz przedsiębiorstwo**” pojawia się kolejny ekran umożliwiający edycje przedsiębiorstwa, które składa się z 3 części:

1. Standardowej „**główki**” i „**stopki**”.
2. Części – „**Edytuj Przedsiębiorstwo**”.
3. Części – „**Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie**”.

Główka i stopka - zawierają informacje ogólne o zawartości portalu S24 oraz o aktualnej wersji aplikacji i jej środowisku. Ta część nie wymaga objaśnień.

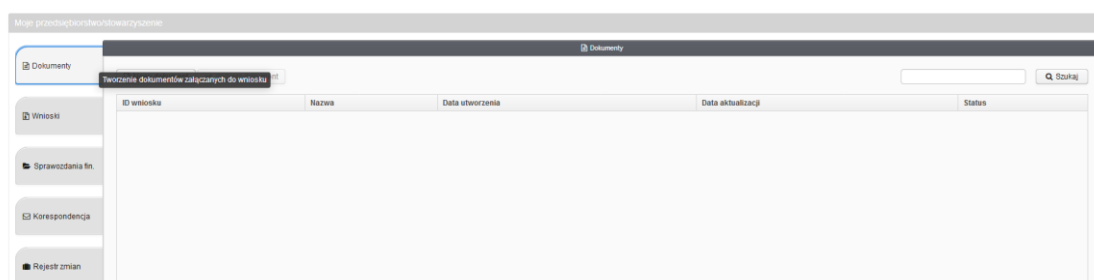


Część – „**Edytuj Przedsiębiorstwo**” – umożliwia dokonanie zmian w nazwie i opisie zakładanego podmiotu oraz usunięcie i udostępnienie tego podmiotu innej osobie. Jej działanie zostało opisane w rozdziale: 3.2.2.2 Edycja danych podmiotu.

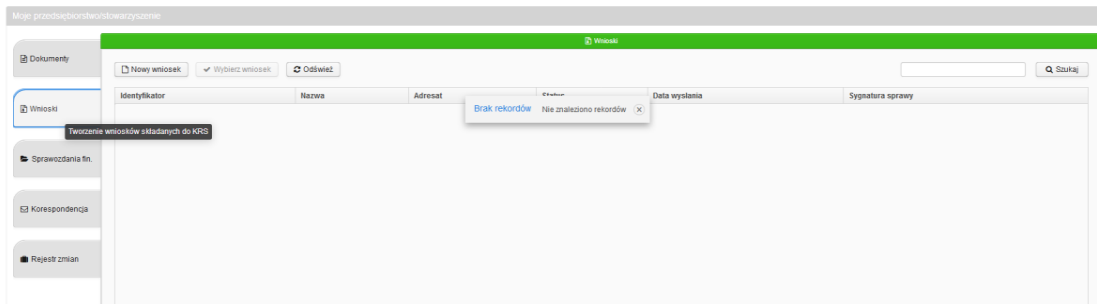


Część – „**Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie**” – jest podstawowym elementem portalu S24.

W części tej poszczególne elementy oznaczają:

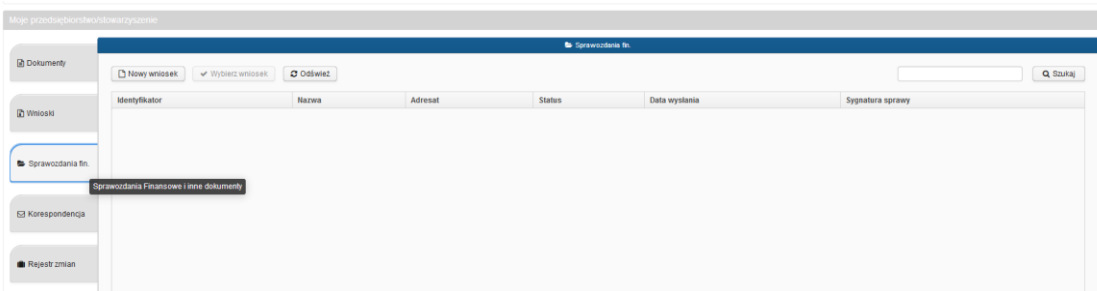


1. **Zakładka DOKUMENTY** – to zawartość wybranych wzorców dokumentów, które stanowią podstawowe dokumenty podczas rejestracji dowolnej spółki, a w niej są:
 - Przycisk „**Nowy dokument**” – służy do dokonania wyboru wzorca, na podstawie którego zostanie utworzony nowy dokument dla danego podmiotu.
 - Przycisk „**Wybierz dokument**” – przycisk służy do wyboru wcześniej wybranego wzorca do dalszego jego opisu.

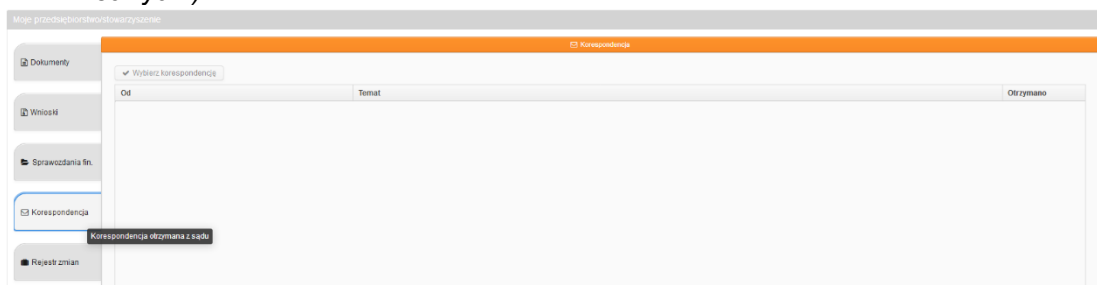


2. **Zakładka WNIOSKI** – to zawartość wzorców wniosków do wybranego podmiotu („Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka z o. o. przy wykorzystaniu wzorca umowy”, „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców”).

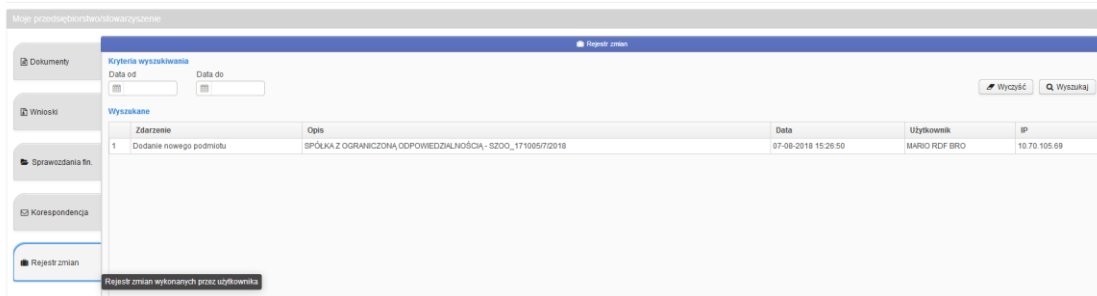
- Przycisk „**Nowy wniosek**” – służy do dokonania wyboru wzorca, na podstawie którego zostanie utworzony nowy wniosek dla danego podmiotu.
- Przycisk „**Wybierz wniosek**” – przycisk służy do wyboru wcześniej wybranego wzorca wniosku do dalszego jego opisanie.



3. **Zakładka SPRAWOZDANIA FINANSOWE** – umożliwia składanie przez spółkę sprawozdań finansowych. Zakładka ta zawiera wzorce wniosków do wybranego podmiotu („Wniosek Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów”, „Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych”).



4. **Zakładka KORESPONDENCJA** – to zawartość korespondencji dla wybranego podmiotu.



5. **Zakładka REJESTR ZMIAN** – to zapis modyfikacji wprowadzonych przez użytkowników w dokumentach dla wybranego podmiotu.

Szczegóły uruchamiania i działania poszczególnych elementów części - Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie zostały opisane w rozdziale – **4.1 Wspólne elementy przy rejestracji mojego przedsiębiorstwa - podmiotu**.

3.2.2.2. Edycja danych podmiotu przed zarejestrowaniem wniosku

W części „**Edytuj Przedsiębiorstwo**” po uruchomieniu przycisku „**Edytuj**” można dokonać zmian w nazwie i opisie podmiotu. Przycisk „**Edytuj**” zamienia się na przycisk „**Anuluj**” lub/i „**Zapisz**”. Możemy dokonać zmian w: „Nazwie”, „Opisie podmiotu” i „Siedziba” (po wyborze siedziby ze podpiętego słownika TERYT), a następnie zapisać te zmiany lub je anulować.

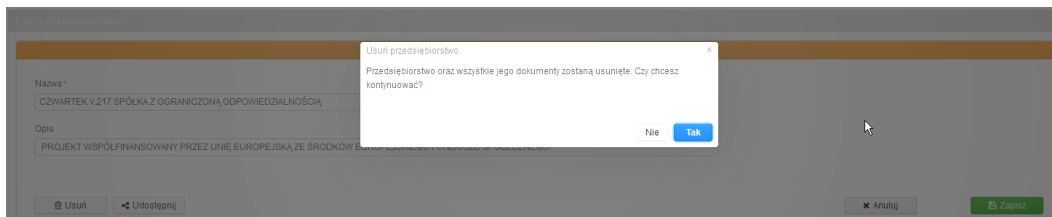
Uwagi!

1. Nazwę podmiotu, opis i siedzibę można zmienić tylko wtedy, jeżeli nie zostały dołączone dokumenty.
2. Forma prawna podmiotu jest niedostępna do zmian.



3.2.2.3. Usunięcie podmiotu

Przyciskiem „**Usuń**” można usunąć podmiot i wszystkie powiązane dokumenty. W tym przypadku system zapyta dodatkowo czy chcemy usunąć podmiot. Mamy do wyboru przycisk „**TAK**” lub „**NIE**”.



Uwagi!

1. Jeżeli sprawa została opłacona i przekazana do sądu (tzn. po uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**”) (następuje tu *automatyczne wysyłanie wniosku do sądu*) – to sprawy takiej system nie pozwoli usunąć, wówczas przycisk „**Usuń**” jest nieaktywny.
2. *Przedsiębiorstwo może usunąć osoba, która jest jej założycielem lub osoba która otrzymała uprawnienia administrowania sprawą*

3.2.2.4. Udostępnianie podmiotu innemu użytkownikowi

Aby udostępnić sprawę innemu użytkownikowi systemu musisz najpierw przejść do tej sprawy, a następnie kliknąć przycisk „**Udostępnij**”. System wyświetla tabelę, pod którą znajduje się opcja Udostępnij sprawę użytkownikowi oraz Edytuj uprawnienia.

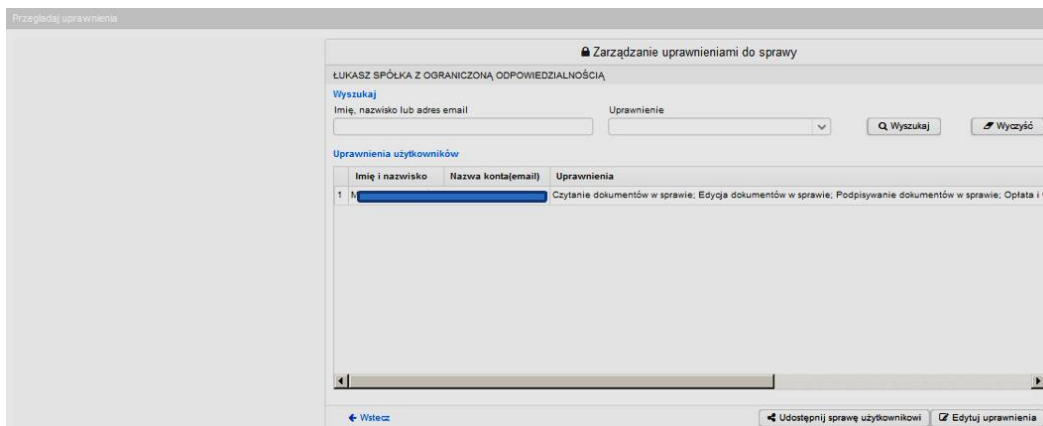


Przyciskiem „**Udostępnij**” możemy nasz podmiot udostępnić innemu użytkownikowi portalu S24.

Uwagi!

1. Sprawę możemy przekazać stawającym oraz osobom spoza listy stawających, ale będących w zarządzie.
2. Bez posiadania konta nie można przekazać sprawy innym stawającym.
3. Po udostępnieniu sprawy innym stawającym, i którzy mogą wносить zmiany w danej sprawie w bazie danych zapisywana jest ostatnia zmiana w danej czynności (np.: adres spółki) wykonana przez ostatniego stawającego, który uruchomił przycisk „**Zapisz**”.

Uruchomienie przycisku „**Udostępnij**” spowoduje otwarcie nowego okna „**Zarządzanie uprawnieniami do sprawy**”:



Ekran składa się z 2 części:

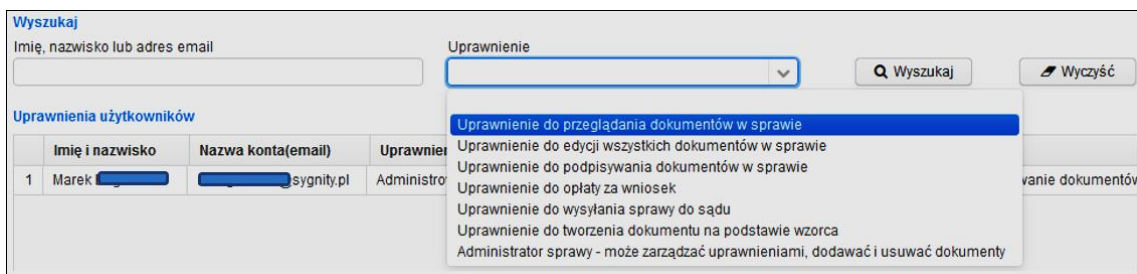
- „**Wyszukaj**” – umożliwia wprowadzenie kryteriów wyszukiwania użytkowników którym już nadano uprawnienia do spółki,
- „**Uprawnienia użytkowników**” – lista użytkowników wybranych zgodnie z zadanymi kryteriami.

Wyszukiwarka widoczna na ekranie służy do zawężania listy użytkowników mających już dostęp do dokumentu. Służą do tego przyciski i pola wyboru:

- „**Wyszukaj**” - wybiera założone przez użytkownika sprawy rejestracji spółki.
- „**Wyczyść**” - czyści kryteria wyszukiwania spraw oraz

Aby dokonać zawężenia listy użytkowników możemy:

- Wpisać w pole **Imię, nazwisko lub adres email** stawającego z danej sprawy,
- dokonać ze słownika uprawnień określonego wyboru.

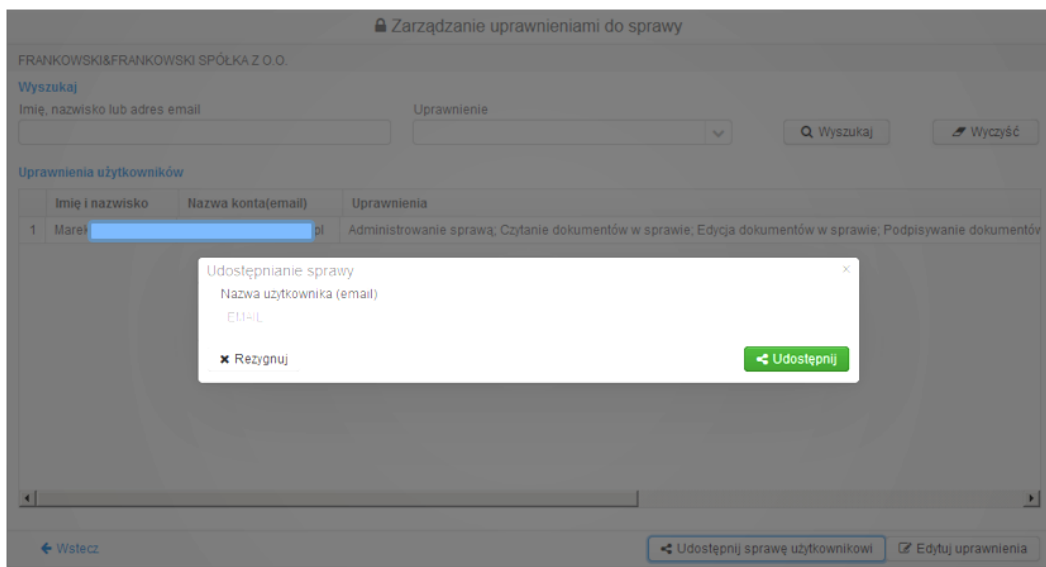


Ze słownika uprawnień można wybrać następujące pozycje:

- uprawnienie do przeglądania dokumentów w sprawie,
- uprawnienie do edycji wszystkich dokumentów w sprawie,
- uprawnienie do podpisywania dokumentów w sprawie,
- uprawnienie do opłaty za wniosek i wysyłania sprawy do sądu,
- uprawnienie do tworzenia dokumentu na podstawie wzorca oraz
- administrator sprawy - może zarządzać uprawnieniami, dodawać i usuwać dokumenty.

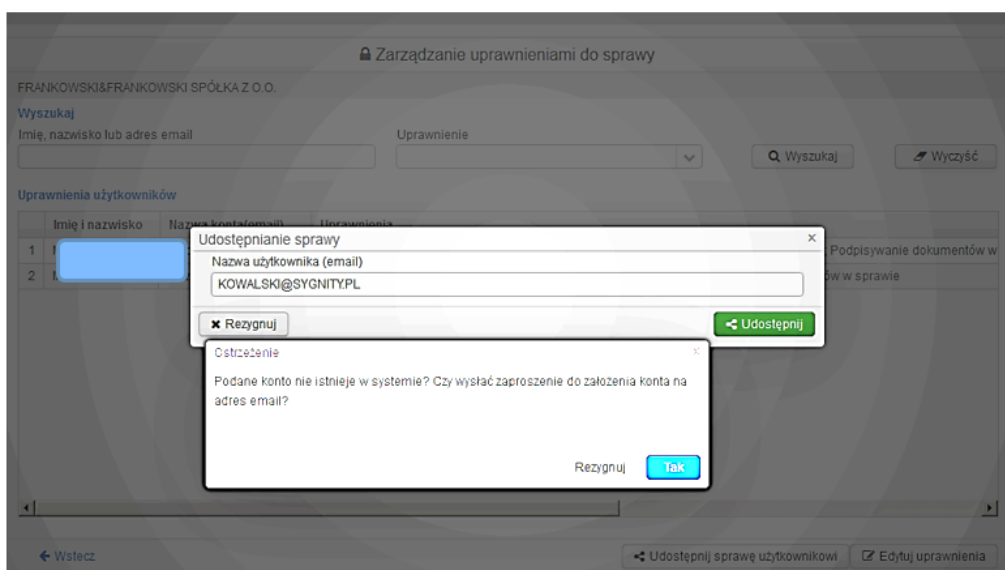
Przycisk „**Udostępnij sprawę użytkownikowi**” - umożliwia wgląd do sprawy wskazanemu użytkownikowi.

Uruchamiamy przycisk „**Udostępnij sprawę użytkownikowi**”, zostanie otwarte nowe okno. Wskazanie użytkownika jest realizowane przez wprowadzanie adresu email i uruchomienie przycisku „**Udostępnij**”.



Następuje sprawdzenie czy w aplikacji występuje wprowadzony adres mailowy. Po wprowadzeniu adresu emaliowego - system w pierwszej kolejności szuka istniejącego już konta w portalu S24.

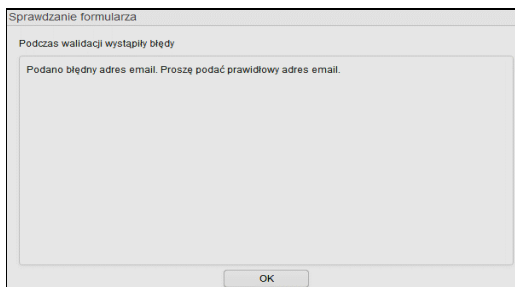
Jeśli go nie znajdzie system wyświetla informację o nieistnieniu konta z podanym adresem email w portalu S24 i pyta czy wysłać na wskazany email informację o założeniu sprawy rejestracji spółki i prośbę o założenie konta.



Uwagi!

1. Opisane wyżej działanie wymusza fakt, że tylko osoby posiadające konto w portalu S24 mają możliwość podpisywania dokumentów.
2. Do złożenia podpisu Profilem Zaufanym lub kwalifikowanego nie trzeba mieć konta w systemie, ale taki swój podpis można złożyć na komputerze z osobą, która takie konto posiada.

W przypadku błędów w emailu pojawi się okno informujące o błędzie:

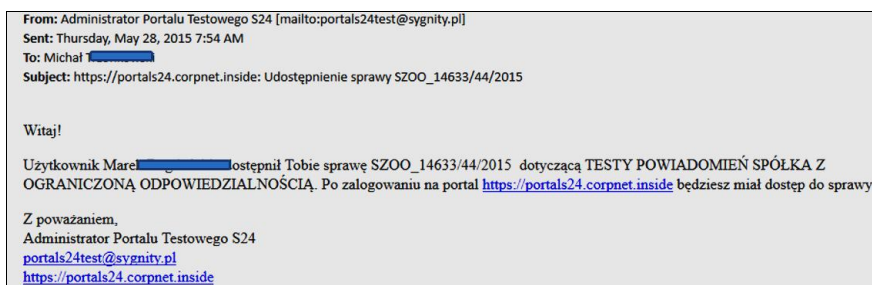


Jeśli osoba o wskazanym emailu istnieje w systemie, to jego dane pojawią się na liście uprawnionych do dostępu do sprawy.

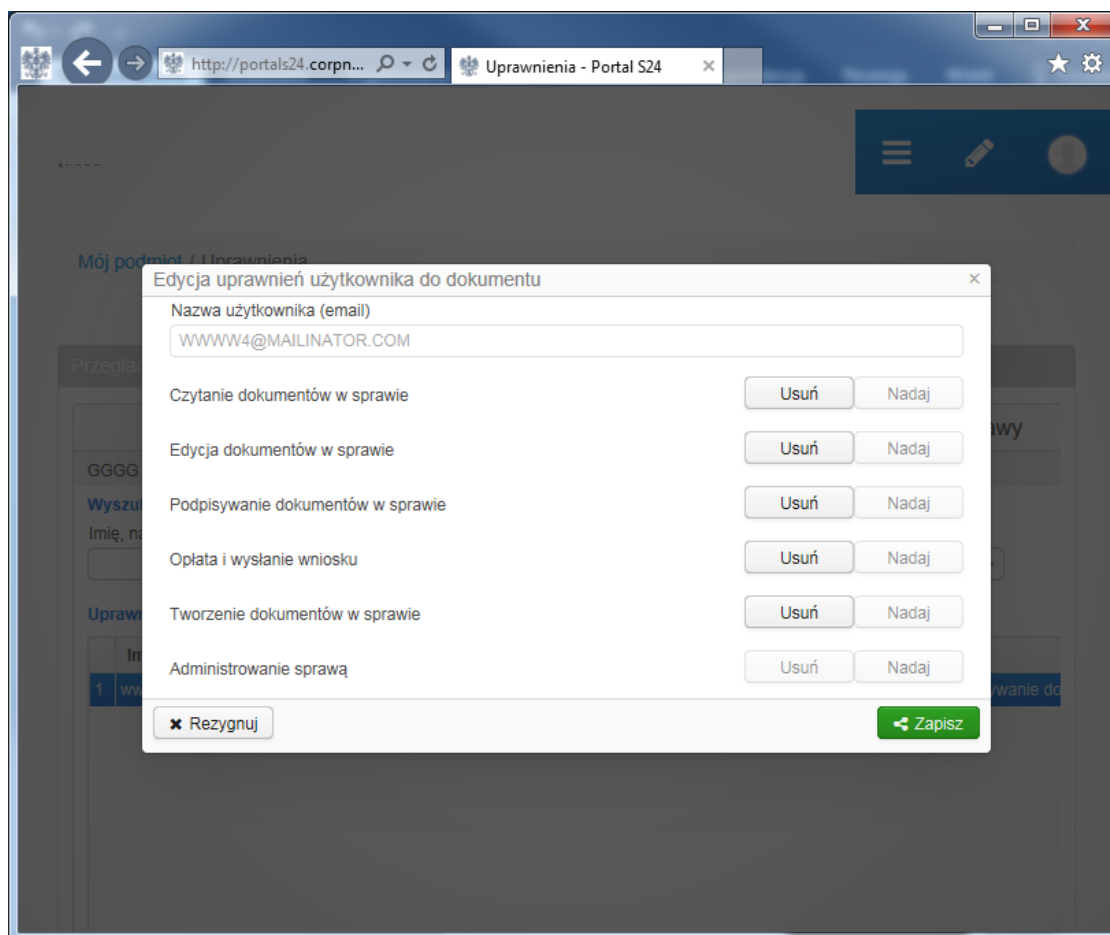
Po prawidłowym nadaniu uprawnień stawający pojawi się na liście „**Uprawnienia użytkowników**”.

Uprawnienia użytkowników		
	Imię i nazwisko	Nazwa konta(email)
	Uprawnienia	
1	Marek	m[redacted]nity.pl
2	Michał	sk[redacted].pl

Natomiast użytkownik, któremu nadaliśmy uprawnienia do sprawy otrzymuje drogą emaliową informację o nadaniu uprawnień.



Przycisk „**Edytuj uprawnienia**” - umożliwia zarządzanie uprawnieniami do dokumentu dla określonego użytkownika. Zaznaczając rekord z określonym nazwiskiem i naciskając przycisk „**Edytuj uprawnienia**” możemy nadać uprawnienia do wszystkich dokumentów w spółce.



Użytkownik naciskając przyciski „**Nadaj**” i „**Usuń**” może odpowiednio nadawać lub odbierać uprawnienia do poniższych czynności:

1. **Czytanie dokumentów w sprawie** - umożliwia przeglądanie wszystkich dokumentów w profilu spółki wraz z PDF-ami (aktywny przycisk "**Pobierz PDF**").
2. **Edycja dokumentów w sprawie** - umożliwia edycję wszystkich dokumentów i wniosków w profilu spółki (aktywny przycisk "**Edytuj**", "**Wczytaj XML**", "**Zapisz XML**", "**Usuń**", "**Zapisz**").
3. **Podpisywanie dokumentów w sprawie** - umożliwia podpisywanie wszystkich dokumentów i wniosków w profilu spółki (aktywny przycisk "**Podpisz**" na liście podpisów).
4. **Opłata i wysłanie wniosku** - umożliwia opłacenie i wysłanie wszystkich wniosków w profilu spółki (aktywny przycisk "**Opłać i wyślij**" na formularzu wniosku).
5. **Wysłanie wniosku** - umożliwia opłacenie i wysłanie wszystkich wniosków w profilu spółki (aktywny przycisk "**Opłać i wyślij**" na formularzu wniosku).
6. **Tworzenie dokumentów w sprawie** - umożliwia dodanie nowych dokumentów i wniosków w profilu spółki (aktywny przycisk "**Nowy dokument**", "**Nowy wniosek**").
7. **Administrowanie sprawą** - umożliwia przekazywanie spraw do innych osób zainteresowanych i nadawanie im uprawnień (przycisk "**Udostępnij**"). Umożliwia także edycję nagłówka profilu spółki (przycisk "**Edytuj**").

Każde uprawnienie ma zakres indywidualny. Nadanie któregokolwiek uprawnienia innego niż Czytanie dokumentów w sprawie powoduje automatyczne nadanie uprawnienia do Czytania.

Użytkownik, któremu zmieniliśmy lub zabraliśmy uprawnienia do sprawy, otrzymuje drogą emailową informację o zmianach tych uprawnień.

From: Administrator Portalu Testowego S24 [mailto:portals24test@sygnity.pl]
Sent: Thursday, May 28, 2015 7:55 AM
To: Michał T.
Subject: <https://portals24.corpnet.inside>: Zmiana uprawnień do sprawy

Witaj!

Użytkownik Marek [redacted] dający administratorem w sprawie dotyczącej TESTY POWIADOMIEN SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ zmienił Twoje uprawnienia:

Odebrane uprawnienia: Uprawnienie do przeglądania dokumentów w sprawie, Uprawnienie do edycji wszystkich dokumentów w sprawie, Uprawnienie do podpisywania dokumentów w sprawie,

Z poważaniem,
Administrator Portalu Testowego S24
portals24test@sygnity.pl
<https://portals24.corpnet.inside>

Uwagi!

1. Osoba, która założyła sprawę, automatycznie posiada wszystkie uprawnienia.
2. Osoba, której do sprawy nadaliśmy uprawnienia posiada z automatu następujące uprawnienia:
 - Czytanie dokumentów w sprawie,
 - Edycja dokumentów w sprawie i
 - Podpisywanie dokumentów w sprawie.
3. Po nadaniu uprawnień do sprawy danemu stawającemu – sprawa jest dostępna temuż użytkownikowi zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami. Użytkownik ten widzi tę sprawę jak każdą inną. Różni się ona tylko ID sprawy.
4. Po załatwieniu swoich czynności użytkownik może oddać właścicielowi sprawę poprzez usunięcie uprawnień do sprawy.
5. Właściciel sprawy może też zabrać te uprawnienia.

3.2.3. Zmiana nazwy przedsiębiorstwa – podmiotu oraz siedziby

Po zarejestrowaniu przedsiębiorstwa – podmiotu można dokonywać w nim wiele zmian, a w tym zmiany samej nazwy.

Niezależnie od tego, jaką nazwę nosi spółka – w systemie istnieje jeden profil dla danego podmiotu. W tym celu wprowadzono następujące zasady, według których użytkownik będzie mógł zmienić nazwę przedsiębiorstwa – podmiotu:

1. Zmiana nazwy przedsiębiorstwa na profilu będzie możliwa poprzez dopuszczenie do edycji pola „Nazwa” w formacie „EDYTUJ PRZEDSIĘBIORSTWO”.
2. O zmianie nazwy przedsiębiorstwa na profilu będzie decydował użytkownik. Złożenie jakiegokolwiek dokumentu nie może wpływać na zmianę nazwy przedsiębiorstwa na profilu.
3. W trybie edycji danych spółki przy polu „Siedziba” jest komunikat *“W przypadku zmiany nazwy lub siedziby przedsiębiorstwa zawartość pola “Nazwa” lub “Siedziba” należy zmienić dopiero po zarejestrowaniu zmiany przez Sąd.”* Komunikat informuje o tym, że pole to powinno być zmienione dopiero po decyzji sądu i po wprowadzeniu zmiany w rejestrze KRS.

Aby dokonać zmiany nazwy przedsiębiorstwa – podmiotu:

1. Z tabeli „MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA” wybieramy przyciskiem **‘Wybierz przedsiębiorstwo’** żadaną spółkę.

- Po otwarciu ekranu w części „**Edytuj Przedsiębiorstwo**” po uruchomieniu przycisku „**Edytuj**” można dokonać zmian w nazwie i opisie podmiotu. Przycisk „**Edytuj**” zamienia się na przycisk „**Anuluj**” lub/i „**Zapisz**”.
- Możemy dokonać zmian w: nazwie, siedzibie i opisie podmiotu, a następnie możemy te zmiany zapisać lub anulować.



Uwagi!

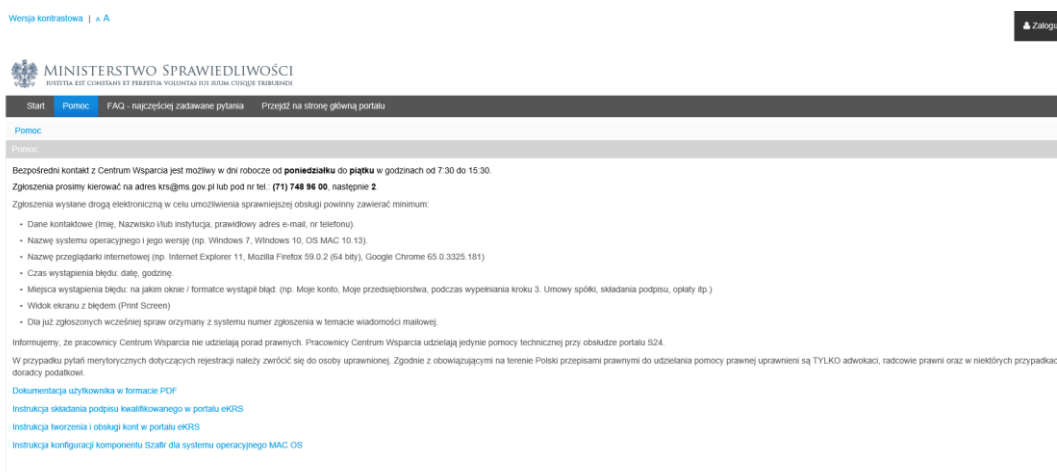
- Po zarejestrowaniu spółki w „Edytuj Przedsiębiorstwo”: „**Nazwę** podmiotu”, „**Opis**” i „**Siedzibę**” zmiany może dokonać tylko użytkownik o uprawnieniach „Administrowanie sprawą”.
- Formy prawnej nie możemy zmienić.
- Wysłany do sądu wniosek zmianowy czy podpisane dokumenty zmianowe NIE dokonują automatycznej zmiany „**Nazwy**” czy „**Siedziby**” na formacie MOJE PRZEDSIĘBIORSTWO czy Edytuj Przedsiębiorstwo.

3.3. Pomoc w portalu S24

Uruchomienie zakładki „**Pomoc**” spowoduje otwarcie:

- informacji o bezpośrednim kontakcie z Działem Serwisu oraz
- dokumentacji użytkownika w formacie PDF.

Dokumentacja użytkownika w przypadku stwierdzonych błędów czy niejasności jest systematycznie aktualizowana.



3.4. Udogodnienia dla niepełnosprawnych


Portal S24 przystosowany jest do pracy dla osób słabo widzących i daltonistów. Realizacja tej funkcjonalności dostępna jest dla użytkownika po założeniu konta i po uruchomieniu portalu.

Po jego uruchomieniu w lewym górnym rogu wprowadzono dwa przyciski: „**Wersja kontrastowa**” oraz „**aA**”.

Wersja kontrastowa

Uruchomienie przycisku „**Wersja kontrastowa**” spowoduje, że zostanie zmieniona kolorystyka wszystkich ekranów z istniejącego

[Wersja kontrastowa](#) | [A A](#)

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUM CUIQUE TRIBUENDI

[Moje konto](#) [Moje przedsiębiorstwa](#) [Pomoc](#) [FAQ](#) [Przejdź na stronę główną portalu](#)

[Moje przedsiębiorstwa](#)

Widok zawartości stron

[Przejdź na stronę główną portalu](#)

*** MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA**

[+ Dodaj przedsiębiorstwo](#) [✓ Wybierz przedsiębiorstwo](#) [↺ Odśwież](#)

Nazwa podmiotu [Q Wyszukaj](#)

ID przedsiębiorstwa	Nazwa podmiotu	Forma prawna	Status	Data utworzenia
SZOO_171026/9/2018	TEST AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-13 10:55:29
SZOO_171026/8/2018	FIRMA AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-10 09:27:17
SK_171026/1/2018	FIRMA ASD SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Dokument roboczy	2018-08-09 14:03:34
SJ_171026/1/2018	FIRMA ABCDEF SPÓŁKA JAWNA	SPÓŁKA JAWNA	Dokument roboczy	2018-08-09 13:46:00
SZOO_171026/7/2018	GRAYFIELD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-02 16:46:32
SZOO_171026/6/2018	TETS_20 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-02 16:45:48
SZOO_171026/5/2018	TEST 26.07.2018 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-26 11:42:01
SZOO_171026/4/2018	PKD TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-13 18:12:24
SZOO_171026/3/2018	TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-09 11:44:55
SZOO_171026/2/2018	TEST SALON SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-09 11:23:16
SZOO_171026/1/2018	TEST_EIDAS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-06-27 18:23:48

[← Wstecz](#)

na **wersję kontrastową** (zostanie zmieniona kolorystyka wszystkich ekranów)

Wersja kontrastowa | A A Włny

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERFECTA VOLUNTAS IUS SUUM CUNCTIS TRIBUENDI

Moje konto Moje przedsiębiorstwa Pomoc FAQ Przejdź na stronę główną portalu

Moje przedsiębiorstwa

Widok zawartości stron

Przejdź na stronę główną portalu


MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA


+ Dodaj przedsiębiorstwo Wybierz przedsiębiorstwo Odśwież


Nazwa podmiotu Wyszukaj

ID przedsiębiorstwa	Nazwa podmiotu	Forma prawna	Status	Data utworzenia
SZOO_171026/9/2018	TEST AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-13 10:55:29
SZOO_171026/8/2018	FIRMA AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-10 09:27:17
SK_171026/1/2018	FIRMA ASD SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Dokument roboczy	2018-08-09 14:03:34
SJ_171026/1/2018	FIRMA ABCDEF SPÓŁKA JAWNA	SPÓŁKA JAWNA	Dokument roboczy	2018-08-09 13:46:00
SZOO_171026/7/2018	GRAYFIELD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-02 16:46:32
SZOO_171026/6/2018	TETS_20 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-02 16:45:48
SZOO_171026/5/2018	TEST 26.07.2018 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-26 11:42:01
SZOO_171026/4/2018	PKD TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-13 18:12:24
SZOO_171026/3/2018	TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-09 11:44:55
SZOO_171026/2/2018	TEST SALON SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-09 11:23:16
SZOO_171026/1/2018	TEST_EIDAS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-06-27 18:23:48

Wstecz

 **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA ENERGIA PRZODU

 **MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI**

 **UNIA EUROPEJSKA**
RODOWODZ FUNDUSZ SPOŁECZNY

Natomiast ponowne uruchomienie przycisku „**Wersja kontrastowa**” spowoduje, że zostanie przywrócona pierwotna kolorystyka portalu.

Przycisk „A”

Uruchomienie przycisku „A” spowoduje, że wielkość czcionek i całego ekranu zostanie pomniejszona – max 2 razy.

Uruchomienie przycisku „A” spowoduje, że wielkość czcionek i całego ekranu zostanie powiększona – max 2 razy (*pojawia się suwak góra – dół oraz lewo - prawo*).

Wersja kontrastowa | A A Włny

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERFECTA VOLUNTAS IUS SUUM CUNCTIS TRIBUENDI

Moje konto Moje przedsiębiorstwa Pomoc FAQ Przejdź na stronę główną portalu

Moje przedsiębiorstwa

Widok zawartości stron

Przejdź na stronę główną portalu

MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA

+ Dodaj przedsiębiorstwo Wybierz przedsiębiorstwo Odśwież

Nazwa podmiotu Wyszukaj

ID przedsiębiorstwa	Nazwa podmiotu	Forma prawna	Status	Data utworzenia
SZOO_171026/9/2018	TEST AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-13 10:55:29
SZOO_171026/8/2018	FIRMA AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-10 09:27:17
SK_171026/1/2018	FIRMA ASD SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Dokument roboczy	2018-08-09 14:03:34
SJ_171026/1/2018	FIRMA ABCDEF SPÓŁKA JAWNA	SPÓŁKA JAWNA	Dokument roboczy	2018-08-09 13:46:00
SZOO_171026/7/2018	GRAYFIELD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-02 16:46:32
SZOO_171026/6/2018	TETS_20 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-08-02 16:45:48
SZOO_171026/5/2018	TEST 26.07.2018 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-26 11:42:01
SZOO_171026/4/2018	PKD TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-13 18:12:24
SZOO_171026/3/2018	TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-09 11:44:55
SZOO_171026/2/2018	TEST SALON SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-07-09 11:23:16
SZOO_171026/1/2018	TEST_EIDAS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Dokument roboczy	2018-06-27 18:23:48

Wstecz

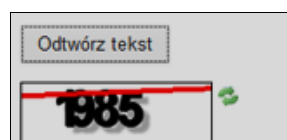
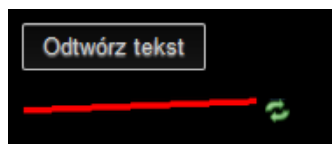
Wymienione wyżej przyciski działają niezależnie. Można, więc zmieniać kolorystykę i wielkość czcionek dowolnego ekranu.

Odczytanie głosowe kodu captcha

Podczas zakładania konta umożliwiono również odczytanie głosowe kodu captcha.

W tym celu został dodany przycisk „**Odtwórz tekst**” – po uruchomieniu którego w komputerze odtwarzany jest głosowo kod captcha.

Poniżej zrzuty dla wersji kontrastowej i niekontrastowej.



4. Wspólne dokumenty załączone do wniosków KRS E-1, E-2 i E-3

Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji lub pełnomocnicy do złożenia wniosku tworzą dokumenty na podstawie formularza wniosku zawartego w systemie.

Jeżeli wniosek jest składany dla podmiotu związanego w trybie z wykorzystaniem wzorca umowy spółki do wniosku mogą być załączone i podpisane dokumenty (*decyzję o ilości załączonych dokumentów podejmuje wnioskodawca*):

- umowę spółki oraz

dokumenty, które posłużyły do sporządzenia umowy spółki:

- Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki z wykorzystaniem wzorca.
- uchwałę o powołaniu pełnomocnika spółki

a także dokumenty, które powstały na podstawie umowy spółki:

- oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku.
- listę wspólników.
- oświadczenie o wniesieniu kapitału.
- uchwałę w sprawie prokury.

Wniosek wypełnia się automatycznie na podstawie danych umieszczonych w zawartej umowie spółki oraz innych załącznikach. Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji lub pełnomocnik do złożenia wniosku wypełniają pozostałą treść dokumentu.

W Portal S24 występują wspólne dokumenty załączone do wniosków **E1, E2 i E3**, a są to:

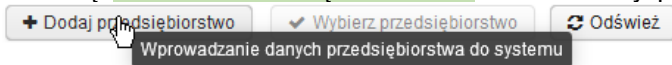
1. wspólne elementy przy rejestracji każdej spółki – opisane w rozdziale – **4.1 Wspólne elementy przy rejestracji mojego przedsiębiorstwa - podmiotu**.
2. oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku – opisane w rozdziale – **4.5 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku**.
3. uchwała w sprawie prokury – opisane w rozdziale – **4.6 Uchwała o ustanowieniu prokury**.
4. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki – opisane w rozdziale – **4.7 Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki**
5. pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki – opisane w rozdziale – **4.8 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki**.

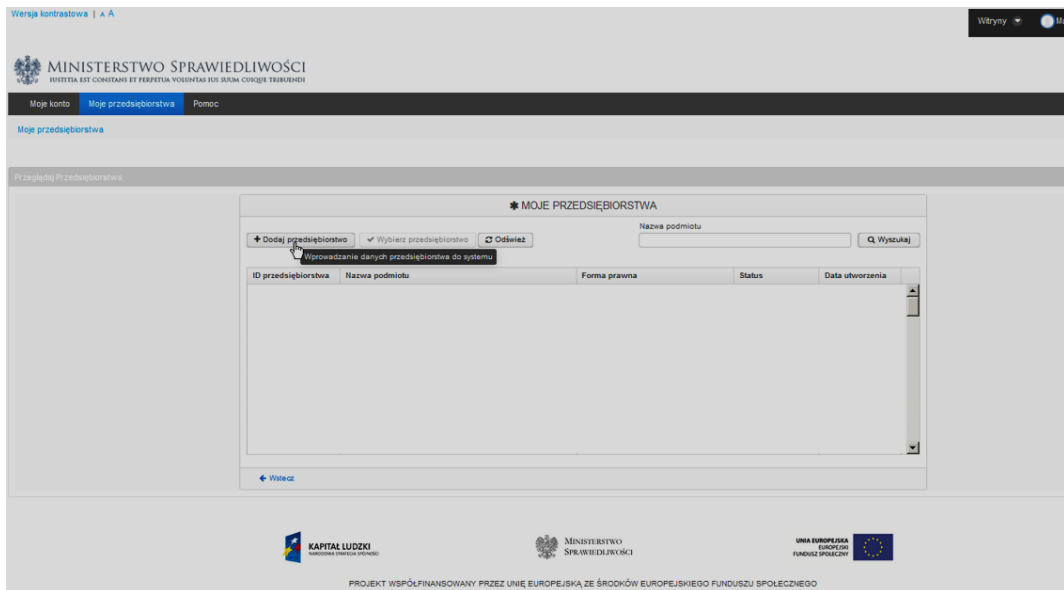
W poniższych podrozdziałach będą one kolejno opisywane.

4.1. Wspólne elementy przy rejestracji mojego przedsiębiorstwa - podmiotu

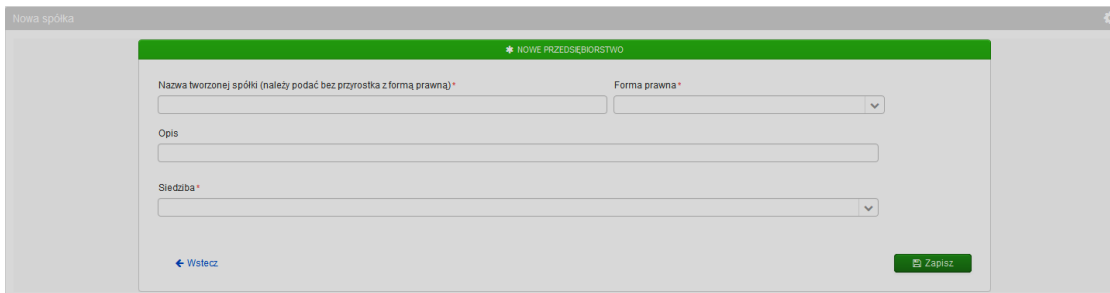
4.1.1. Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu

Po wejściu w zakładkę **MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA** uruchamiamy przycisk „**Dodaj przed-**

siębiorstwo”.  . Portal S24 umożliwi nam zarejestrowanie nowego przedsiębiorstwa – podmiotu.



Po uruchomieniu przycisku „**+Dodaj przedsiębiorstwo**” pojawi się nowy ekran, który umożliwi zarejestrowanie w Portal S24 nowego przedsiębiorstwa – podmiotu.



W części opisującej nazwę przedsiębiorstwa:

1. Wypełniamy pole „**Nazwa tworzonej przedsiębiorstwa**” (*należy podać bez przyrostka z formą prawną*) (długość nazwy do 2000 znaków). Następnie wybieramy z podręcznego słownika „**Formę prawną***”. Pełen wykaz form prawnych zamieszczony jest w rozdziale – **12.1 Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24**. Obecnie dostępna jest tylko rejestracja spółek:
 - z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - jawnej,
 - komandytowej oraz
 - składanie sprawozdania finansowego i inne dokumenty spółki do Krajowego Sądu Rejestrowego Z-30 dla ww. form prawnych.

*** NOWE PRZEDSIĘBIORSTWO**

Nazwa tworzonej spółki (należy podać bez przyrostka z formą prawną) *

2.3.18 NOWA

Opis

Siedziba *

Forma prawna *

- SPÓŁKA JAWNA
- SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
- SPÓŁKA KOMANDYTOWA
- SPÓŁKA PARTNERSKA
- SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA
- SPÓŁKA AKCYJNA
- SPÓŁDZIELNIA
- PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE
- JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA

← Wstecz

1-9/64

Zapisz

- Wypełniamy pole „**Opis**”. Pole to jest nieobowiązkowe (długość opisu do 1800 znaków).
- Wypełniamy pole „**Siedziba**”. Pole jest obowiązkowe. Wpisując początek miejscowości pojawia się z podpiętego słownika TERYT żądana miejscowość.

Uwaga!

Jeżeli w TERY-cie nie ma wybieranej miejscowości to takiej spółki nie zarejestrujemy, bowiem w portal S 24 można zarejestrować spółkę, która ma siedzibę na terenie Polski i znajduje się w słowniku TERYT

*** NOWE PRZEDSIĘBIORSTWO**

Nazwa tworzonej spółki (należy podać bez przyrostka z formą prawną) *

2.3.18 NOWA

Opis

DOWOLNY OPIS

Siedziba *

WARSZAWA

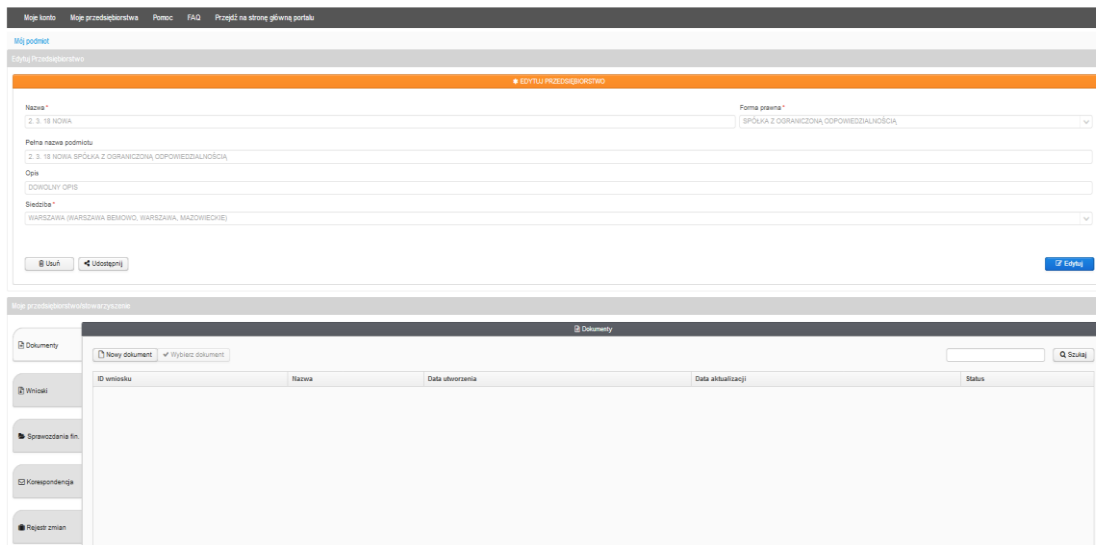
- WARSZAWA (WOLBROM, OLKUSKI, MAŁOPOLSKIE)
- WARSZAWA (ŁASKARZEW, GARWOLIŃSKI, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA BEMOWO, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)**
- WARSZAWA (WARSZAWA BIAŁOLEKA, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA BIELANY, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA MOKOTÓW, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA OCHOTA, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA PRAGA-PÓŁDNIOWIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
- WARSZAWA (WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Zapisz

SKA
FUND 11-20/44
EJSKI
CZNY

SPRAWIEDLIWOŚCI

Następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Spowoduje to dodanie naszego przedsiębiorstwa – podmiotu do naszej bazy przedsiębiorstw. Jednocześnie otworzy się kolejny ekran umożliwiający rejestrację dokumentów i wniosków dla nowotworzonego przedsiębiorstwa.



W części „**Edytuj przedsiębiorstwo**” - w ramach zarządzania podmiotem użytkownik ma możliwość:

1. Przeglądania podmiotu.
2. Edycji danych podmiotu.
3. Usunięcia podmiotu.
4. Udostępnienia podmiotu innemu użytkownikowi.

Ww. czynności zostały opisane w rozdziale – **3.2.2 Przegląd prowadzonych spraw dla mojego przedsiębiorstwa - podmiotu prezentowany**

Ponadto, prezentowany ekran składa się z 3 części:

1. Standardowej „główki” i „stopki”.
2. Części - edytuj Przedsiębiorstwo.
3. Części - moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie.

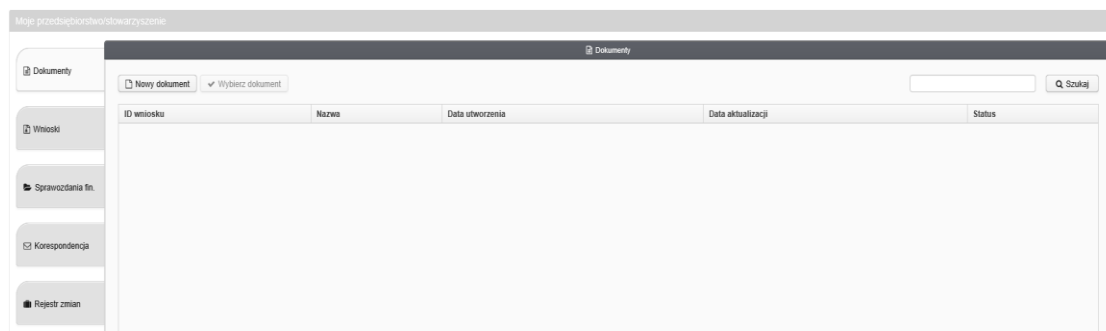
Część – „**Moje Przedsiębiorstwo/stowarzyszenie**” – opisywana jest w kolejnych podrozdziałach.

Proces rejestracji wniosku lub dokumentu polega na wypełnieniu pól i tabel. Rejestracja przebiega w krokach, którego ostatnim elementem jest zakładka „**Podpisy**”. Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości. W każdej chwili rejestrację można przerwąć po uprzednim naciśnięciu przycisku „**Zapisać**”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Opisane zasady rejestracji danych w dotyczą wszystkich tabel w portalu S24.

4.1.2. Zakładka DOKUMENTY

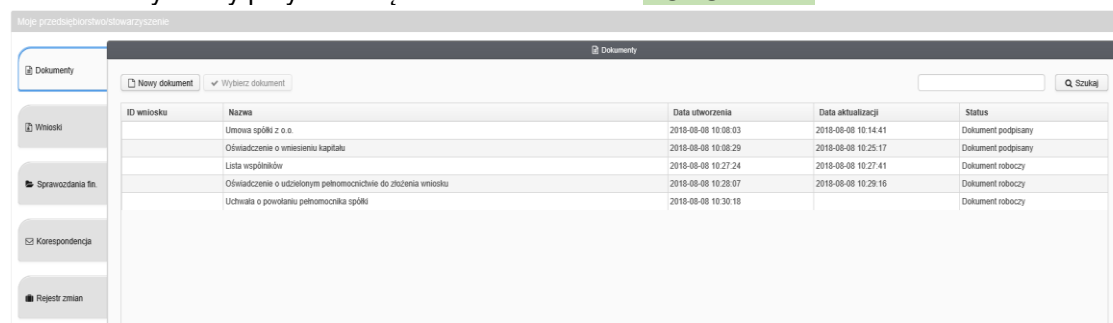
Po nadaniu nazwy i formy prawnej mojemu przedsiębiorstwu w portalu S24 niezależnie od tej formy pojawia się identyczny ekran dla wszystkich przedsiębiorstw obsługiwanych przez Portal S24.



Jeżeli uruchomimy widniejącą zakładkę **DOKUMENTY** przed dodaniem nowych wzorców dokumentów – wówczas uzyskamy pustą zawartość zakładki **DOKUMENTY** (jak wyżej).

Jak widać na powyższym zrzucie obok zakładki **DOKUMENTY** występują przyciski „**Nowy dokument**”, „**Wybierz dokument**” i „**Szukaj**”.

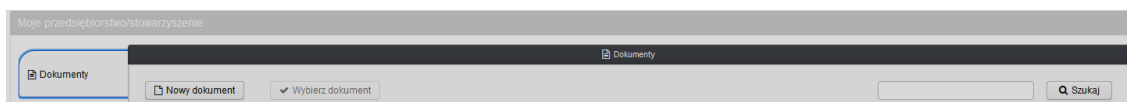
Jeżeli dodawaliśmy wzorce dokumentów z użyciem przycisku „**Nowy dokument**”, wówczas – wówczas uzyskamy przykładową zawartość zakładki **DOKUMENTY**.



Widniejąca powyżej tabela umożliwia posortowania zawartych tam dokumentów po dowolnej kolumnie. Klikając w dowolną nazwę kolumny można dokonać posortowania po danej kolumnie od A do Z lub od Z do A. Po naciśnięciu myszką pojawi się **czarny trójkąt** ▼ (od A do Z). Ponownie naciśnięciu myszką pojawi się **czarny trójkąt** ▲ (od Z do A).

4.1.2.1. Przycisk „**Nowy dokument**” w zakładce „**DOKUMENTY**”

Prace przy rejestracji określonej spółki rozpoczynamy od uruchomienia zakładki **DOKUMENTY**, a następnie przycisku „**Nowy dokument**”.



Działanie przycisków „**Nowy dokument**” i „zakładki **DOKUMENTY**” jest identyczne dla dowolnej rejestracji formy prawnej w portalu S24.

Każda forma prawna zawiera inny zestaw dokumentów - wzorców, na podstawie których zostanie utworzony nowy dokument i tak dla:

Kolejność czynności po uruchomieniu przycisku „**Nowy dokument**”:

1. Zaznaczamy przycisk „**Dokumenty**”, a następnie przycisk „**Nowy dokument**”

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Nowy dokument

Wybierz dokument

ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia
------------	-------	-----------------

2. Po uruchomieniu przycisku „**Nowy dokument**” – pojawia się nowy ekran – z możliwością wyboru wzorców dokumentów, na podstawie którego zostanie utworzony nowy dokument. Aby wybrać określony dokument należy zaznaczyć określony dokument z wykazu wzorców i uruchomić przycisk „**Wybierz wzorzec dokumentu**”. Portal S24 wybiera wskazany dokument i otwiera w nowym oknie.

Poniżej możliwe do wyboru dokumenty dla spółki z o.o.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Wybierz wzorzec dokumentu

Nazwa

Umowa spółki z o.o.

Oświadczenie o wniesieniu kapitału

Lista wspólników

Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki

Uchwała w sprawie prokury

Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.

Zaświadczenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rezydenta

Zaświadczenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rezydenta

Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.

Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.

Uchwała rozwiązująca spółkę

Udzielenie zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o.

Dokształcenie umieszczenia udziału w spółce z o.o.

Dalce otrzymanie spółki z o.o.

Pokrycie straty w spółce z o.o.

Podział zysku w spółce z o.o.

Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.

Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.

Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

Dołącz dokument zewnętrzny:

Wczytaj

Informacja o dokumentach zewnętrznych wymaganych przepisami prawa

Poniżej możliwe do wyboru dokumenty dla spółki jawnej:

Moje przedsiębiorstwo/towarzystwo

Dokumenty

✓ Wybierz wzorzec dokumentu

Nazwa
Umowa spółki jawnej
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki
Oświadczenie o udzielenym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
Uchwała w sprawie prokury
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki
Uchwała o zmianie adresu spółki
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej
Uchwała o zażwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej
Uchwała rozwiązania spółki

Dołącz dokument zewnętrzny: [Wczytaj](#) [Informacja o dokumentach zewnętrznych wymaganych przepisami prawa](#)

Poniżej możliwe do wyboru dokumenty dla spółki komandytowej:

Moje przedsiębiorstwo/towarzystwo

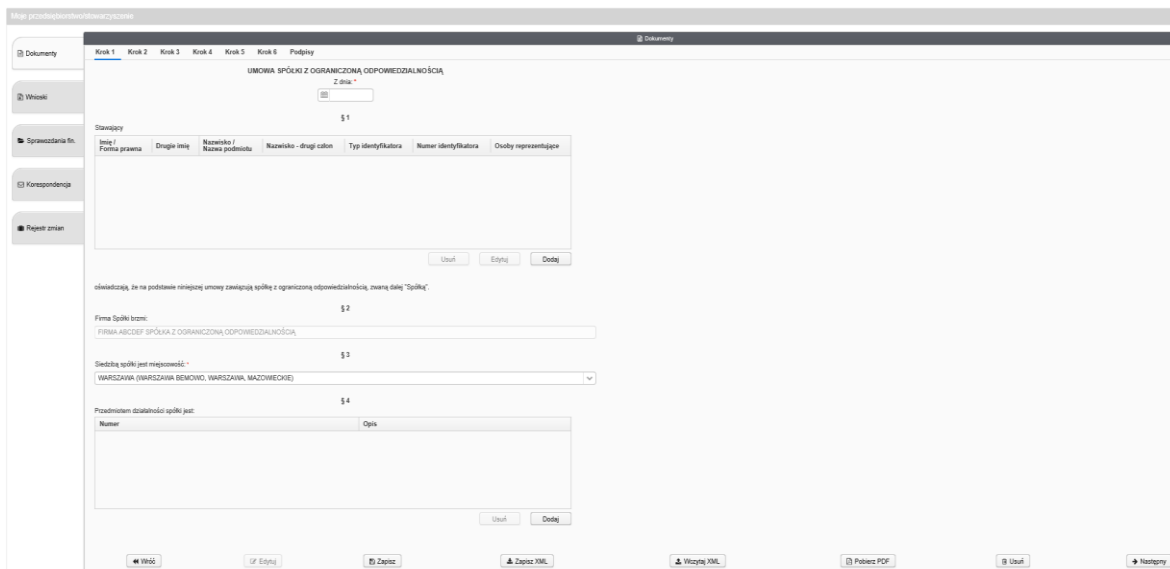
Dokumenty

✓ Wybierz wzorzec dokumentu

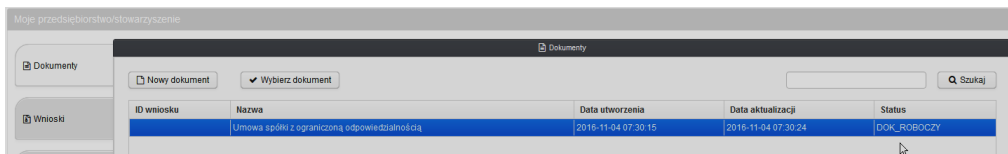
Nazwa
Umowa spółki komandytowej
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki
Oświadczenie o udzielenym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
Uchwała w sprawie prokury
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej
Uchwała o zmianie adresu spółki
Uchwała o zażwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej
Uchwała rozwiązania spółki
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej

Dołącz dokument zewnętrzny: [Wczytaj](#) [Informacja o dokumentach zewnętrznych wymaganych przepisami prawa](#)

- W naszym przykładzie będzie to „Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością”. Umowę tą możemy wypełnić określonymi danymi i je zapisać. Do tego celu służą przyciski. Zasady wypełniania „Umowy spółki z o.o.” są opisane w rozdziale – **5.4 Umowa spółki z o.o.**



4. Jednocześnie „Umowa spółki z o.o.” zostanie dodana do zakładki **DOKUMENTY**. Aby to stwierdzić uruchamiamy zakładkę **DOKUMENTY**. Jak widać wybrana „Umowa spółki z o.o.” została dodana oraz został nadany temu dokumentowi status „DOK_ROBOCZY”, który będzie się zmieniał w czasie procedowania umowy.



ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
	Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	2016-11-04 07:30:15	2016-11-04 07:30:24	DOK_ROBOCZY

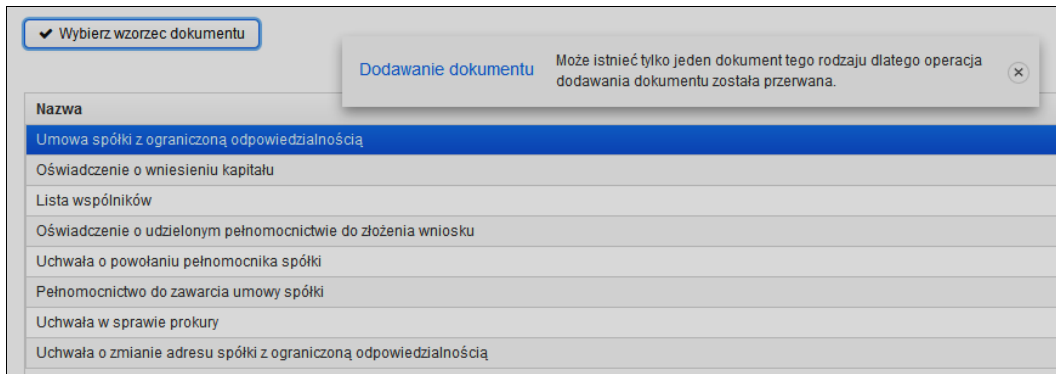
Przejsie na zakładkę **DOKUMENTY** ponownie aktywuje przycisk „**Nowy dokument**”.

Uwagi!

- W czasie tworzenia określonych dokumentów dla utworzenia określonego wniosku możemy zrealizować to na dwa sposoby:
 - wybieramy kolejno wzorce dokumentów i wypełniamy je lub
 - wybieramy kolejno wzorce dokumentów – dodając je pod zakładkę **DOKUMENTY**, a po wybraniu wszystkich wzorców dokumentów – przystępujemy do ich wypełniania.
 - Nie ma znaczenia jaki sposób wypełniania wzorców wybierzemy, ponieważ obecnie Portal S24 przenosi powtarzające się dane, które wypełnia użytkownik do wszystkich wybranych wzorców dokumentów automatycznie.
 - Aplikacja umożliwia wprowadzanie dokumentów w dowolnej kolejności oraz zapewnić jednokrotnie wprowadzane danych. Takie założenie wymaga replikowania danych o współnikach pomiędzy: umową, listą współników czy pełnomocnictwem do umowy.
 - Zasady nadawania statusów opisano w rozdziale – **4.1.6 Statusy dokumentów w portalu S24**.
 - Jeżeli otwieramy dowolny dokument za pierwszym razem wówczas użycie przycisku „**Edytuj**” jest zbędne, ponieważ przycisk jest włączony automatycznie.
5. Podczas tworzenia dowolnej spółki dla wybranego przedsiębiorstwa do zakładki **DOKUMENTY** wybieramy określone wzorce dokumentów. Możemy podłączyć tylko jeden wzorec dokumentu, za wyjątkiem:
- Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki,

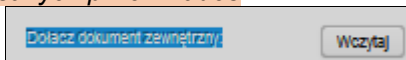
- Uchwały do zawarcia umowy spółki,
- Niektórych dokumentów zmianowych.

W przypadku kiedy wybierzemy kolejny raz ten sam wzorzec, który nie jest z ww. wymienionych portal poinformuje nas poniższym komunikatem.



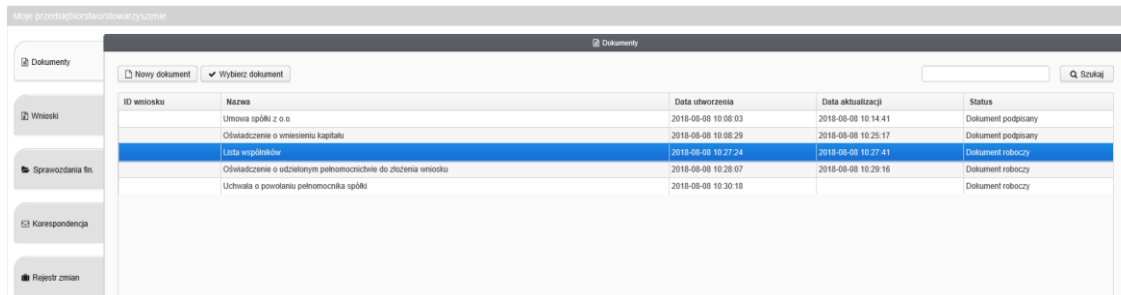
Nazwa
Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
Oświadczenie o wniesieniu kapitału
Lista wspólników
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki
Uchwała w sprawie prokury
Uchwała o zmianie adresu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

6. Podczas wybierania wzorca, na podstawie którego zostanie utworzony nowy dokument możliwe jest dołączenie dokumentu zewnętrznego. Funkcja „Dołącz dokument zewnętrzny” opisana jest w rozdziale – **4.1.10.1 Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików xades**



4.1.2.2. Przycisk „Wybierz dokument” w zakładce „DOKUMENTY”

Przycisk „**Wybierz dokument**” po zaznaczeniu określonej wiersza w dokumentach służy do wyboru wskazanego dokumentu do dalszego procedowania.

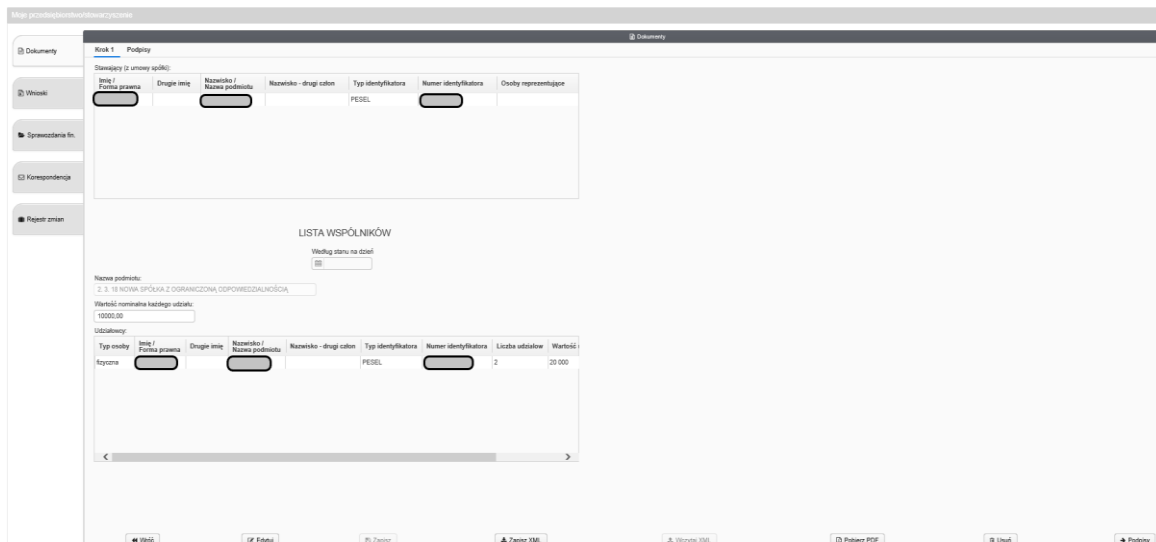


ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
	Umowa spółki z o.o.	2018-08-08 10:08:03	2018-08-08 10:14:41	Dokument podpisany
	Oświadczenie o wniesieniu kapitału	2018-08-08 10:08:29	2018-08-08 10:25:17	Dokument podpisany
	Lista wspólników	2018-08-08 10:27:24	2018-08-08 10:27:41	Dokument roboczy
	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	2018-08-08 10:28:07	2018-08-08 10:29:16	Dokument roboczy
	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	2018-08-08 10:30:18		Dokument roboczy

Po jego uruchomieniu otwierany jest ekran z zawartością merytoryczną wybranego dokumentu.

Ekran można podzielić na dwie części:

- część merytoryczna (będzie opisywana w dalszej części podręcznika). Składa się ona z określonej liczby kroków oraz przycisku „**Podpisy**”
- część przycisków funkcyjnych.



4.1.2.3. Przyciski funkcyjne

Przyciski funkcyjne to:

1. przycisk „**Edytuj**” – po otwarciu określonego dokumentu musimy uruchomić ten przycisk, aby można dokonywać edycji dokumentu. Jeżeli nie uruchomimy przycisku „**Edytuj**” to pola do wprowadzania danych są niedostępne.



Uwagi!

1. Jeżeli za pierwszym razem otwieramy dowolny dokument wówczas użycie przycisku „**Edytuj**” jest zbędne.
2. Po podpisaniu dokumentu użytkownik może przeglądać poszczególne wypełnione i podpisane kroki.
3. W przypadku podpisanego dokumentu - uruchomienie przycisku „**Edytuj**” spowoduje, usunięcie podpisów z tego dokumentu.
2. przycisk „**Wróć**” – uruchomienie przycisku spowoduje, że system wychodzi z otwartego dokumentu i przechodzi na wykaz dokumentów
3. przycisk „**Zapisz**” – po wprowadzeniu danych lub ich modyfikacji, a przed wyjściem z dokumentu musimy uruchomić przycisk „**Zapisz**”. W przeciwnym przypadku wprowadzone dane nie zostaną zapisane.
4. przycisk „**Zapisz XML**” – służy do zapisania tworzonego dokumentu w postaci XML. Czynność ta jest przydatna do podłączania danych do innych przedsiębiorstw. Zapisywanie plików XML zostało opisane w rozdziale – **4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki**
5. przycisk „**Wczytaj XML**” – służy do podłączania danych z innych przedsiębiorstw do obecnie tworzonego dokumentu. Wczytywanie plików XML zostało opisane w rozdziale – **4.1.10.3 Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML**
6. przycisk „**Pobierz PDF**” – zasady otwierania, zapisywania i drukowania dokumentów opisano w rozdziale – **4.1.7 Pobierz PDF**.
7. przycisk „**Usuń**” – uruchomienie przycisku „**Usuń**” spowoduje, że system zapyta się czy chcemy usunąć określony dokument.

8. przycisk „**Poprzedni**” – służy do przechodzenia pomiędzy krokami do tyłu o jeden krok.
9. przycisk „**Następny**” – służy do przechodzenia pomiędzy krokami do przodu o jeden krok. Podczas przechodzenia z kroku do kroku przy użyciu przycisku „**Następny**” w ostatnim kroku zamiast niego pojawi się przycisk „**Podpisy**”
10. przycisk „**Podpisy**” – umożliwia złożenie podpisów pod dokumentem.

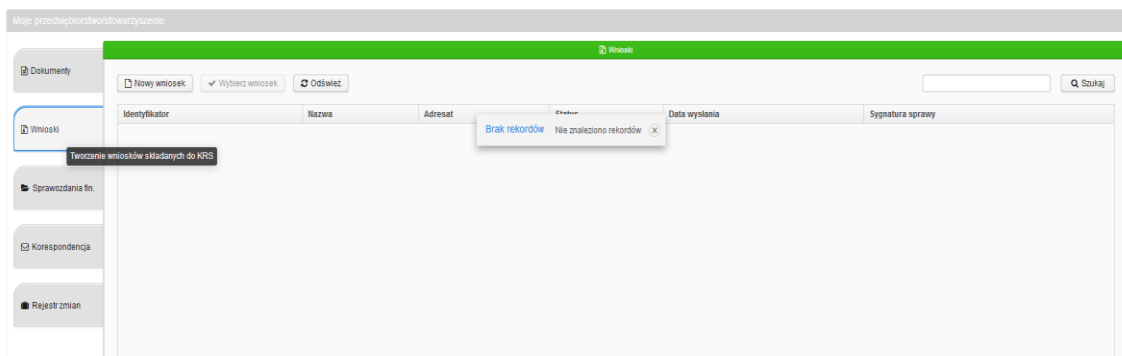
Jeżeli podczas dodawania przyciskiem „**Nowy**” wzorców dokumentów pod zakładkę **DOKUMENTY** przypadkowo dodaliśmy zbędny wzorec dokumentu, to aby ten dokument usunąć należy po wybraniu tego niepożądanego dokumentu użyć przycisk „**Usuń**”.

Uwaga!

Przyciski „**Edytuj**” czy „**Usuń**” jest aktywny tylko dla właściciela założonej spółki. W przeciwnym wypadku wyświetlany będzie komunikat: „**Dokumenty tej spółki może usunąć (Imię i nazwisko - osoba zakładająca profil spółki)**”.

4.1.3. Zakładka WNIOSKI

Po nadaniu nazwy i formy prawnej mojemu przedsiębiorstwu w portalu S24 niezależnie od tej formy pojawia się identyczny ekran dla wszystkich rejestrowanych spółek czy stowarzyszeń.



Jeżeli uruchomimy widniejącą zakładkę **WNIOSKI** przed dodaniem nowych wzorców wniosków – wówczas uzyskamy pustą zawartość zakładki **WNIOSKI** (jak wyżej).

Jak widać na powyższym zrzucie obok zakładki **WNIOSKI** występują przyciski „**Nowy wniosek**”: „**Wybierz wniosek**”, „**Odśwież**” oraz „**Szukaj**”.

Jeżeli dodawaliśmy wzorce dokumentów z użyciem przycisku „**Nowy wniosek**”, wówczas – wówczas uzyskamy przykładową zawartość zakładki **WNIOSKI**.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Signature sprawy
SZOO_171005/2018/35013/KRS_E1	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy	WA.XIV	Dokument roboczy		

Widniejąca powyżej tabela umożliwia posortowania zawartych tam dokumentów po dowolnej kolumnie. Klikając w dowolną nazwę kolumny można dokonać posortowania po danej kolumnie od A do Z lub od Z do A. Po naciśnięciu myszką pojawi się **czarny trójkąt** ▼ (od A do Z). Ponownie naciśnięciu myszką pojawi się **czarny trójkąt** ▲ (od Z do A).

4.1.3.1. Przycisk „Nowy wniosek” w zakładce WNIOSKI

Działanie przycisku „**Nowy wniosek**” w zakładce „Wnioski” jest podobne jak przy opisie przycisków „**Nowy dokument**” w zakładce **DOKUMENTY**.

Działanie przycisków „**Nowy wniosek**” w zakładce **WNIOSKÓW** jest identyczne dla dowolnej rejestracji formy prawnej w portalu S24.

Pod przycisk „**Nowy wniosek**” dla określonej formy prawnej podłączony jest określony zestaw wniosków niezbędnych do rejestracji spółki.

Każda spółka zawiera inny zestaw – wymaganych dokumentów przy realizacji wniosku o rejestrację spółki i tak dla:

A. Dla spółki z o.o. są to:

1. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy. Do wniosku można podłączyć poniższe dokumenty (wymagane lub nie oraz możliwością podłączenia tych załączników od jeden do wielu).

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Umowa spółki z o.o.	TAK	JEDEN	SZOO_171005/2018/36007/USZOO	
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Oświadczenie o wniesieniu kapitału	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Lista wspólników	TAK	JEDEN	SZOO_171005/2018/36009/LW	<input type="button" value="Edytuj"/>

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

2. Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. Do wniosku zmianowego można podłączyć poniższe dokumenty (wymagane lub nie oraz możliwością podłączenia tych załączników od jeden do wielu).

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Zawierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Zawierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Udzielenie zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała rozwiązująca spółkę	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Pokrycie straty w spółce z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Podział zysku w spółce z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Lista wspólników	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Dalsze istnienie spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usun

OK

B. Dla spółki jawnej, są to:

1. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy. Do wniosku można podłączyć poniższe dokumenty (wymagane lub nie oraz możliwością podłączenia tych załączników od jeden do wielu).

Moje przedsiębiorstwo/towarzystwo

Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Umowa spółki jawnej	TAK	JEDEN	NIE	Utwórz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usun

OK

2. Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców. Do wniosku można podłączyć poniższe dokumenty (wymagane lub nie oraz możliwością podłączenia tych załączników od jeden do wielu).

Moje przedsiębiorstwo/towarzystwo

Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Uchwała rozwiązująca spółkę	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usun

OK

C. Dla spółki komandytowej, są to:

1. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa. Do wniosku można podłączyć poniższe dokumenty (wymagane lub nie oraz możliwością podłączenia tych załączników od jeden do wielu).

Moje przedsiębiorstwo/współtworzenie

Wniosek

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Umowa spółki komandytowej	TAK	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Ułóż"/>
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

2. Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa. Do wniosku można podłączyć poniższe dokumenty (wymagane lub nie oraz możliwością podłączenia tych załączników od jeden do wielu).

Moje przedsiębiorstwo/współtworzenie

Wniosek

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała rozwiązująca spółkę	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	NIE	WIELE	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej	NIE	JEDEN	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej	NIE	WIELE	NIE	<input type="button" value="Wybierz"/>

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Uwaga!

Przy tworzeniu wniosku zmianowego pojawia się poniższa informacja

Wniosek o zmianę wpisu spółki w rejestrze można złożyć w trybie S24 w systemie informatycznym pod dwoma spełnionymi łącznie warunkami:

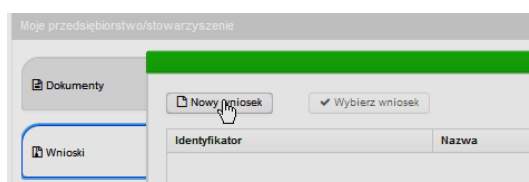
1. Spółka została zarejestrowana w trybie S24 za pomocą systemu informatycznego.
2. Po zarejestrowaniu spółki w trybie S24 żadne zmiany umowy spółki nie zostały zarejestrowane w trybie zwykłym (drogą „papierową”).

Informacja

W przypadku, gdy spółka była rejestrowana w trybie S24 w systemie informatycznym, ale w bieżącym systemie nie ma profilu podmiotu (brak jakichkolwiek dokumentów), należy przed zarejestrowaniem wniosku o zmianę utworzyć dokument umowy spółki a następnie podpisać.

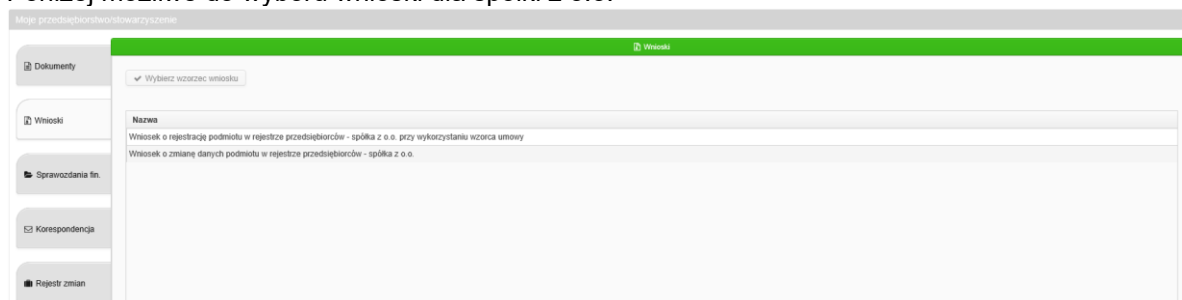
Kolejność czynności po uruchomieniu przycisku „**Nowy wniosek**” jest następująca:

1. Zaznaczamy zakładkę **WNIOSKI**, a następnie uruchamiamy przycisk „**Nowy wniosek**”



2. Po uruchomieniu przycisku „**Nowy wniosek**” – pojawia się nowy ekran – z możliwością wyboru wzorców wniosków.

Poniżej możliwe do wyboru wnioski dla spółki z o.o.



Poniżej możliwe do wyboru wnioski dla spółki jawnej:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

✓ Wybierz wzorzec wniosku

Nazwa

Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykonywaniu wizerunku umowy

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna

Poniżej możliwe do wyboru wnioski dla spółki komandytowej:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

✓ Wybierz wzorzec wniosku

Nazwa

Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykonywaniu wizerunku umowy

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa

- Aby wybrać określony dokument należy zaznaczyć określony dokument z wykazu wzorców i uruchomić przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”. Portal S24 wybiera wskazany dokument i otwiera w nowym oknie. W opisywanym przypadku będzie to „Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.”. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz wniosek**”.
- Pojawia się nowy ekran z zestawem – wymaganych dokumentów przy realizacji wniosku o rejestrację spółki dla spółki z o.o.. Jak widać dla spółki z o.o. wymagane są dwa dokumenty, które musimy załączyć, aby można utworzyć wniosek. Przy rozbudowanej spółce pozostałe dokumenty również będą wymagane, ale to zależy od konfiguracji zakładanej spółki.
- System dołącza do wniosku rejestracyjnego dokumenty, które są obligatoryjne. Dokumenty dodatkowe musisz dołączyć ręcznie klikając przycisk „**Wybierz**”.
- W przypadku wniosku zmianowego każdy wypełniony dokument musisz dołączyć ręcznie.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

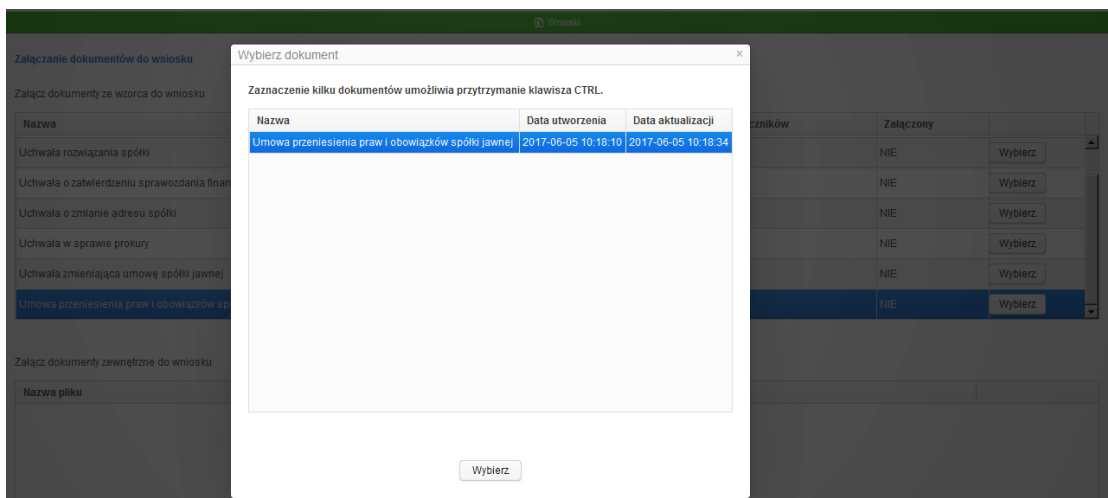
Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Lista wspólników	TAK	JEDEN	SZOO_171026/7/2018/35938/LW	Edytuj
Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Oświadczenie o wniesieniu kapitału	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

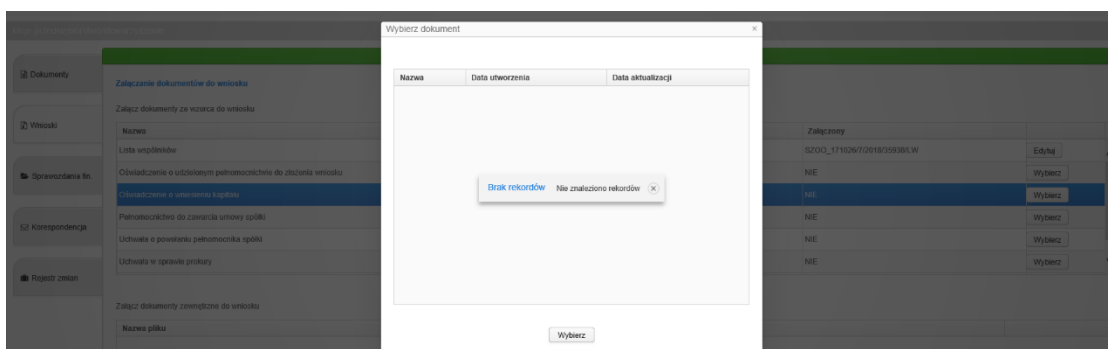
- Zaznaczamy określony dokument np.: „Oświadczenie o wniesieniu kapitału” i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”.
- Pojawia się kolejny ekran na którym wymienione są podpisane dokumenty. Dla wybranego „Oświadczenia o wniesieniu kapitału” podpinane jest podpisane wcześniej oświadczenie. Zaznaczamy określony dokument i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”.



9. Czynności z punktu 5 i 6 musimy zrealizować dla wszystkich wymaganych dla wszystkich wymaganych dokumentów określonego typu wniosku.

Uwaga!

Jeżeli uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”, a w zakładce **DOKUMENTY** nie ma wypełnionego i podpisanego dowolnego dokumentu (*wymaganego lub niewymaganego*) to wówczas pojawi się pusty ekran z informacją, że „Nie znaleziono rekordów”.



Podczas wybierania kolejnych dokumentów do wniosku podpinane są ID załączonych dokumentów w kolumnę „Załączony” (możliwe statusy opisano w rozdziale – [4.1.6.1 Status dokumentu](#)).

10. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych dokumentów uruchamiamy przycisk „**OK**”. Spowoduje to, że zostanie otwarty i gotowy do edycji wniosek. Wniosek ten ma podpięte wszystkie niezbędne dane z załączonych do wniosku dokumentów

Moje przedsiębiorstwo/słowniczynie

Wnioski

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

**WNIOSEK O REJESTRACJĘ PODMIOTU W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Sąd, do którego kierowany jest wniosek*

SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU

Miejscowość

BRWINÓW (BRWINÓW, PRUSZKOWSKI, MAZOWIECKIE)

DANE WNIOSKODAWCY

WNIOSEKODAWCĄ JEST SPÓŁKA

Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

Czy powołano pełnomocnika procesowego?*

☐ Tak

☒ Nie

11. Uruchomienie przycisku „**Zapisz**” spowoduje, że pod zakładkę **WNIOSKI** zostanie dodany wniosek ze statusem Dokument roboczy.

Moje przedsiębiorstwo/słowniczynie

Wnioski

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wystania	Sygnatura sprawy
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykonywaniu wczora umowy		Dokument roboczy		

Natomiast jeżeli uruchomimy zakładkę **DOKUMENTY** to zobaczymy, że status dokumentów zmienił się DOK_ZALACZONY, a dokumenty te nie będą widoczne dla innych wniosków.

Moje przedsiębiorstwo/słowniczynie

Dokumenty

ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Umowa spółki z o.o.	2018-07-09 11:45:05	2018-07-09 11:54:12	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Oznaczenie o wniesieniu kapitału	2018-07-09 11:45:20	2018-08-18 09:20:58	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Uchwała o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokrycie straty	2018-08-10 13:53:18	2018-08-10 13:53:38	Dokument podpisany
	Lista wspólników	2018-08-10 15:50:58	2018-08-10 11:21:46	Dokument załączony do wniosku
	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2018-08-13 09:37:00	2018-08-13 10:24:30	Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	2018-08-14 09:14:05	2018-08-14 12:44:39	Dokument podpisany
	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.	2018-08-14 09:22:40		Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	2018-08-14 09:53:20		Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.	2018-08-14 09:57:56		Dokument roboczy
	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	2018-08-14 10:02:32		Dokument roboczy
	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	2018-08-14 10:05:48		Dokument roboczy

Uwagi!

- Jeżeli nie uruchomimy przycisku „**Zapisz**” – wówczas nie zostanie dodany tworzony wniosek do zakładki **WNIOSKI**.
- Jeżeli nie zaznaczymy żadnego dokumentu z prezentowanego zestawu dla wniosku i uruchomimy przycisk „Zapisz” wówczas pojawi się poniższy komunikat. Tym samym, żaden wniosek nie zostanie dołączony do zakładki **WNIOSKI**.

Błąd Należy wybrać dokumenty wymagane

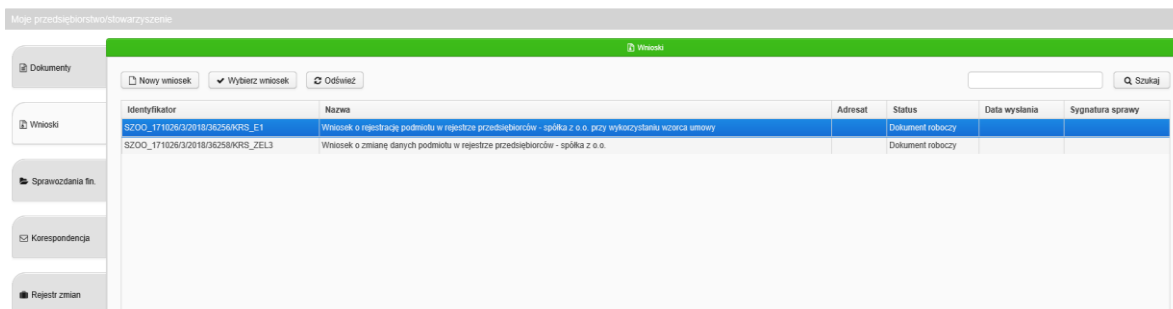
12. Dodanie wniosku pod zakładkę **WNIOSKI** umożliwia jego edycję np.: E1, E2 lub E3. Wypełnianie ich opisano w kolejnych rozdziałach związanych z tworzeniem w portalu S24 spółek: z o.o., jawnej i komandytowej.
13. Przejście na zakładkę **WNIOSKI** spowoduje, że staje się możliwy do ponownego użycia przycisk „**Nowy wniosek**” i „przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”.

Uwagi!

1. W czasie tworzenia określonych dokumentów dla utworzenia określonego wniosku możemy zrealizować to na dwa sposoby:
 - wybieramy kolejno wzorce dokumentów i wypełniamy je lub
2. Nie ma znaczenia jaki sposób wypełniania wzorców wybierzemy, ponieważ obecnie Portal S24 przenosi powtarzające się dane, które wypełnia użytkownik do wszystkich wybranych wzorców dokumentów automatycznie.

4.1.3.2. Przycisk „Wybierz wniosek” w zakładce WNIOSKI

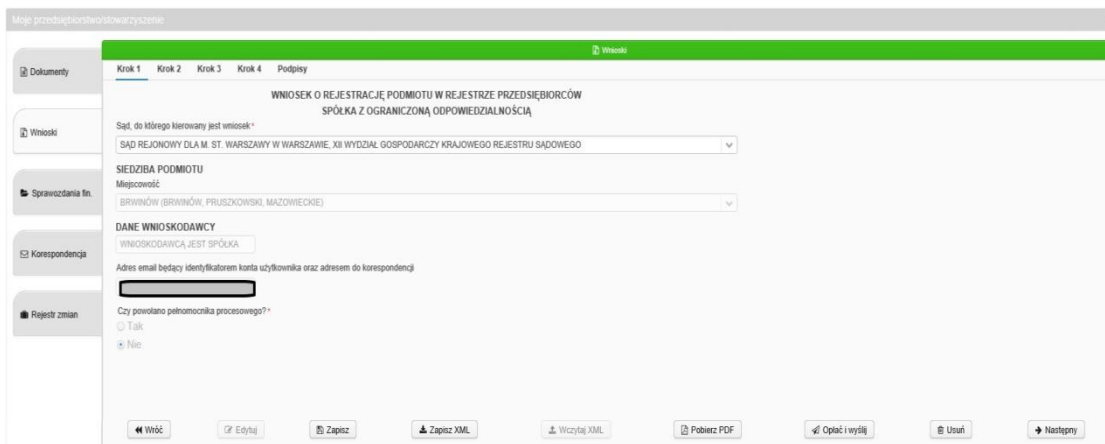
Jak wspomniano przycisk „**Nowy wniosek**” służy do dodania kolejnych nowych wniosków. Natomiast przycisk „**Wybierz wniosek**” po zaznaczeniu określonego wiersza we wnioskach służy do wyboru wskazanego wniosku do dalszego procedowania.



Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SZOO_171026/2018/36258KRS_E1	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykazydaniu wzorca umowy		Dokument roboczy		
SZOO_171026/2018/36258KRS_ZEL3	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.		Dokument roboczy		

Po jego uruchomieniu otwierany jest nowy ekran z zawartością merytoryczną wybranego dokumentu. Nowo otwarty ekran można podzielić na dwie części:

- część merytoryczna (będzie opisywana w dalszej części podręcznika. Ta część składa się z określonej liczby kroków oraz przycisku „**Podpisz**”
- część przycisków funkcyjnych.



**WNIOSEK O REJESTRACJĘ PODMIOTU W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Sąd, do którego kierowany jest wniosek*

SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU

Miejscowość:

BRWINÓW (BRWINÓW, PRUSZKOWSKI, MAZOWIECKIE)

DANE WNIOSKODAWCY

WNIOSKODAWCĄ JEST SPÓŁKA

Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

Czy powołano pełnomocnika procesowego?*

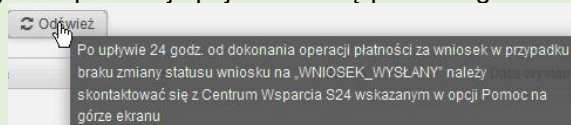
☐ Tak

☒ Nie

Włóć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wydaj Usuń Następny

Uwaga!

Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków oraz po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach. Najeżdżanie myszką na przycisk spowoduje pojawienie się poniższego komunikatu:



4.1.3.3. Przyciski funkcyjne w zakładce WNIOSKI

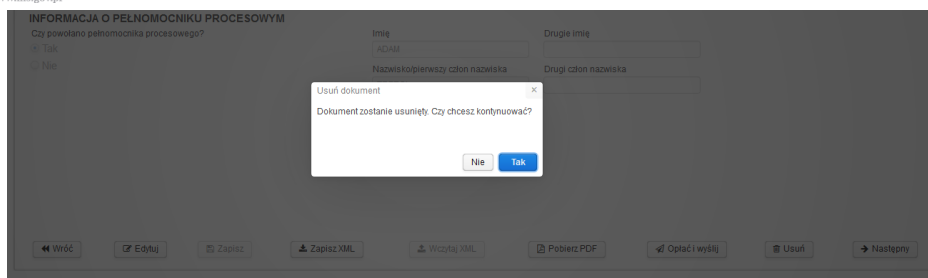
Przyciski funkcyjne w zakładce **WNIOSKI** to:

1. przycisk „**Wróć**” – uruchomienie przycisku spowoduje, że system wychodzi z otwartego wniosku i przechodzi na wykaz wniosków
2. przycisk „**Edytuj**” – po otwarciu określonego wniosku musimy uruchomić ten przycisk, aby można dokonywać edycji wniosku. Jeżeli nie uruchomimy przycisku „**Edytuj**” to pola do wprowadzania danych są niedostępne.



Uwagi!

1. W przyciskach funkcyjnych występuje przycisk „**Edytuj**”. Po podpisaniu wniosku użytkownik może przeglądać poszczególne wypełnione i podpisane kroki (w poprzedniej wersji portalu S24 takiej możliwości nie było).
2. Uruchomienie przycisku „**Edytuj**” spowoduje, usunięcie podpisów z wniosku.
3. Natomiast jeżeli otwieramy dowolny wniosek za pierwszym razem wówczas użycie przycisku „**Edytuj**” jest zbędne, ponieważ przycisk jest włączony automatycznie
3. przycisk „**Zapisz**” – po wprowadzeniu danych lub ich modyfikacji, a przed wyjściem z wniosku musimy uruchomić przycisk „**Zapisz**”. W przeciwnym przypadku wprowadzone dane nie zostaną zapisane.
4. przycisk „**Zapisz XML**” – służy do zapisania tworzonego wniosku w postaci XML. Czynność ta jest przydatna do podłączania danych do innych przedsiębiorstw. Zapisywanie plików XML zostało opisane w rozdziale – **4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki**
5. przycisk „**Wczytaj XML**” – służy do podłączania danych z innych przedsiębiorstw do obecnie tworzonego wniosku. Wczytywanie plików XML zostało opisane w rozdziale – **4.1.10.3 Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML**
6. przycisk „**Pobierz PDF**” – zasady otwierania, zapisywania i drukowania dokumentów opisano w rozdziale – **4.1.7 Pobierz PDF**.
7. przycisk „**Opłać i wyślij**” – uruchomienie przycisku „**Opłać i wyślij**” umożliwia wniesienie opłaty za wniosek (również kiedy opłata za wniosek jest równa 0,00 zł.) oraz jego automatyczne wysłanie do sądu po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia opłaty. Jeżeli sprawa została opłacona i przekazana do sądu (tzn. po uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**”) – to sprawy takiej system nie pozwoli usunąć informując o tym komunikatem.
8. przycisk „**Usuń**” – uruchomienie przycisku „**Usuń**” spowoduje, że system zapyta się czy chcemy usunąć określony wniosek.



9. przycisk „**Następny**” – służy do przechodzenia pomiędzy krokami do przodu o jeden krok. Podczas przechodzenia z kroku do kroku przy użyciu przycisku „**Następny**” w ostatnim kroku zamiast niego pojawi się przycisk „**Podpisy**”.
10. Oddzielnym przyciskiem jest „**Odśwież**”. Przycisk ten służy do odświeżania „**Statusu przedsiębiorstwa**” i jest on przydatny przy uzyskaniu informacji po w dokonywaniu opłat czy rozpatrywaniu wniosku przez sąd.

Uwagi!

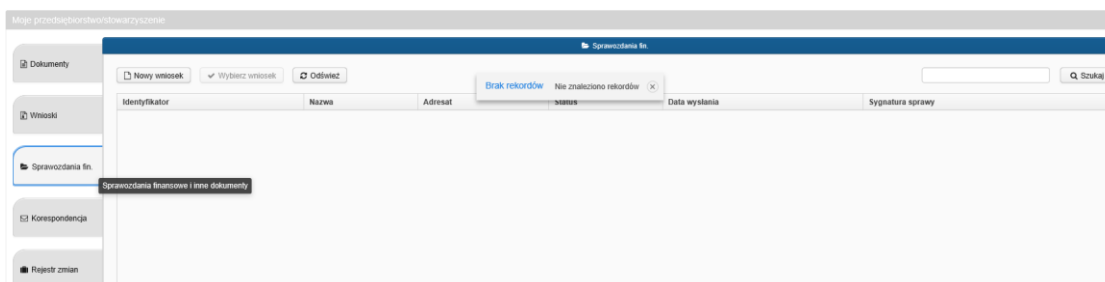
1. Jeżeli podczas dodawania przyciskiem „**Nowy wniosek**” pod zakładkę **WNIOSKI** wybierzemy ponownie ten sam wzorzec wniosku wówczas pojawi się komunikat

Dodawanie dokumentu Może istnieć tylko jeden dokument tego rodzaju dlatego operacja dodawania dokumentu została przerwana.

2. Jeżeli podczas dodawania przyciskiem „**Nowy wniosek**” pod zakładkę **WNIOSKI** przypadkowo dodaliśmy zbędny wzorzec dokumentu, to aby ten dokument usunąć należy po wybraniu niepożądanego wniosku otworzyć wniosek i użyć przycisk „**Usuń**”.
3. Przyciski „**Edytuj**” czy „**Usuń**” są aktywne tylko dla Administratora założonej spółki. W przeciwnym wypadku wyświetlany będzie komunikat: „**Dokumenty tej spółki może usunąć (Imię i nazwisko - osoba zakładająca profil spółki)**”.

4.1.4. Zakładka SPRAWOZDANIA FINANSOWE

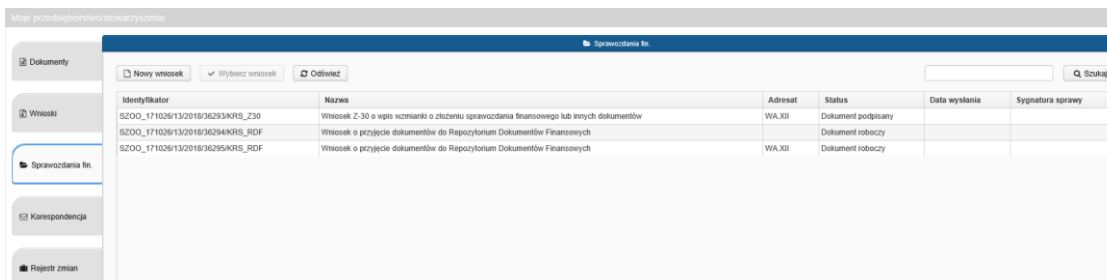
Po nadaniu nazwy i formy prawnej mojemu przedsiębiorstwu w portalu S24 niezależnie od tej formy pojawia się identyczny ekran dla wszystkich przedsiębiorstw obsługiwanych przez Portal S24.



Jeżeli uruchomimy widniejącą zakładkę **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** przed dodaniem nowych wzorców wniosków – wówczas uzyskamy pustą zawartość zakładki **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** (jak wyżej).

Jak widać na powyższym zrzucie obok zakładki **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** występują przyciski „**Nowy wniosek**”, „**Wybierz wniosek**” i „**Szukaj**”.

Jeżeli dodawaliśmy wzorce wniosków z użyciem przycisku „**Nowy wniosek**”, wówczas – wówczas uzyskamy przykładową zawartość zakładki **SPRAWOZDANIA FINANSOWE**.



Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SZ00_171026/13/2015/36293/KRS_Z30	Wniosek Z-30 o wpię wzmianki o zleceniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów	WA, XII	Dokument podpisany		
SZ00_171026/13/2015/36294/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych		Dokument roboczy		
SZ00_171026/13/2015/36295/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych	WA, XII	Dokument roboczy		

Widniejąca powyżej tabela umożliwia posortowania zawartych tam wniosków po dowolnej kolumnie. Klikając w dowolną nazwę kolumny można dokonać posortowania po danej kolumnie od A do Z lub od Z do A. Po naciśnięciu myszką pojawi się **czarny trójkąt** ▼ (od A do Z). Ponownie naciśnięciu myszką pojawi się **czarny trójkąt** ▲ (od Z do A).

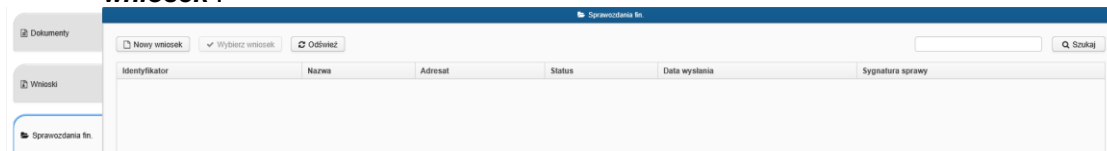
4.1.4.1. Przycisk „Nowy wniosek” w zakładce „SPRAWOZDANIA FINANSOWE”

Działanie przycisku „**Nowy wniosek**” w zakładce „Sprawozdania finansowe” jest podobne jak przy opisie przycisków „**Nowy dokument**” w zakładce **DOKUMENTY**.

Działanie przycisków „**Nowy wniosek**” w zakładce **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** jest identyczne dla dowolnej rejestracji formy prawnej w portalu S24.

Kolejność czynności po wybraniu przedsiębiorstwa:

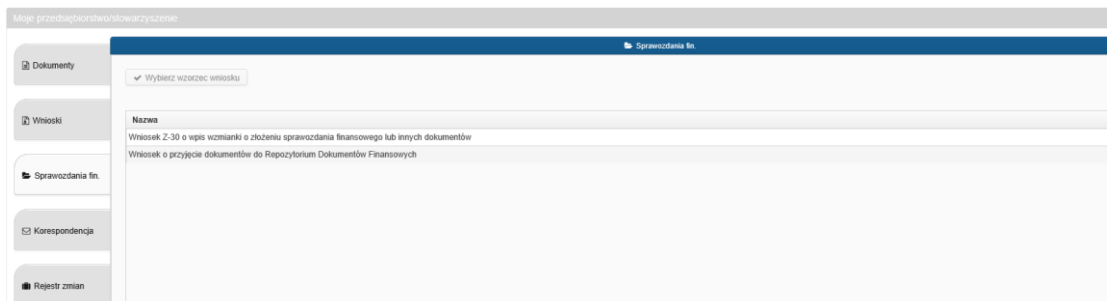
1. Zaznaczamy przycisk „**Sprawozdania finansowe**”, a następnie przycisk „**Nowy wniosek**”.



Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SZ00_171026/13/2015/36293/KRS_Z30	Wniosek Z-30 o wpię wzmianki o zleceniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów	WA, XII	Dokument podpisany		
SZ00_171026/13/2015/36294/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych		Dokument roboczy		
SZ00_171026/13/2015/36295/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych	WA, XII	Dokument roboczy		

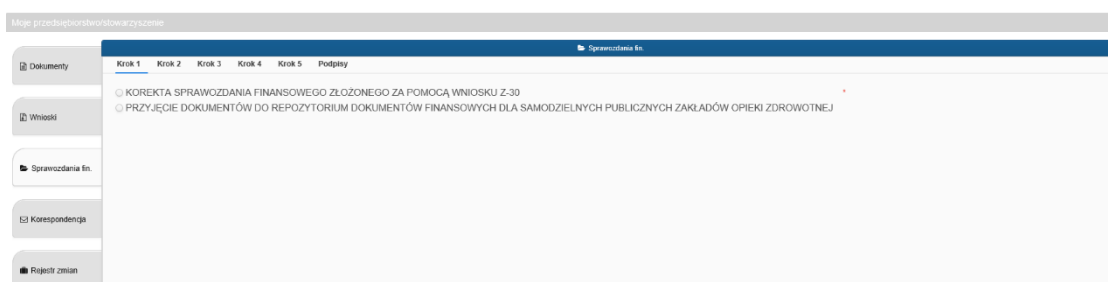
2. Po uruchomieniu przycisku „**Nowy wniosek**” – pojawia się nowy ekran – z możliwością wyboru wzorców wniosków.

Dla każdej formy prawnej przedsiębiorstwa pojawia się identyczny wybór wniosków. Poniżej możliwe do wyboru wnioski:



Nazwa
Wniosek Z-30 o wpię wzmianki o zleceniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów
Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych

3. Aby wybrać określony wniosek należy zaznaczyć go z wykazu wzorców i uruchomić przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”. Portal S24 wybiera wskazany wniosek i otwiera go w nowym oknie.
 - W przypadku wybrania wzorca „**Wniosek Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów**” pojawia się nowy ekran „**Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym sprawozdania finansowe i inne dokumenty**”. Poszczególne kroki tego wniosku są szczegółowo opisane w [5.12. Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o.](#)
 - W przypadku wybrania wzorca „**Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych**” pojawia się nowy ekran, w którym można wybrać, czy składany wniosek jest:
 - a) Korektą sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30. Poszczególne kroki tego wniosku są szczegółowo opisane w: [5.13. Złożenie korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30](#)
 - b) Przyjęciem dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej. Poszczególne kroki tego wniosku są szczegółowo opisane w [5.14. Złożenie wniosku przyjęcia dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej](#)



4.1.4.2. Przycisk „Wybierz wniosek” w zakładce SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Jak wspomniano przycisk „**Nowy wniosek**” służy do dodania kolejnych nowych wniosków. Natomiast przycisk „**Wybierz wniosek**” po zaznaczeniu określonego wiersza we wnioskach służy do wyboru wskazanego wniosku do dalszego procedowania.

Moje przedsiębiorstwo w systemie

Sprawozdania fin.

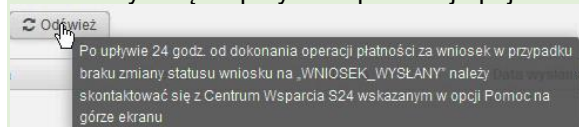
Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Signature sprawy
S200_17102613201836253KRS_Z30	Wniosek Z-30 o wgląd wczerni o zliczeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów	WA.XII	Dokument podpisany		
S200_17102613201836254KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych		Dokument roboczy		
S200_17102613201836255KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych	WA.XII	Dokument roboczy		

Po jego uruchomieniu otwierany jest nowy ekran z zawartością merytoryczną wybranego dokumentu. Nowo otwarty ekran można podzielić na dwie części:

- część merytoryczna (będzie opisywana w dalszej części podręcznika. Ta część składa się z określonej liczby kroków oraz przycisku „**Podpisy**” oraz
- przycisków funkcyjnych.

Uwaga!

Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków oraz po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach. „Najechanie” myszką na przycisk spowoduje pojawienie się poniższego komunikatu:



4.1.4.3. Przyciski funkcyjne w zakładce SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Przyciski funkcyjne w zakładce **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** to:

1. przycisk „**Wróć**” – uruchomienie przycisku spowoduje, że system wychodzi z otwartego wniosku i przechodzi na wykaz wniosków
2. przycisk „**Edytuj**” – po otwarciu określonego wniosku musimy uruchomić ten przycisk, aby można dokonywać edycji wniosku. Jeżeli nie uruchomimy przycisku „**Edytuj**” to pola do wprowadzania danych są niedostępne.

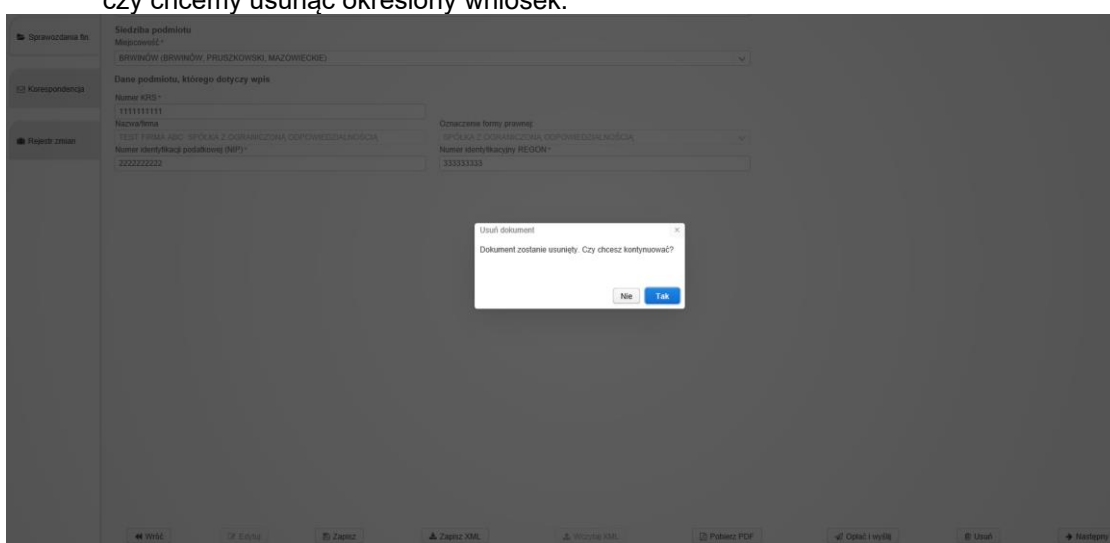


Uwagi!

1. W przyciskach funkcyjnych występuje przycisk „**Edytuj**”. Po podpisaniu wniosku użytkownik może przeglądać poszczególne wypełnione i podpisane kroki (w poprzedniej wersji portalu S24 takiej możliwości nie było).
2. Uruchomienie przycisku „**Edytuj**” spowoduje, usunięcie podpisów z wniosku.
3. Natomiast jeżeli otwieramy dowolny wniosek za pierwszym razem wówczas użycie przycisku „**Edytuj**” jest zbędne, ponieważ przycisk jest włączony automatycznie
3. przycisk „**Zapisz**” – po wprowadzeniu danych lub ich modyfikacji, a przed wyjściem z wniosku musimy uruchomić przycisk „**Zapisz**”. W przeciwnym przypadku wprowadzone dane nie zostaną zapisane.
4. przycisk „**Zapisz XML**” – służy do zapisania tworzonego wniosku w postaci XML. Czynność ta jest przydatna do podłączania danych do innych przedsiębiorstw. Zapi-

sywanie plików XML zostało opisane w rozdziale – **4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki**

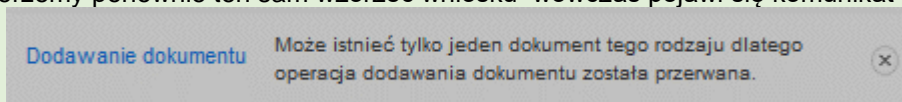
5. przycisk „**Wczytaj XML**” – służy do podłączania danych z innych przedsiębiorstw do obecnie tworzonego wniosku. Wczytywanie plików XML zostało opisane w rozdziale – **4.1.10.3 Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML**
6. przycisk „**Pobierz PDF**” – zasady otwierania, zapisywania i drukowania dokumentów opisano w rozdziale – **4.1.7 Pobierz PDF**.
7. przycisk „**Opłać i wyślij**” – uruchomienie przycisku „**Opłać i wyślij**” umożliwia wniesienie opłaty za wniosek (również kiedy opłata za wniosek jest równa 0,00 zł.) oraz jego automatyczne wysłanie do sądu po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia opłaty. Jeżeli sprawa została opłacona i przekazana do sądu (tzn. po uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**”) – to sprawy takiej system nie pozwoli usunąć informując o tym komunikatem.
8. przycisk „**Usuń**” – uruchomienie przycisku „**Usuń**” spowoduje, że system zapyta się czy chcemy usunąć określony wniosek.



9. przycisk „**Następny**” – służy do przechodzenia pomiędzy krokami do przodu o jeden krok. Podczas przechodzenia z kroku do kroku przy użyciu przycisku „**Następny**” w ostatnim kroku zamiast niego pojawi się przycisk „**Podpisy**”.
10. Oddzielnym przyciskiem jest „**Odśwież**”. Przycisk ten służy do odświeżania „**Statusu przedsiębiorstwa**” i jest on przydatny przy uzyskaniu informacji po w dokonywaniu opłat czy rozpatrywaniu wniosku przez sąd.

Uwagi!

4. Jeżeli podczas dodawania przyciskiem „**Nowy wniosek**” pod zakładkę **WNIOSKI** wybierzemy ponownie ten sam wzorec wniosku wówczas pojawi się komunikat



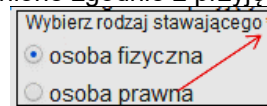
5. Jeżeli podczas dodawania przyciskiem „**Nowy wniosek**” pod zakładkę **WNIOSKI** przypadkowo dodaliśmy zbędny wzorec dokumentu, to aby ten dokument usunąć należy po wybraniu niepożądanego wniosku otworzyć wniosek i użyć przycisk „**Usuń**”.
6. Przyciski „**Edytuj**” czy „**Usuń**” są aktywne tylko dla Administratora założonej spółki. W przeciwnym wypadku wyświetlany będzie komunikat: „**Dokumenty tej spółki może usunąć (Imię i nazwisko - osoba zakładająca profil spółki)**”.

4.1.5. Pola obowiązkowe

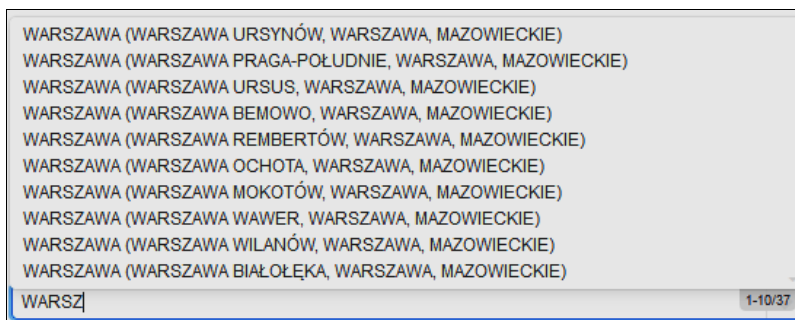
W aplikacji Portal S24 występują:

1. pola obowiązkowe. Pola te muszą być wypełnione zgodnie z przyjętymi w danym polu

zasadami. Pola te są oznaczone „* ”



2. pola słownikowe (dotyczą tylko Polski). Są to pola z podpiętymi słownikami. W polach tych możemy wybrać tylko widniejące pozycje. W przypadku słownika o dużej zawartości należy wpisywać od 1 do kilku znaków, aby dotrzeć do wybieranej pozycji ze słownika np.:



3. pola uzupełniające – pola te nie są obowiązkowe dla wypełnienia.

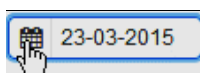
4.1.5.1. Daty


W całym portalu S24 przyjęto jednolity sposób zapisu DATY= DD-MM-RRRR.

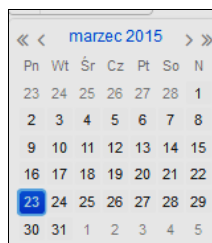
W większości pól z datami:

- możemy zaproponowaną datę zmieniać – kiedy pola są aktywne lub
- zaproponowanej daty nie można zmieniać – kiedy pola są nieaktywne (szare).

Datę możemy zmienić w aktywnym polu daty, wpisując z klawiatury właściwą datę (czyszcząc datę - wcześniej zaproponowaną).



Datę możemy zmienić naciskając przycisk . Pojawi się wówczas aktywny kalendarz. Używając przycisku „>>” zmieniamy datę o cały rok, a przycisku „>” zmieniamy datę o cały miesiąc.



4.1.5.2. Słownik TERYT

Portal S24 dla wyboru miejscowości w Polsce korzysta ze słownika TERYT (*Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju – rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju prowadzony przez GUS*).

Identyfikatory rejestru TERYT stanowią obowiązujący i jedyny standard w portal S24 identyfikacji terytorialnej dla organów prowadzących urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej.

Umożliwia to prezentowanie informacji dotyczących: województw, powiatów, gmin, dzielnic, miejscowości i ulic.

W przypadku gdy siedziba spółki jest na terenie Polski to siedziba spółki i poczta musi być zgodna z TERYT.

§ 3

Siedzibą Spółki jest:

Miejscowość *

W pole „**Miejscowość**” wpisujemy pierwsze litery miejscowości. Pojawia się lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która zapisuje się w pole „Miejscowość”.

Miejscowość *

WARSZ

WARSZAWA (WOLBROM, OLKUSKI, MAŁOPOLSKIE) ▲

WARSZAWA (ŁASKARZEW, GARWOLIŃSKI, MAZOWIECKIE)

WARSZAWA (WARSZAWA, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

WARSZAWA (WARSZAWA BEMOWO, WARSZAWA, MAZOWIECKIE) ▼

WARSZAWA (WARSZAWA BIAŁOŁĘKA, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

WARSZAWA (WARSZAWA BIELANY, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

WARSZAWA (WARSZAWA MOKOTÓW, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

WARSZAWA (WARSZAWA OCHOTA, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

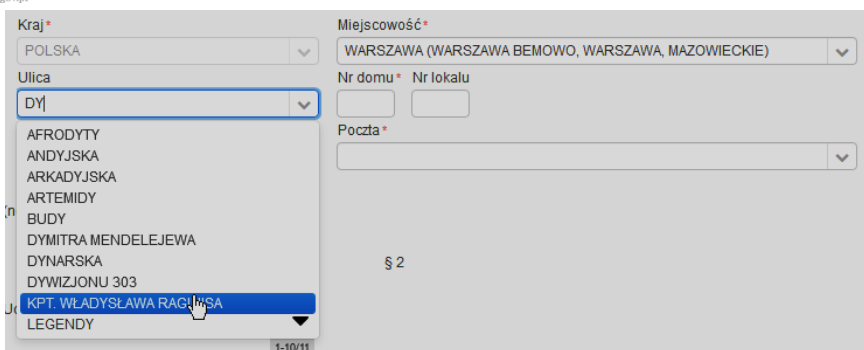
WARSZAWA (WARSZAWA PRAGA-PÓŁUDNIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

WARSZAWA (WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC, WARSZAWA, MAZOWIECKIE) ▼

W przypadku dużych miejscowości musimy również wybrać właściwą dzielnicę tej miejscowości, ponieważ zgodnie z TERYT ulice są przenoszone pod te dzielnice.

Kraj *	Miejscowość *
POLSKA ▼	WARSZAWA (WARSZAWA BEMOWO, WARSZAWA, MAZOWIECKIE) ▼
Ulica	Nr domu * Nr lokalu
DYN ▼	1 <input type="text"/>
DYNARSKA	Poczta *
	<input type="text"/>

Jeżeli wybierzemy dla ww. przykładu np.: Warszawę, wówczas nie będziemy mogli wybrać ulicy np.: DYNARSKIEJ czy innej z tej miejscowości. Po wprowadzeniu dwóch liter słownik podpowiada pasujące nazwy ulic



4.1.5.3. Klasyfikacja PKD

Słownik „Klasyfikacja PKD” (Polska Klasyfikacja Działalności) - to przyjęty, hierarchicznie usystematyzowany podział zbioru rodzajów działalności społeczno-gospodarczej, jaki realizują podmioty gospodarcze.

PKD służy do klasyfikowania podmiotów gospodarczych dla potrzeb krajowego urzędowego rejestru podmiotów gospodarki narodowej REGON – według rodzaju prowadzonej przez nie działalności.

PKD ustalała symbole, nazwy i zakres grupowań klasyfikacyjnych na pięciu różnych poziomach, tj.:

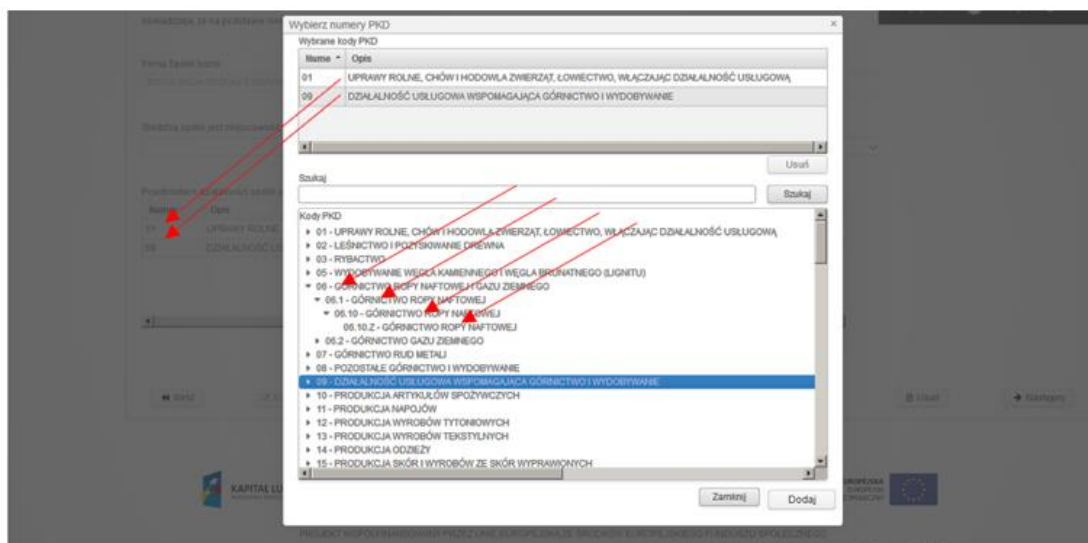
- poziom pierwszy – **sekcja** – oznaczony jest symbolem jednoliterowym, dzieli ogólną zbiorowość na 21 grupowań rodzajów działalności, na które składają się czynności związane ze sobą z punktu widzenia tradycyjnie ukształtowanego, ogólnego podziału pracy;
- poziom drugi – **dział** – oznaczony jest dwucyfrowym kodem numerycznym, dzieli ogólną zbiorowość na 88 grupowań rodzajów działalności, na które składają się czynności według cech mających zasadnicze znaczenie zarówno przy określaniu stopnia podobieństwa, jak i przy rozpatrywaniu powiązań występujących w gospodarce narodowej (np. w tablicach przepływów międzygałęziowych);
- poziom trzeci – **grupa** – oznaczony jest trzycyfrowym kodem numerycznym, obejmuje 272 grupowania rodzajów działalności dające się wyodrębnić z punktu widzenia procesu produkcyjnego, przeznaczenia produkcji bądź też charakteru usługi lub charakteru odbiorcy tych usług;
- poziom czwarty – **klasa** – oznaczony jest czterocyfrowym kodem numerycznym, obejmuje 615 grupowań rodzajów działalności dających się wyodrębnić przede wszystkim z punktu widzenia specjalizacji procesu produkcyjnego, czy też działalności usługowej;
- poziom piąty – **podklasa** – oznaczony jest pięciznakowym kodem alfanumerycznym i obejmuje 654 grupowania. Został on wprowadzony w celu wyodrębnienia rodzajów działalności charakterystycznych dla polskiej gospodarki i będących przedmiotem obserwacji statystycznej. Jeśli na poziomie krajowym nie wprowadzono dodatkowego podziału na poziomie podklasy w stosunku do poziomu międzynarodowego (klasa=podklasie), podklasę taką oznaczono literą **Z, A lub B**.

Nie każda sekcja posiada 5 poziomów.

Przedmiotem działalności spółki jest:

Numer	Opis

W tym celu uruchamiamy przycisk „**Klasyfikacja PKD**” otwiera się nowy ekran



Ekran składa się z dwóch części:

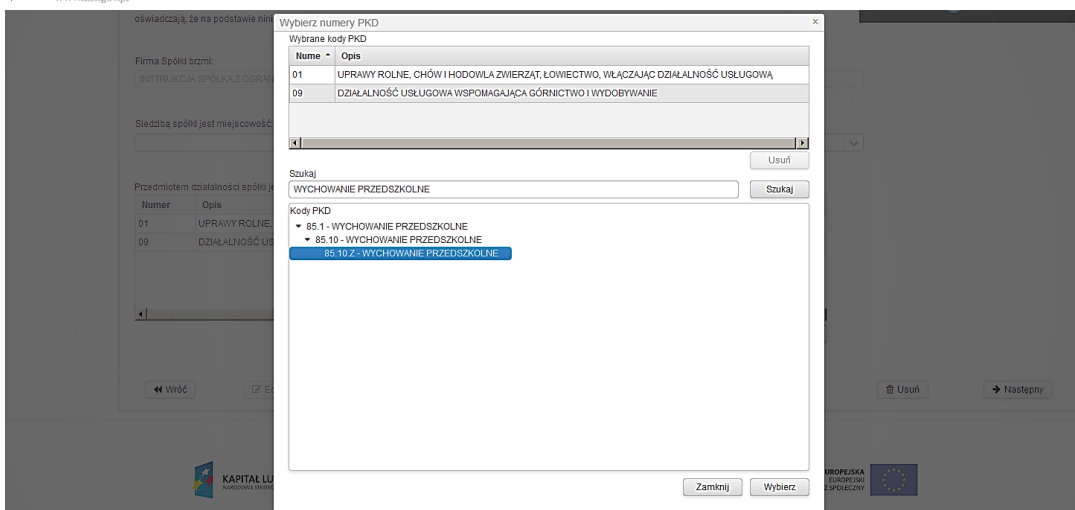
- wybrane kody PKD oraz
- kody PKD.

Z kodów PKD możemy wybrać dowolną pozycję na dowolnym poziomie. W tym celu dla wybrania:

- 1-go poziomu– zaznaczamy myszką interesujący nas poziom, który zostanie podświetlony. Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Zaznaczona pozycja zostanie przeniesiona do części - Wybrane kody PKD.
- 2-go do 5-tego poziomu– zaznaczamy myszką **czarny trójkąt** ► czy ▼ (znajdujący się przed numerem danego poziomu) na interesującym nas 1-szym poziomie. Tym sposobem możemy, klikając kolejne **czarne trójkąty**, dojść do ostatniego poziomu, który w swoim numerze zawiera literę „**Z**” (lub inną literę) – jest to ostatni poziom. Zaznaczamy ten poziom i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”, który spowoduje przeniesienie wybranej pozycji do części - Wybrane kody PKD.

Uwaga!

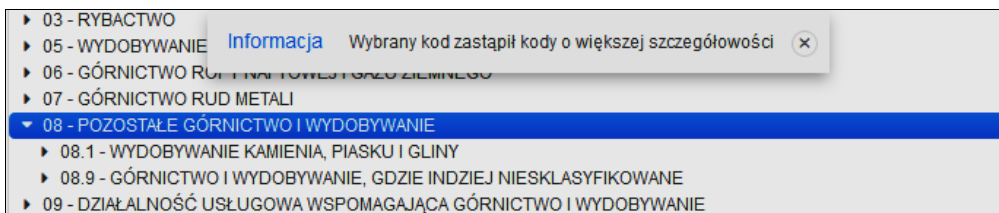
W przypadku braku możliwości wyboru myszką należy korzystać z klawiszy „**strzałek**” ↓ lub ↑. Możemy również skorzystać z pola wyboru „**Szukaj**”. Po wpisaniu określonej nazwy i uruchomieniu przycisku SZUKAJ pojawia się cała rozwinięta lista. Zaznaczamy wybraną pozycję i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”, który spowoduje przeniesienie wybranej pozycji do części - Wybrane kody PKD.



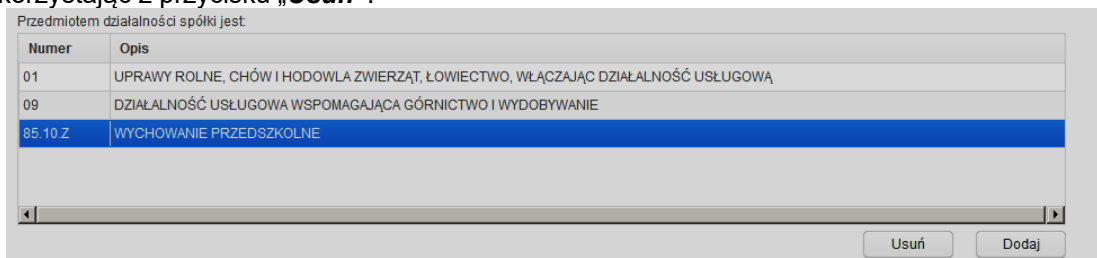
Tak możemy dodać wiele kodów PKD do części „**Wybrane kody PKD**”.

Uwaga!

Jeżeli za pierwszym razem wybierzemy kod PKD o większej szczegółowości, a następnie wybierzemy KOD o mniejszej szczegółowości wówczas Portal S24 poinformuje nas o zmianie kodu większej szczegółowości na mniejszą.



W przypadku błędnego dodania kodu PKD możemy wybraną pozycję po zaznaczeniu usunąć, korzystając z przycisku „**Usuń**”.



Jeżeli został dodany kod do tabeli „Wybrane kody PKD” i ponownie chcielibyśmy ponownie dodać ten sam kod – wówczas przycisk „**Wybierz**” staje się nieaktywny.

Wykaz kodów PKD z poziomu 1 i 2 zamieszczono w załączniku: **12.4 Wykaz kodów PKD poziomu pierwszego i drugiego.**

4.1.6. Statusy dokumentów w portalu S24

Każde nowe przedsiębiorstwo – podmiot ma nadawany „status”, tj.: ID przedsiębiorstwa oraz datę utworzenia (DD-MM-RRRR).

Statusy są widoczne na każdej zakładce portalu, tj.: „**Dokumenty**”, „**Wnioski**”, „**Sprawozdania finansowe**”, „**Korespondencja**” i „**Rejestr zmian**”.

Dla przykładu statusy dokumentów w poszczególnych zakładkach:

Zakładka „Dokumenty”:

Moje przedsiębiorstwo/zyczenie

ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
SZOO_171026/2018/36256/KRS_E1	Umowa spółki z o.o.	2018-07-09 11:45:05	2018-07-09 11:54:12	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/2018/36256/KRS_E1	Oświadczenie o wniesieniu kapitału	2018-07-09 11:45:20	2018-08-10 09:20:59	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/2018/36256/KRS_E1	Uchwała o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokrycie straty	2018-08-10 13:53:18	2018-08-10 13:53:38	Dokument podpisany
SZOO_171026/2018/36256/KRS_E1	Lista wspólników	2018-08-10 15:50:59	2018-08-13 11:21:46	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/2018/36256/KRS_ZEL3	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2018-08-13 09:37:00	2018-08-13 10:24:30	Dokument roboczy
SZOO_171026/2018/36256/KRS_ZEL3	Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	2018-08-14 09:14:05	2018-08-14 12:44:39	Dokument załączony do wniosku
	Dobrowolne umoczenie udziału w spółce z o.o.	2018-08-14 09:22:40		Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	2018-08-14 09:53:20		Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.	2018-08-14 09:57:56		Dokument roboczy
	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	2018-08-14 10:02:32		Dokument roboczy
	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	2018-08-14 10:05:48		Dokument roboczy

Zakładka „Wnioski”

Moje przedsiębiorstwo/zyczenie

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SZOO_171026/2018/35754/KRS_E1	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykazaniu wczoraj umowy	WA.XIV	Wniosek otrzymał sygnaturę	2018-07-26 12:09:37	WA.XIV 23418/895
SZOO_171026/2018/35756/KRS_ZEL3	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.	WA.XIV	Wniosek otrzymał sygnaturę	2018-07-26 12:21:56	WA.XIV 25118/334
SZOO_171026/2018/35759/KRS_ZEL3	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.	WA.XIV	Dokument podpisany		

Zakładka „Sprawozdania finansowe”

Moje przedsiębiorstwo/zyczenie

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SZOO_171026/2018/36213/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Reperytorium Dokumentów Finansowych	WA.XIV	Wniosek wysłany do sądu	2018-08-14 16:03:51	
SZOO_171026/2018/36214/KRS_Z30	Wniosek Z.30 o wpis w księgach o dochoście sprawozdania finansowego lub innych dokumentów	WA.XIV	Dokument roboczy		
SZOO_171026/2018/36215/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Reperytorium Dokumentów Finansowych		Dokument roboczy		
SZOO_171026/2018/36216/KRS_Z30	Wniosek Z.30 o wpis w księgach o dochoście sprawozdania finansowego lub innych dokumentów		Dokument roboczy		
SZOO_171026/2018/36217/KRS_RDF	Wniosek o przyjęcie dokumentów do Reperytorium Dokumentów Finansowych	WA.XIV	Dokument roboczy		

Zakładka „Korespondencja”:

Moje przedsiębiorstwo/zyczenie

Od	Temat	Otrzymano
ekrs.ms.gov.pl	Wysłano wniosek do sądu - SZOO_171026/2018/36213/KRS_RDF	2018-08-14 16:03:53
Operator płatności	e-Płatności - potwierdzenie płatności. Wniosek - SZOO_171026/2018/36213/KRS_RDF	2018-08-14 16:03:52
ekrs.ms.gov.pl	ekrs.ms.gov.pl: Rozpoczęcie opłaty za wniosek SZOO_171026/2018/36213/KRS_RDF	2018-08-14 16:03:43

Zakładka „Rejestr zmian”:

Menu przedsiębiorstwa: [Wyszukiwanie](#)

Rejestr zmian

Kryteria wyszukiwania

Data od: Data do:

Wyszukane

Zdarzenie	Opis	Data	Użytkownik	IP
1 Dodanie nowego dokumentu	Oświadczenie o wniesieniu kapitału-SZOO_171026/19/2018/96245/PK	16-08-2018 11:31:40		10.70.105.70
2 Edycja dokumentu	Lista wspólników-SZOO_171026/19/2018/96244/LW	16-08-2018 11:29:26		10.70.105.70
3 Edycja dokumentu	Lista wspólników-SZOO_171026/19/2018/96244/LW	16-08-2018 11:29:20		10.70.105.70
4 Dodanie nowego dokumentu	Lista wspólników-SZOO_171026/19/2018/96244/LW	16-08-2018 11:28:56		10.70.105.70
5 Otworzenie powiązania dokumentów podmiotu	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ - SZOO_171026/19/2018	16-08-2018 11:22:45		10.70.105.70
6 Dodanie nowego dokumentu	Umowa spółki z o.o.-SZOO_171026/19/2018/96227/U/SZOO	16-08-2018 11:22:45		10.70.105.52
7 Usunięcie dokumentu	Umowa spółki z o.o.-SZOO_171026/19/2018/96153/U/SZOO	14-08-2018 17:11:35		10.70.105.52
8 Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.-SZOO_171026/19/2018/96226/KRS_ZEL3		14-08-2018 17:10:40		10.70.105.52
9 Utworzenie wniosku	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.-SZOO_171026/19/2018/96226/KRS_ZEL3	14-08-2018 17:10:28		10.70.105.52

„ID S24” przedsiębiorstwa składa się z 4 części, tj.:

- skrótu nazwy przedsiębiorstwa, np.: SZOO
- automatycznego numeru nadawanego przez system,
- kolejnego numeru dla danego typu spółki oraz
- roku nadania ID.

4.1.6.1. Status dokumentu

„ID dokumentu” składa się z 5 części, tj.:

- ID przedsiębiorstwa oraz
- skrótu nazwy tworzonego dokumentu. Skróót ten może przyjmować następujące kody dla spółki:
 - Z O.O.:** LW, POK, ONWOUZO, PP, PK, PDU, UDUUZOO, UZRS, PSSZ, UPDU, URS, UUOSZOO, ZSFZORSZOO, ZSZZBOR, ZASZO, UPOCO, UZRZOO, UZZZOO, DISZ, PROK, UUUZZOO, ZUSZ, USZOO, UMZBZOO, KRS_E1 czy KRS_ZEL3.
 - JAWNEJ:** UMOPPOJ, USJ, UZUSJ, ZSFINSJ, URS, USP, ZAS, PDU, PP, UPDU czy KRS_E2, KRS_ZEL1J.
 - KOMANDYTOWEJ:** UMOPPOK, USK, UZUSK, ZSFINSK, URS, USP, ZAS, PDU, PP, UPDU czy KRS_E3, KRS_ZEL1K.
 - SPRAWOZDANIA FINANSOWE:** KRS_Z30.

Dla lepszego zobrazowania poniżej przedstawiono przykładowe statusy dokumentów dla:
Spółki z o.o.

ID wniosku	Nazwa
SZOO_14633/279/2017/8932/KRS_E1	Umowa spółki z o.o.

Identyfikator	Nazwa
SZOO_14633/279/2017/8932/KRS_E1	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy

Identyfikator	Nazwa
SZOO_14633/279/2017/8933/KRS_Z30	Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty

Spółki jawnej

ID wniosku	Nazwa
SJ_14633/137/2017/8953/KRS_E2	Umowa spółki jawnej

Identyfikator	Nazwa
SJ_14633/137/2017/8953/KRS_E2	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy

Identyfikator	Nazwa
SJ_14633/137/2017/8955/KRS_Z30	Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty

Spółki komandytowe

ID wniosku	Nazwa
SK_14633/92/2017/8642/KRS_E3	Umowa spółki komandytowej

Identyfikator	Nazwa
SK_14633/92/2017/8642/KRS_E3	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy

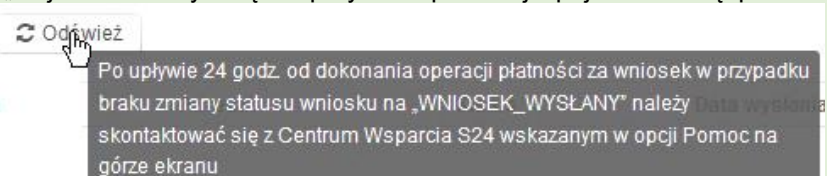
Identyfikator	Nazwa
SK_14633/89/2017/8596/KRS_Z30	Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty

Ponadto „**Status dokumentu**” w zależności od stanu jego realizacji może przyjmować następujące statusy:

1. Dokument roboczy,
2. Oczekiwanie na złożenie podpisów,
3. Dokument podpisany,
4. Dokument załączony do wniosku,
5. Wniosek w trakcie opłacania,
6. Wniosek opłacony,
7. Wniosek zwolniony z opłaty,
8. Wniosek wysłany do sądu,
9. Wniosek otrzymał sygnaturę,
10. Wniosek otrzymał korespondencję,

Uwagi!

1. Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków lub po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach. „Najechanie” myszką na przycisk spowoduje pojawienie się poniższego komunikatu:



2. Podczas otwierania listy wniosków, gdy znajduje się na niej wniosek o statusie „Wniosek opłacony lub Wniosek w trakcie opłacania mogą pojawić się następujące komunikaty w przypadku problemu:
 - Z weryfikacją opłaty w e-Płatności wyświetlany jest komunikat: "Wystąpił błąd podczas weryfikacji statusu opłaty w e-Płatności. Następne sprawdzenie zostanie wykonane po ponownym wejściu do zakładki **WNIOSKI**. Jeśli ten komunikat będzie występował powyżej 2 dni proszę skontaktować się z I linią w wsparcia."
 - Z wysyłką wniosku do sądu wyświetlany jest komunikat: "Wystąpił błąd podczas wysłania wniosku do sądu. Następna próba wysyłki wniosku zostanie podjęta po ponownym wejściu do zakładki **WNIOSKI**. Jeśli ten komunikat będzie występował powyżej 2 dni proszę skontaktować się z I linią w wsparcia."

4.1.7. Pobierz PDF

System umożliwia użytkownikowi podgląd dokumentów w postaci pliku PDF na każdym etapie wprowadzania danych. Aktualizacja dokumentu PDF wymaga uprzedniego zapisu wprowadzonych danych.

Przeglądu tego możemy dokonać na dwa sposoby (*otwarcie dla obydwu przypadków jest identyczne*):

1. Uruchamiając zakładkę:

- **Dokumenty**, a następnie otwieramy określony dokument z rejestracji i uruchamiamy przycisk „**Pobierz PDF**”.

Poniżej przykład dokumentu roboczego lub podpisanego



Poniżej przykład dokumentu załączonego do wniosku

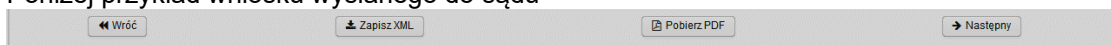


- **Wnioski**, a następnie otwieramy określony wniosek i uruchamiamy przycisk „**Pobierz PDF**”.

Poniżej przykład wniosku roboczego lub nie wysłanego



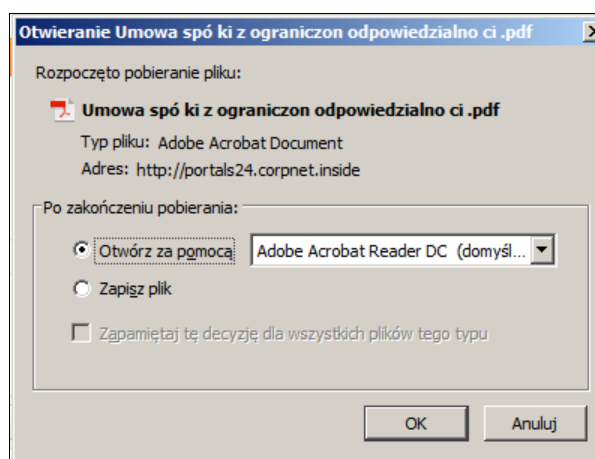
Poniżej przykład wniosku wysłanego do sądu



Pojawi się nowe okno, w którym mamy do wyboru dwie możliwości:

- otwarcia lub
- zapisania *dowolnego dokumentu* w formacie (tylko PDF).

Otwarcie spowoduje wyświetlenie zawartości np.: „Umowy...”. (pojawienie się okienka otwarcia zależy od przeglądarki).

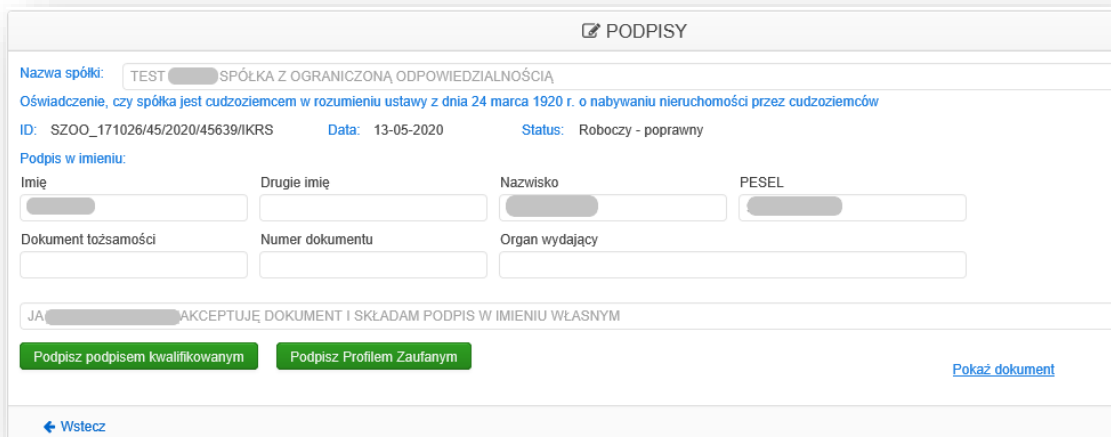


Zapisanie spowoduje przekierowanie użytkownika do określenia miejsca zapisu na dysku „Umowy... .PDF”.

2. Uruchamiając z „Listy podpisów”.

Po ostatnim kroku tworzonego dokumentu wybieramy przycisk „**Podpisy**”, a następnie w podpisach wybieramy swoje nazwisko i uruchamiamy przycisk „**Podpisz**”.

Po prawej stronie jest dostępny aktywny przycisk „**Pokaż dokument**”, który możemy uruchomić dla dokładnego sprawdzenia podpisywanego dokumentu.



PODPISY

Nazwa spółki: TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Oświadczenie, czy spółka jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców

ID: SZOO_171026/45/2020/45639/IKRS Data: 13-05-2020 Status: Roboczy - poprawny

Podpis w imieniu:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL
Dokument tożsamości	Numer dokumentu	Organ wydający	

JA AKCEPTUJĘ DOKUMENT I SKŁADAM PODPIS W IMIENIU WŁASNYM

Podpisz podpisem kwalifikowanym Podpisz Profilem Zaufanym

[Pokaż dokument](#)

[← Wstecz](#)

4.1.8. Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami

Dokumenty w systemie można podpisać używając:

1. podpisu elektronicznego kwalifikowanego. Jest to podpis zakupiony od dostawcy certyfikatów kwalifikowanych rekomendowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości lub
2. podpisu potwierdzonym Profilem Zaufanym : aby uzyskać taką możliwość należy przejść do strony <https://pz.gov.pl/pz/index> i postępować zgodnie z instrukcjami.

Ad.1. Podpis kwalifikowany – jest elektronicznym podpisem równoważnym podpisowi własnoręcznemu. Służy do podpisywania dokumentów i umów, które mają moc prawną. Podpis kwalifikowany jest weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem i składany jest przy pomocy bezpiecznego urządzenia do składania podpisu. Podpis kwalifikowany dzieli się na:

- **podpis zewnętrzny** – to podpis elektroniczny stanowiący zewnętrzny w stosunku do podpisywanych danych, odrębny plik o wielkości ok. 6 kB. Podpisem zewnętrznym podpisywać można dowolne pliki (o dowolnym formacie) i wielkości. Plik podpisu przekazuje się odbiorcy razem z plikiem podpisywanym. Plik z podpisem zewnętrznym nie zawiera treści podpisywanego pliku, będzie zawierał tylko informację o podpisie. Tu należy pamiętać, że w trakcie podpisu trzeba dostarczyć podpisany dokument wraz z jego podpisem.
- **podpis wewnętrzny** - podpis elektroniczny otoczony przez podpisywane dane. Ten typ podpisu stosuje się w plikach mających strukturę (format XML) umożliwiającą osadzenie danych tworzących podpis w kontenerze (bloku) zawierającym dane tworzące dokument. Podpis zabezpiecza jednak owe dane – i gdyby którykolwiek ze znaków w dowolnym kontenerze został zmieniony, podpis będzie zweryfikowany negatywnie. Gdyby usunąć

kontener zawierający podpis z kontenera dokumentu głównego, będzie on identyczny jak dokument przed podpisem. Plik z podpisem wewnętrznym zawiera treść podpisywanego dokumentu oraz informację o podpisie.

Uwagi!

1. W „Instrukcji składania podpisu kwalifikowanego w portalu S24_v. i RDF_v. z dnia” zostały określone wymagania techniczne niezbędne do prawidłowego złożenia podpisu elektronicznego oraz opisano instalację oprogramowania Java JRE i dodatkowego oprogramowania niezbędnego dla składania podpisu kwalifikowanego

Ponadto szczegółowe zasady podpisania określonego pliku podpisem kwalifikowanym zewnętrznym lub wewnętrznym opisane są w zakupywanych przez użytkowników bezpiecznych urządzeniach do składania podpisu. W portalu S24 pliki z podpisem kwalifikowanym zewnętrznym lub wewnętrznym są jedynie załączane.

Uwagi!

1. Podpis kwalifikowany może być realizowany przy użyciu wielu kart. Dla przykładu karta **Certum** została opracowana przez firmę ASSECO SA w Szczecinie (obecnie Asseco Poland S.A.) lub karta **PWPW** opracowana przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych.
2. Realizacja podpisu kwalifikowanego przy użyciu dowolnej karty przebiega w podobny sposób.
3. Osoba, która aktualnie jest zawieszona nie może złożyć podpisu pod żadnym dokumentem (np. wniosku).

Ad.2. Podpis potwierdzony Profilem Zaufanym (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) jest to ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, ustandaryzowany sposób. Platforma umożliwia obywatelom składanie dokumentów podpisanych elektronicznie tzw. Profilem Zaufanym.

W celu otrzymania takiego podpisu należy założyć konto na stronie Profilu Zaufanego: <https://pz.gov.pl/pz/registerMainPage>. Następnie na tej samej stronie należy złożyć wniosek o weryfikację danych osobowych w wyznaczonym urzędzie. Po przejściu procedury uwierzytelniającej użytkownik otrzyma email z informacją o założeniu konta i uwierzytelnieniu danych. Od tej chwili użytkownik może używać elektronicznego podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym do podpisywania dokumentów i wniosków w systemie S24 (omawiane wyżej czynności nie są realizowane w portalu S24). Portal S24 jedynie wykorzystuje podpis potwierdzony Profilem Zaufanym.

Uwaga!

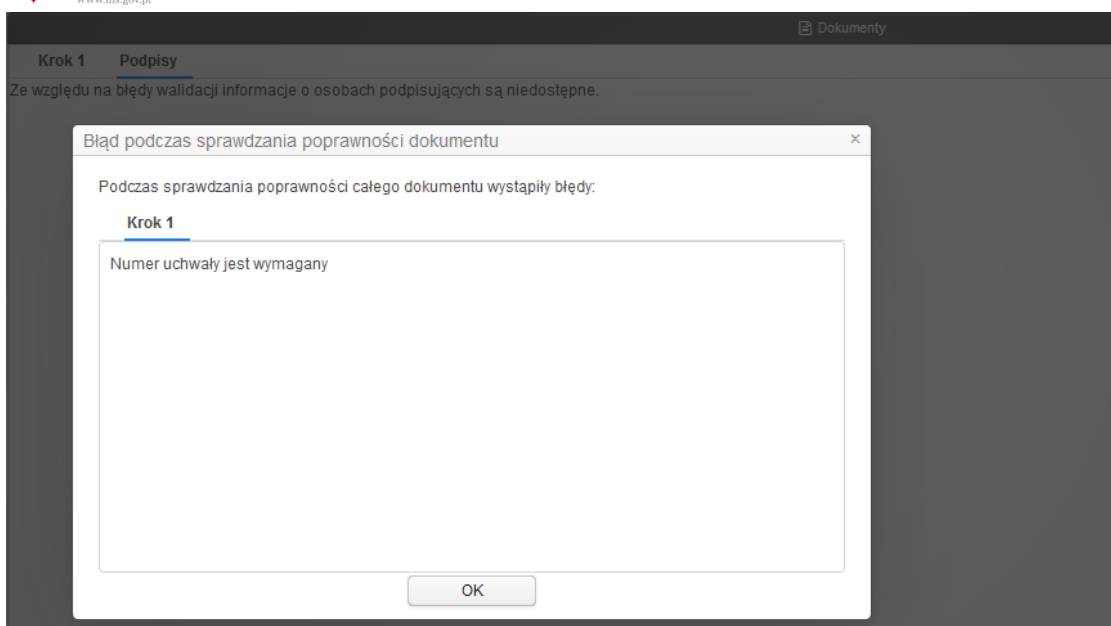
Podpis potwierdzony Profilem Zaufanym jest realizowany bez użycia karty certyfikacyjnej.

4.1.8.1. Opis składania podpisu:

Zarejestrowane dokumenty i wnioski podpisujemy naciskając przycisk „**Podpisy**”. Ze względu na konieczność sprawdzania osób w profilu spółki, a którzy powinni składać podpisy wprowadzono zasadę podpowiadania tych osób na wielu zakładkach z podpisami.

Proces realizacji podpisów przebiega w następujący sposób:

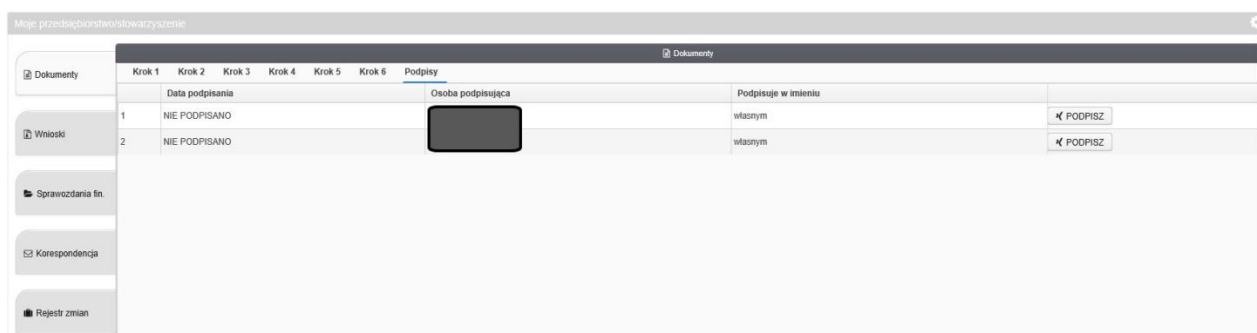
- po przejściu na zakładkę „**Podpisy**” - system sprawdza prawidłowość wprowadzonych danych. W przypadku błędów informuje użytkownika, w których krokach występuje błąd np.:



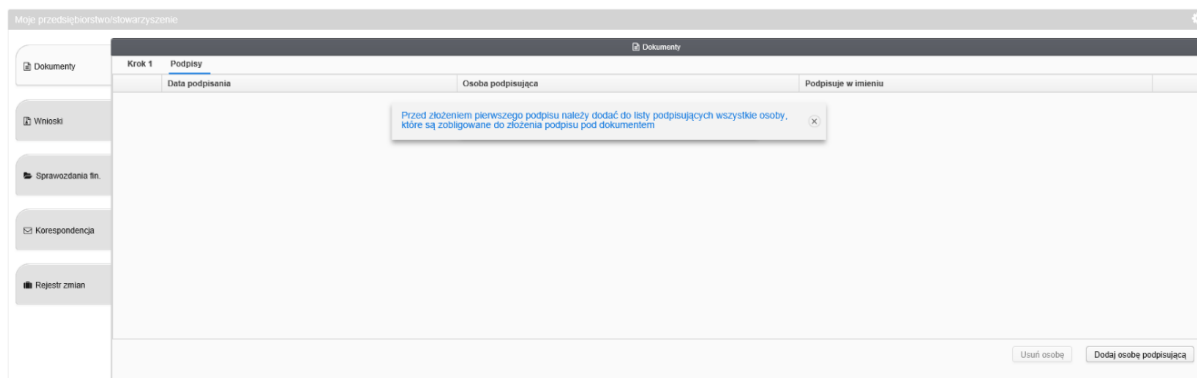
- w przypadku braku błędów aplikacja umożliwia użytkownikowi przejścia do zakładki „Podpisy”.

Portal S24 przechodząc na zakładkę z „Podpisami” prezentuje dwa sposoby podpowiadania osób do podpisu:

1. Kiedy pojawia się lista z nazwiskami – wybieramy nazwisko i uruchamiamy przycisk „**PODPISZ**” lub też

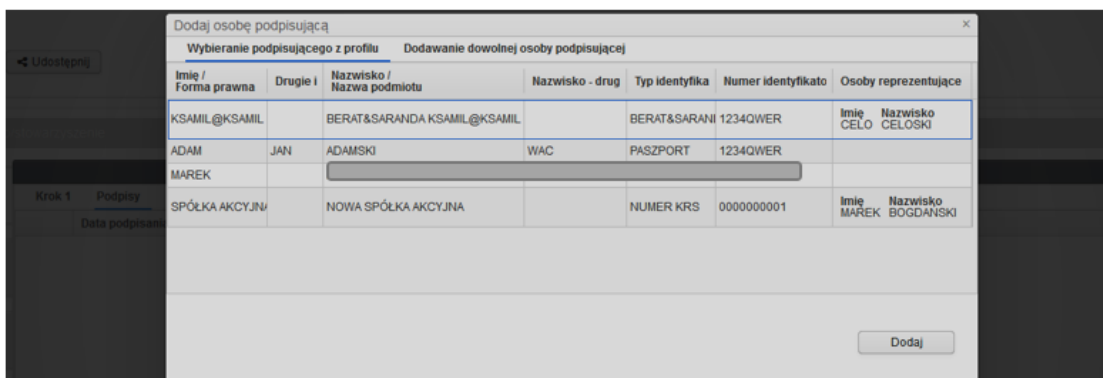


2. Mogą być również przypadki kiedy brak jest listy z nazwiskami – wówczas pojawia się komunikat:



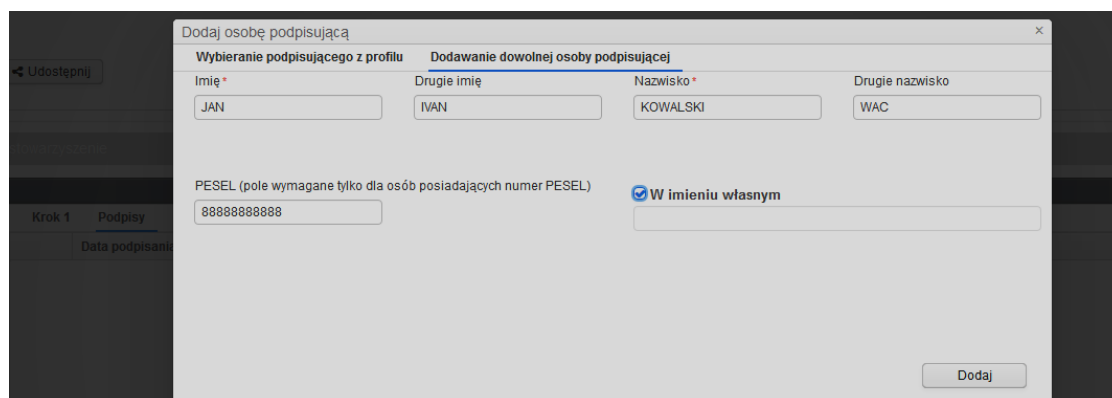
Po jego zamknięciu komunikatu uruchamiamy przycisk „**Dodaj osobę podpisującą**” co spowoduje otwarcie kolejnego okna z możliwością dodania do listy podpisów określonej osoby. Są tu dwie możliwości:

- Wybrania osoby podpisującej z profilu spółki lub też



Imię / Forma prawna	Drugie i	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drug	Typ identyfika	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
KSAMIL@KSAMIL		BERAT&SARANDA KSAMIL@KSAMIL		BERAT&SARANI	1234QWER	Imię CELO Nazwisko CELOŃSKI
ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PASZPORT	1234QWER	
MAREK						
SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	0000000001	Imię MAREK Nazwisko BOGDAŃSKI

- Po wybraniu zakładki „**Dodanie dowolnej osoby podpisującej**” istnieje możliwość dodania dowolnej osoby, która podpisze wybrany dokument. uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Wówczas wybrane lub dodane nazwisko trafi na listę z podpisami (dalej patrz pkt. 1).



Imię *	Drugie imię	Nazwisko *	Drugie nazwisko
JAN	IVAN	KOWALSKI	WAC

PESEL (pole wymagane tylko dla osób posiadających numer PESEL)
 888888888888

☒ W imieniu własnym

Istnieje możliwość usunięcia z listy wybranej osoby. Po zaznaczeniu osoby uruchamiamy przycisk „**Usuń**”.

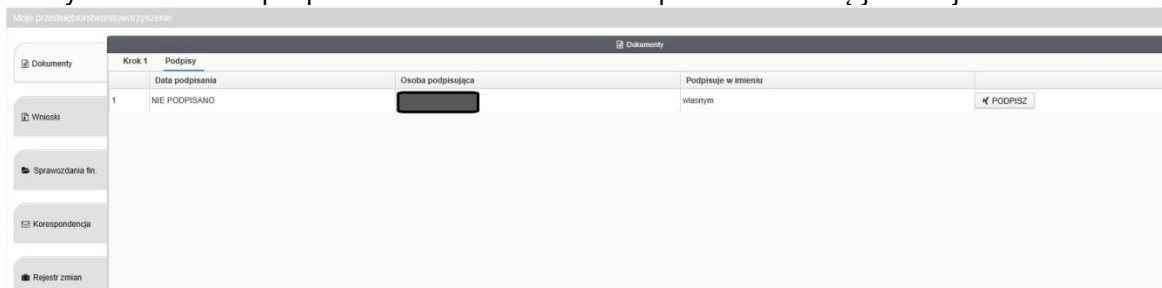
Uwaga!

W przypadku wyboru „osoby prawnej”, na listę z podpisami trafią wszyscy reprezentanci „osoby prawnej”.

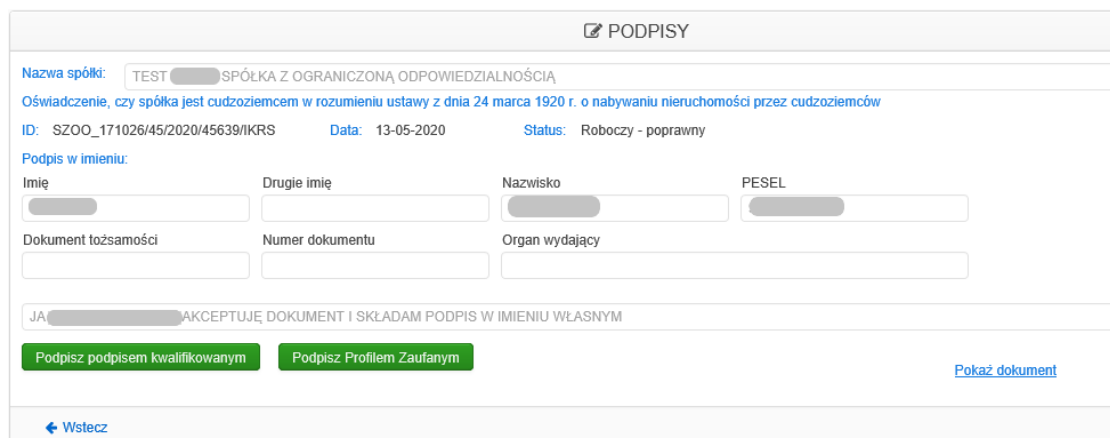
Lista osób uprawnionych do podpisu jest określona w danym dokumencie czy wniosku.

Zbiorczy wykaz zamieszczono w załączniku: **12.5 Typy składanego podpisu pod dokumentem.**

Po wybraniu osób do podpisu dokumentu lista ta może przedstawiać się jak niżej.



Po zaznaczeniu osoby z listy uruchamiamy przycisk „**Podpisz**”. Aplikacja przechodzi do ekranu „**Podpisy**”.



Przy realizacji podpisów we wszystkich spółkach wykorzystywany jest identyczny sposób składania podpisów.

Jak wcześniej wspomniano w portalu S24 wykorzystywane są podpisy:

1. Profilem Zaufanym oraz
2. bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu.

4.1.8.2. Podpis Profilem Zaufanym.

Proces realizacji z podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym przebiega w następujący sposób:

1. Uruchamiamy przycisk „**Podpisz**”. Pojawia się niżej zamieszczony ekran na którym widoczne będą w kolorze **zielonym** dostępne przyciski dla danej podpisującej osoby. Przed uruchomieniem dowolnego przycisku z podpisem sprawdzamy:

- Prawidłowość widocznych własnych danych. W przypadku błędnych danych powracamy przyciskiem „Wstecz” w celu dokonania poprawek.
- Powrót do aktualizacji danych skutkuje tym, że dokonane wcześniej podpisy przez inne osoby spowoduje usunięcie tych podpisów.
- Podpisy powinny być realizowane wówczas, gdy wszystkie dane wprowadzone do rejestracji danej spółki są prawidłowe.

PODPISY

Nazwa spółki: TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Oświadczenie, czy spółka jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców

ID: SZOO_171026/45/2020/45639/KRS Data: 13-05-2020 Status: Roboczy - poprawny

Podpis w imieniu:

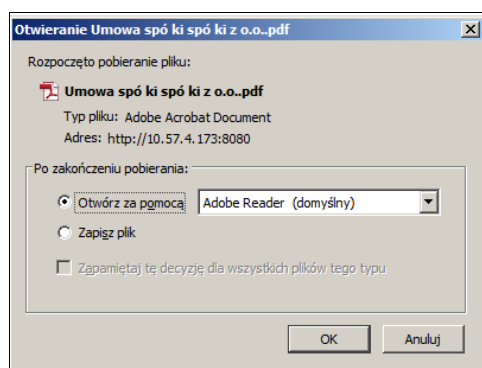
Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dokument tożsamości	Numer dokumentu	Organ wydający	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

JA AKCEPTUJĘ DOKUMENT I SKŁADAM PODPIS W IMIENIU WŁASNYM

[Pokaż dokument](#)

[← Wstecz](#)

- Przyciskiem „**Pokaż dokument**” możemy sprawdzić zawartość podpisywanego dokumentu. W tym celu uruchamiamy ww. przycisk. Otwiera się okno z możliwością zapisania lub podglądu dokumentu (pojawienie się okienka otwarcia zależy od przeglądarki).



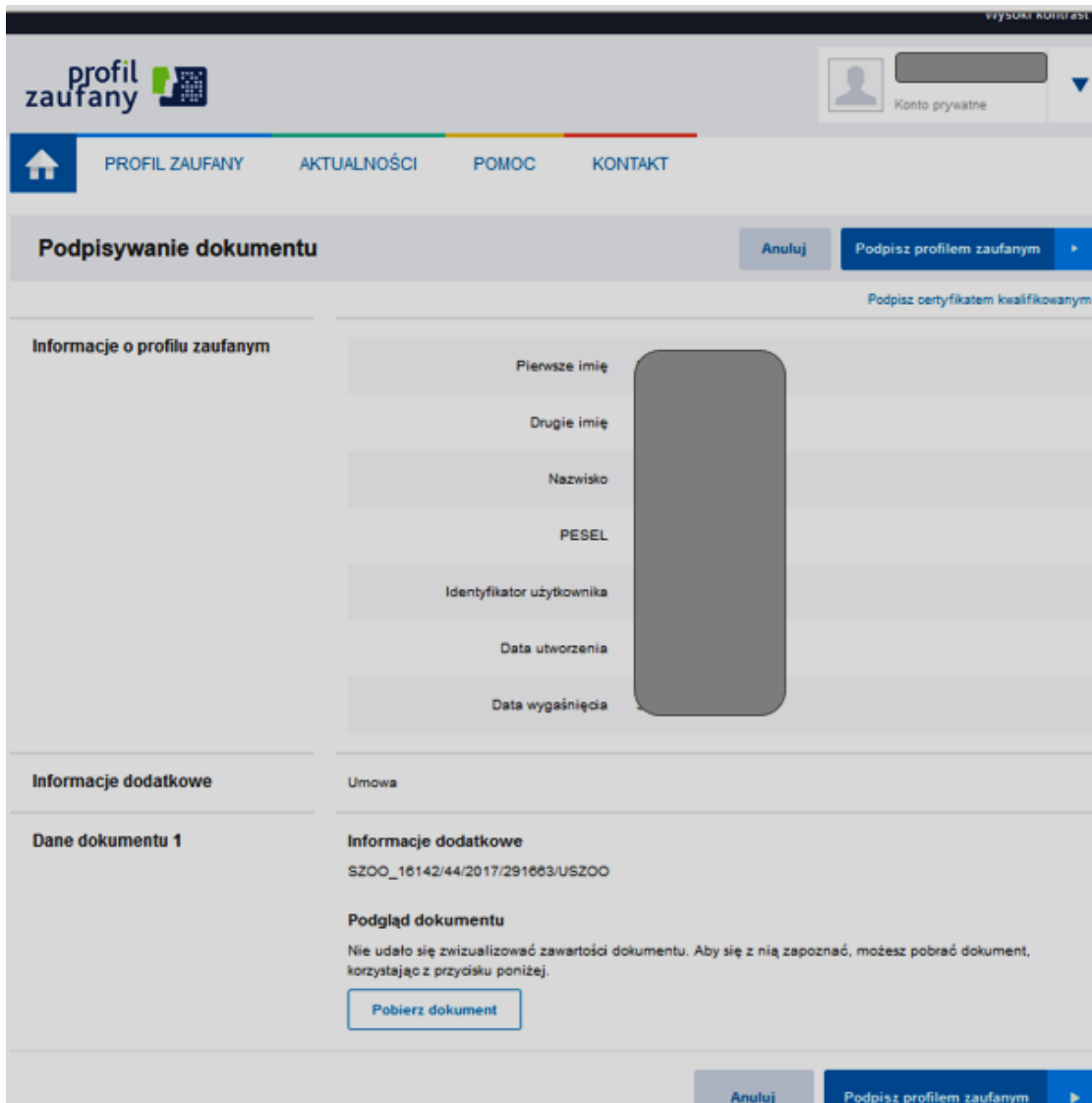
Po uruchomieniu „**Otwórz za pomocą**” (pdf) otwiera się podpisywany przez nas dokument np.: „Umowa spółki z o.o.”.

2. Uruchamiamy przycisk „**Podpisz Profilem Zaufanym**”. Po uruchomieniu tego przycisku system przechodzi na stronę Profilu Zaufanego Ministerstwa Cyfryzacji. Pojawi się strona logowania do Profilu Zaufanego.

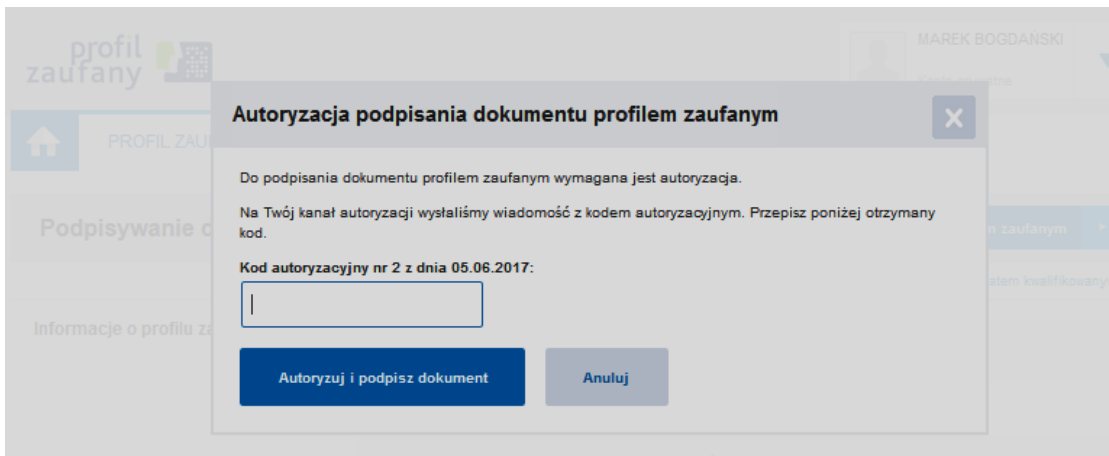
3. Wprowadzamy login i hasło i uruchamiamy przycisk „**Zaloguj mnie**”. Spowoduje to przejście na następny ekran, składający się z dwóch części:
 - „*Informacje o profilu zaufanym*” (są tu podstawowe informacje o osobie składającej podpis),
 - „*Dane dokumentu 1*” (są tu podstawowe informacje o podpisywanym dokumencie). Uruchamiając przycisk „**Pobierz dokument**” - możemy dla sprawdzenia otworzyć podpisywany dokument w postaci xml.

Uwaga!

Raz rozpoczęta sesja w Profilu Zaufanym jest utrzymywana przez przeglądarkę do chwili jej zamknięcia. Powoduje to, że jeżeli po pierwszym złożeniu podpisu Profilem Zaufanym kolejne próby na tej samej przeglądarce nie będą przechodziły przez proces logowania. W związku z powyższym należy pamiętać, że przy składaniu kolejnego podpisu przez kolejną osobę należy zamknąć przeglądarkę, ponownie zalogować się do S24 i dopiero wtedy złożyć podpis pod wybranym dokumentem.



4. Po zweryfikowaniu przedstawionych danych na ekranie uruchamiamy przycisk „**Podpisz profilem zaufanym**”. Spowoduje to przejście systemu na kolejny ekran Profilu Zaufanego.



Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

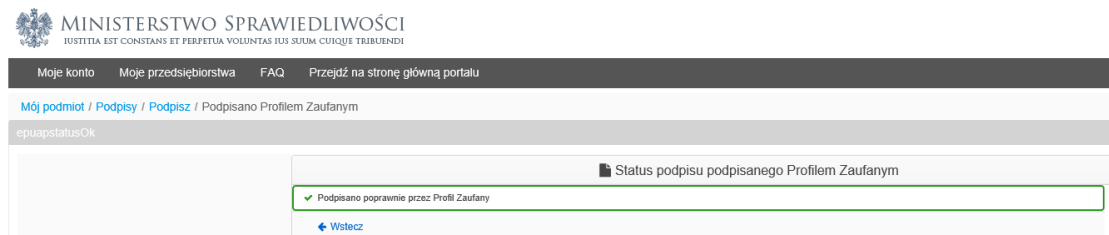
Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 2 z dnia 05.06.2017:

[Autoryzuj i podpisz dokument](#)
[Anuluj](#)

Jednocześnie (po uruchomieniu przycisku „**Podpisz profilem zaufanym**”) na wskazany podczas zakładania konta Profilu Zaufanego numer telefonu przychodzi SMS z kodem autoryzacyjnym.

- Kod ten wpisujemy do aktywnego pola podpisu i uruchamiamy przycisk „**Autoryzuj i podpisz dokument**”. Po prawidłowej autoryzacji następuje przekierowanie ze strony Profilu Zaufanego na Portal S24. Po przekierowaniu na Portal S24 uzyskujemy informację, że „*Plik został podpisany poprawnie przez Profil Zaufany*”.



Moje konto Moje przedsiębiorstwa FAQ Przejdź na stronę główną portalu

Mój podmiot / Podpisy / Podpisz / Podpisano Profilem Zaufanym

epuapstatusOk

Status podpisu podpisanego Profilem Zaufanym

✓ Podpisano poprawnie przez Profil Zaufany

[Wstecz](#)

- Ostatnim krokiem przy składaniu podpisu jest konieczność uruchomienia przycisku „**Wstecz**”, po którym nastąpi przekierowanie ze strony Profilu Zaufanego na Portal S24. Tym samym złożenie elektronicznego podpisu pod wybranym nazwiskiem za pomocą **Profilu Zaufanego** zostało zakończone. Po prawidłowym dokonaniu podpisu i przekierowaniu na Portal S24 – Portal S24 powraca ponownie na ekran z punktu 1 z tą różnicą, że w tabeli „**Podpisy do dokumentu**” w kolumnie „**Data podpisania**” wstawiona jest data podpisu elektronicznego wraz godziną, minutami i sekundami złożenia podpisu, a przycisk „**PODPISZ**” jest niedostępny.

Krok 1				Krok 2				Krok 3				Krok 4				Krok 5				Krok 6				Podpisy			
Data podpisania				Osoba podpisująca				Podpisuje w imieniu																			
1	05-06-2017 11:09:46							własnym																			
2	05-06-2017 11:27:43							własnym																			
3	NE PODPISANO							NOWA SPÓŁKA AKCYJNA																			
4	NE PODPISANO						ADAM KOWAL	własnym																			

- Przyciskiem „**Wróć**” możemy powrócić do dalszej na rejestracji spółki.

8. Realizując punkt 5 lub 6 i używając przycisku „**Anuluj**” system przechodzi na poprzedni ekran, aż w końcu poinformuje nas komunikatem „*Dane podpisu nie zgadzają się z danymi użytkownika*”.

Moje konto Moje przedsiębiorstwa FAQ Przejdź na stronę główną portalu

Mój podmiot / Podpisy / Podpisz / Nie podpisano Profilem Zaufanym

epuapstatusFail

Status podpisu podpisanego Profilem Zaufanym

Dane podpisu nie zgadzają się z danymi użytkownika

[← Wstecz](#)

9. Jeżeli wprowadzimy nieprawidłowy kod autoryzacyjny do aktywnego pola podpisu i uruchamiamy przycisk „**Autoryzuj i podpisz dokument**” wówczas otrzymamy komunikat: „*Podany kod autoryzacyjny jest nieprawidłowy. Pozostałe próby: 2.*”

Ministerstwo Cyfryzacji (PL) | https://pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview

odwiedzane Pierwsze kroki

profil zaufany

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.
Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 7 z dnia 13.09.2016:

4324324 Podany kod autoryzacyjny jest nieprawidłowy. Pozostałe próby: 2.

Autoryzuj i podpisz dokument Anuluj

Uwaga!

Będąc na stronie Profilu Zaufanego w przypadku błędów Portal S24 nie może naprawić tej czynności.


4.1.8.3. Podpis kwalifikowany wewnętrzny przy użyciu karty

W zależności od wykorzystywanej przeglądarki internetowej realizacja podpisu kwalifikowanego przebiega odmiennie (związane jest to z wykorzystaniem oprogramowania Java). I tak dla przeglądarki:

- A. **Internet Explorer** proces realizacji z podpisem kwalifikowanym przebiega w następujący sposób:

Proces realizacji z podpisem kwalifikowanym przebiega w następujący sposób:

- Uruchamiamy przycisk „**Podpisz**”. Pojawia się niżej zamieszczony ekran na którym widoczne będą w kolorze **zielonym** dostępne dwa przyciski dla danej podpisującej osoby. Przed uruchomieniem dowolnego przycisku z podpisem sprawdzamy:
 - Prawidłowość widocznych własnych danych. W przypadku błędnych danych powracamy przyciskiem „Wstecz” w celu dokonania poprawek.
 - Powrót do aktualizacji danych skutkuje tym, że dokonane wcześniej podpisy przez inne osoby spowoduje usunięcie tych podpisów.
 - Podpisy powinny być realizowane wówczas, gdy wszystkie dane wprowadzone do rejestracji danej spółki są prawidłowe.

 **PODPISY**

Nazwa spółki: TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Oświadczenie, czy spółka jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców

ID: SZOO_171026/45/2020/45639/IKRS Data: 13-05-2020 Status: Roboczy - poprawny

Podpis w imieniu:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

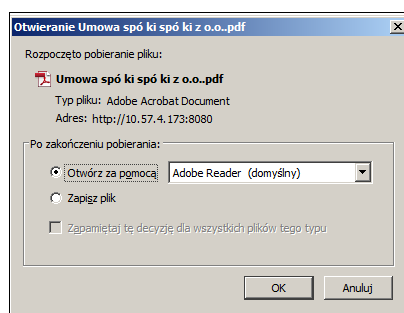
Dokument tożsamości	Numer dokumentu	Organ wydający
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JA AKCEPTUJĘ DOKUMENT I SKŁADAM PODPIS W IMIENIU WŁASNYM

[Pokaż dokument](#)

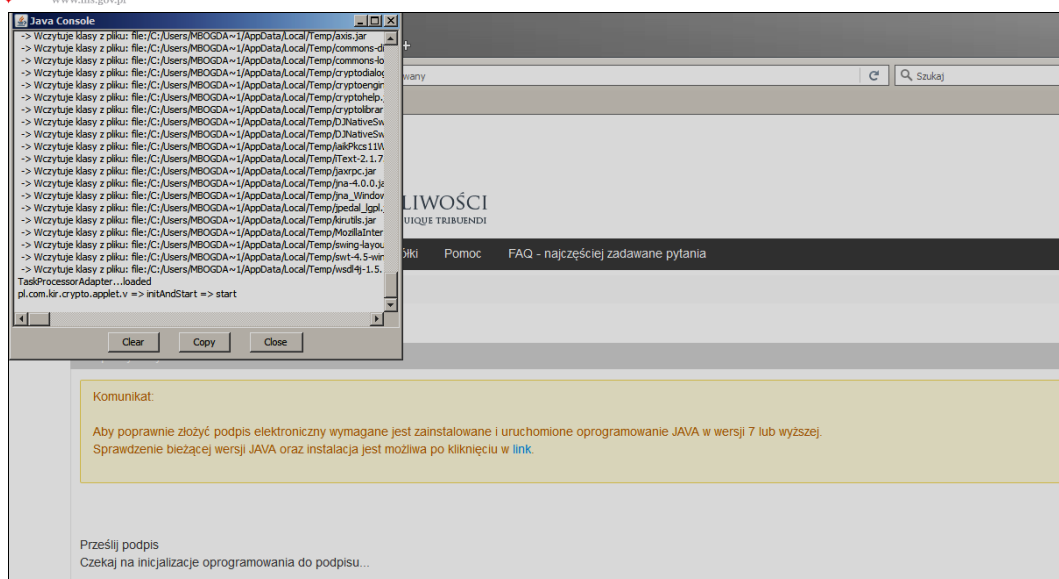
[← Wstecz](#)

- Przyciskiem „**Pokaż dokument**” możemy sprawdzić zawartość podpisywanego dokumentu. W tym celu uruchamiamy ww. przycisk. Otwiera się okno z możliwością zapisania lub podglądu dokumentu (pojawienie się okienka otwarcia zależy od przeglądarki).

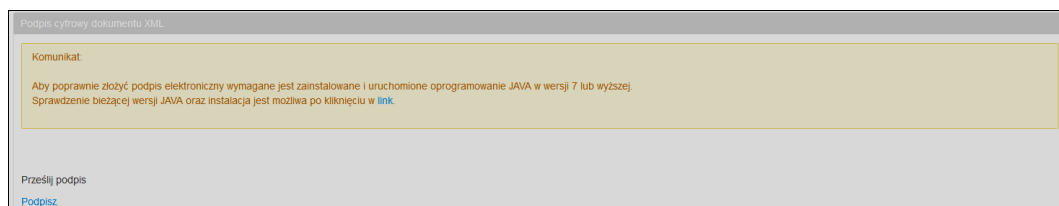


Po uruchomieniu „**Otwórz za pomocą**” (pdf) otwiera się podpisywany przez nas dokument np.: „Umowa spółki z o.o.”.

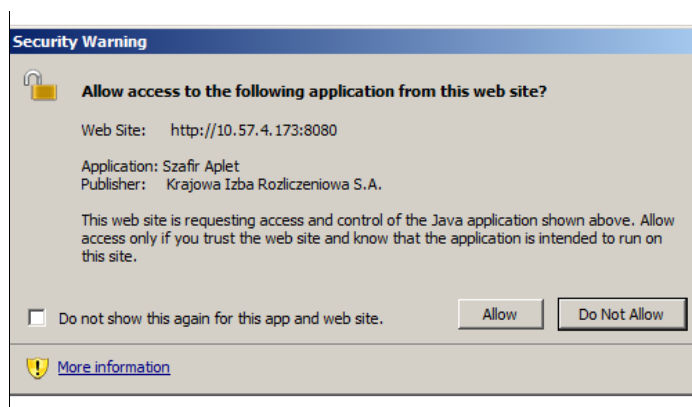
- Uruchamiamy przycisk „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**”. Po uruchomieniu tego przycisku system przechodzi na stronę właściciela wydającego kartę, gdzie wywołany jest certyfikat (pokazuje się konsola javy - jeżeli jest uruchomiona konsola). Pojawia się napis „**Czekaj na inicjalizację oprogramowania do podpisu**” – pod warunkiem, że jest ustawiona określona konfiguracja javy



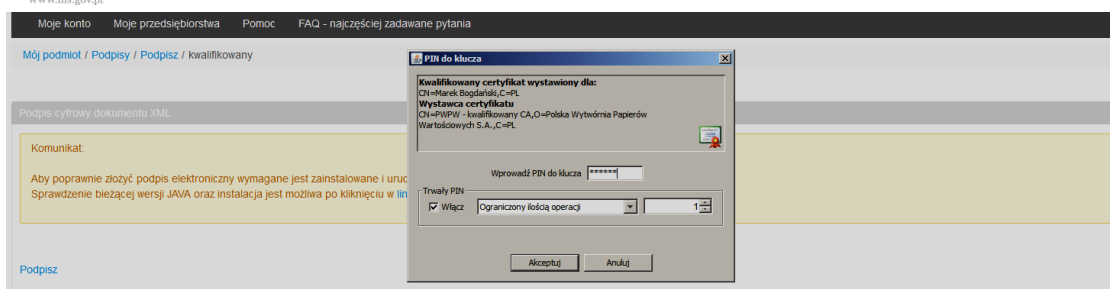
- Po pozytywnej identyfikacji system na chwilę powraca na Portal S24. Po pewnym czasie (nawet kilku minutowym) pojawia się kolejne okno. Pojawia się napis „**Podpisz**”, który uruchamiamy.



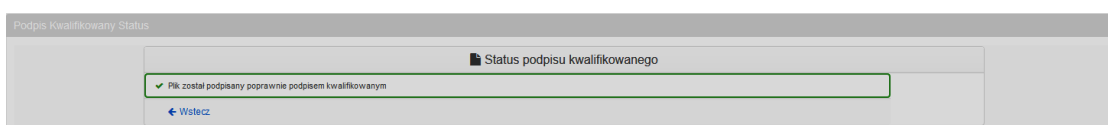
- Pojawia się kolejne okno gdzie zaznaczamy przycisk „**Allow**”



- Pojawia się kolejne okno do podania kodu PIN. Następnie uruchamiamy przycisk „**Akceptuj**”.



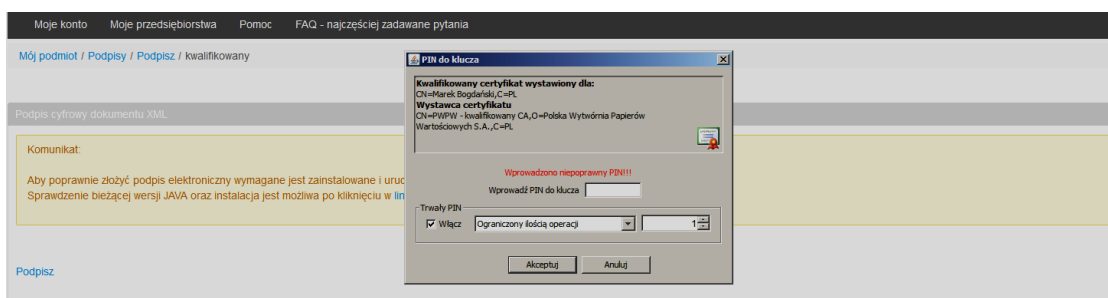
6. Kod ten wpisujemy do aktywnego pola podpisu i uruchamiamy przycisk **"Akceptuj"**. Po prawidłowej autoryzacji następuje przekierowanie ze strony Szafir Host na Portal S24. Po przekierowaniu na Portal S24 uzyskujemy informację, że *"Plik został podpisany poprawnie podpisem kwalifikowanym"*.



7. Ostatnim krokiem przy składaniu podpisu jest konieczność uruchomienia przycisku **"Wstecz"**, po którym nastąpi przekierowanie na Portal S24. Tym samym złożenie elektronicznego podpisu pod wybranym nazwiskiem za pomocą podpisu kwalifikowanego zostało zakończone. Po prawidłowym dokonaniu podpisu i przekierowaniu na Portal S24 – Portal S24 powraca ponownie na ekran z punktu 1 z tą różnicą, że w tabeli **"Podpisy do dokumentu"** w kolumnie **"Data podpisania"** wstawiona jest data podpisu elektronicznego wraz godziną, minutami i sekundami złożenia podpisu, a przycisk **"PODPISZ"** jest niedostępny.

Krok 1	Krok 2	Krok 3	Krok 4	Krok 5	Podpisy
Data podpisania					Osoba podpisująca
1	05-06-2017 11:09:46				NOWA SPÓŁKA AKCYJNA
2	05-06-2017 11:27:43				ADAM KOWAL
3	NE PODPISANO				ADAM KOWAL
4	NE PODPISANO				ADAM KOWAL

8. Przyciskiem **"Wróć"** możemy powrócić do dalszej na rejestracji spółki.
9. Realizując punkt 5 i używając przycisku **"Anuluj"** system przechodzi na poprzedni ekran, aż w końcu poinformuje nas komunikatem *"Dane podpisu nie zgadzają się z danymi użytkownika"*.
10. Jeżeli wprowadzimy nieprawidłowy kod autoryzacyjny do aktywnego pola podpisu i uruchamiamy przycisk **"Akceptuj"** wówczas otrzymamy komunikat: *"Wprowadzono nieprawidłowy PIN"*.



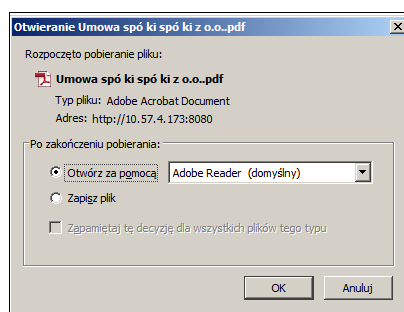
- B. **Pozostałe przeglądarki** - proces realizacji z podpisem kwalifikowanym przebiega nieco odmiennie, a mianowicie:

Proces realizacji z podpisem kwalifikowanym przebiega w następujący sposób:

1. Uruchamiamy przycisk „**Podpisz**”. Pojawia się niżej zamieszczony ekran na którym widoczne będą w kolorze **zielonym** dostępne dwa przyciski dla danej podpisującej osoby. Przed uruchomieniem dowolnego przycisku z podpisem sprawdzamy:
 - Prawdliwość widocznych własnych danych. W przypadku błędnych danych powracamy przyciskiem „Wstecz” w celu dokonania poprawek.
 - Powrót do aktualizacji danych skutkuje tym, że dokonane wcześniej podpisy przez inne osoby spowoduje usunięcie tych podpisów.
 - Podpisy powinny być realizowane wówczas, gdy wszystkie dane wprowadzone do rejestracji danej spółki są prawidłowe.

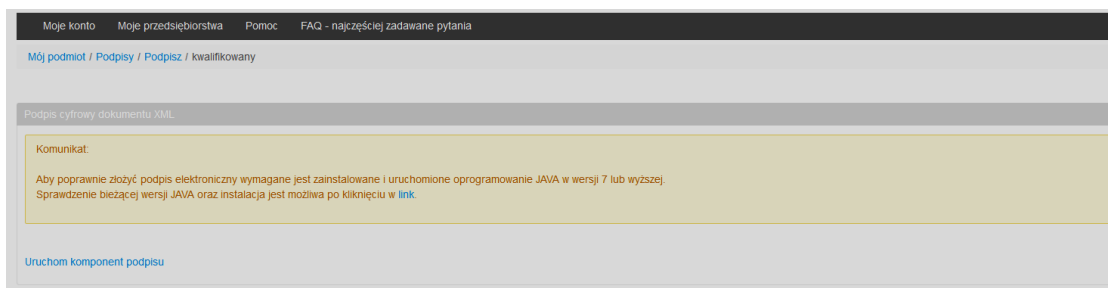


- Przyciskiem „**Pokaż dokument**” możemy sprawdzić zawartość podpisywanego dokumentu. W tym celu uruchamiamy ww. przycisk. Otwiera się okno z możliwością zapisania lub podglądu dokumentu (pojawienie się okienka otwarcia zależy od przeglądarki).

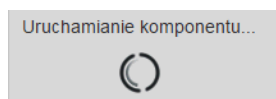


Po uruchomieniu „**Otwórz za pomocą**” (pdf) otwiera się podpisywany przez nas dokument np.: „Umowa spółki z o.o.”.

2. Uruchamiamy przycisk „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**”. Na ekranie pojawią się następujące linki:



- a) Przy komunikacie: „Aby poprawnie złożyć podpis elektroniczny wymagane jest zainstalowane i uruchomione oprogramowanie JAVA w wersji 7 lub wyższej. Sprawdzenie bieżącej wersji JAVA oraz instalacja jest możliwa po kliknięciu w [link](#).” Każdy komputer, który jest przeznaczony do obsługi portalu S24 musi wykorzystywać aktualne oprogramowanie JAVA. Bez posiadania aktualnego oprogramowania Javy nie jest możliwe dokonanie podpisu kwalifikowanego.
 - b) Uruchom komponent podpisu, który służy do uruchomienia podpisu kwalifikowanego.
3. Uruchamiamy przycisk „**Uruchomienie komponentu**”. Po jego uruchomieniu system przechodzi na stronę aplikacji **Szafir Host** – odpowiedzialnej za składanie podpisów kwalifikowanych. Praca aplikacji **Szafir Host** realizowana jest w tle – o czym informuje nas poniższa ikonka.



Po pewnym czasie przycisk „**Uruchomienie komponentu**” zamienia się na przycisk „**Podpisz**”.

Uwaga!

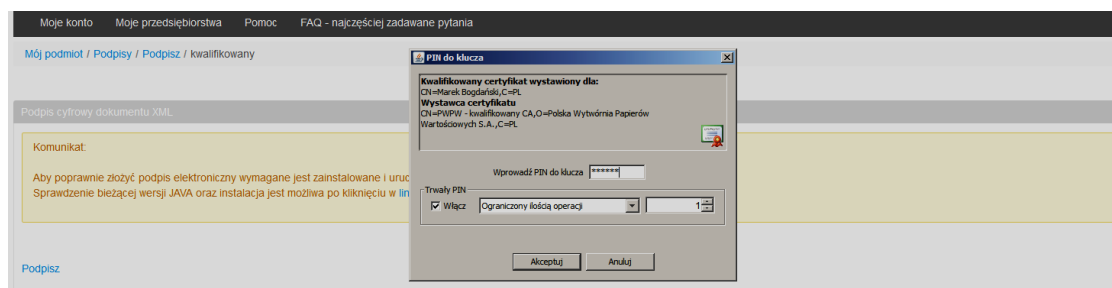
Co jakiś czas może pojawić się komunikat informujący nas o konieczności aktualizacji aplikacji **Szafir Host**:

Posiadasz nieaktualną wersję aplikacji **Szafir Host** używaną przez przeglądarkę do składania podpisu elektronicznego.

[Pobierz Szafir Host dla Windows](#) | [Pobierz Szafir Host dla Linux/Mac OS](#)

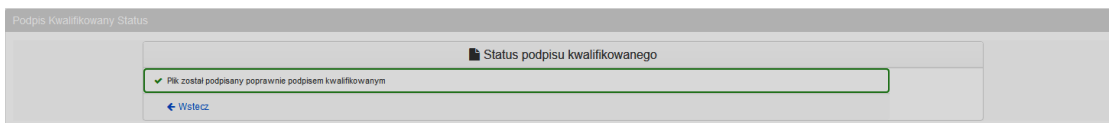
Uwaga: Po zainstalowaniu aplikacji Szafir Host należy odświeżyć bieżącą stronę.

4. Po pewnym czasie pojawia się kolejne okno do podania kodu PIN. Po wprowadzeniu PIN-u uruchamiamy przycisk „**Akceptuj**”.



5. Kod ten wpisujemy do aktywnego pola podpisu i uruchamiamy przycisk „**Akceptuj**”. Po prawidłowej autoryzacji następuje przekierowanie ze strony Szafir Host na Portal

S24. Po przekierowaniu na Portal S24 uzyskujemy informację, że „*Plik został podpisany poprawnie podpisem kwalifikowanym*”.

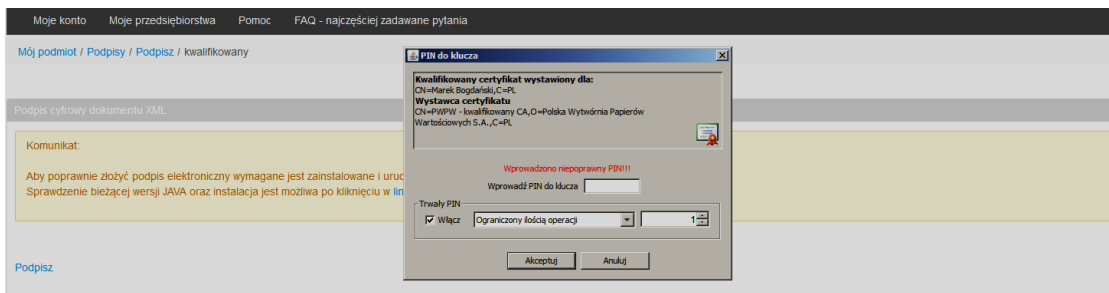


6. Ostatnim krokiem przy składaniu podpisu jest konieczność uruchomienia przycisku „**Wstecz**”, po którym nastąpi przekierowanie na Portal S24. Tym samym złożenie elektronicznego podpisu pod wybranym nazwiskiem za pomocą podpisu kwalifikowanego zostało zakończone. Po prawidłowym dokonaniu podpisu i przekierowaniu na Portal S24 – Portal S24 powraca ponownie na ekran z punktu 1 z tą różnicą, że w tabeli „**Podpisy do dokumentu**” w kolumnie „**Data podpisania**” wstawiona jest data podpisu elektronicznego wraz godziną, minutami i sekundami złożenia podpisu, a przycisk „**PODPISZ**” jest niedostępny.

Dokumenty

Krok 1	Krok 2	Krok 3	Krok 4	Krok 5	Krok 6	Podpisy																			
						<table><tr><th>Data podpisania</th><th>Osoba podpisująca</th><th>Podpisuje w imieniu</th></tr><tr><td>1</td><td>05-06-2017 11:09:46</td><td>M <input type="text"/></td><td>własnym</td></tr><tr><td>2</td><td>05-06-2017 11:27:43</td><td>N <input type="text"/></td><td>własnym</td></tr><tr><td>3</td><td>NIE PODPISANO</td><td>M <input type="text"/></td><td>NOWA SPÓŁKA AKCYJNA</td></tr><tr><td>4</td><td>NIE PODPISANO</td><td>ADAM KOWAL</td><td>własnym</td></tr></table>	Data podpisania	Osoba podpisująca	Podpisuje w imieniu	1	05-06-2017 11:09:46	M <input type="text"/>	własnym	2	05-06-2017 11:27:43	N <input type="text"/>	własnym	3	NIE PODPISANO	M <input type="text"/>	NOWA SPÓŁKA AKCYJNA	4	NIE PODPISANO	ADAM KOWAL	własnym
Data podpisania	Osoba podpisująca	Podpisuje w imieniu																							
1	05-06-2017 11:09:46	M <input type="text"/>	własnym																						
2	05-06-2017 11:27:43	N <input type="text"/>	własnym																						
3	NIE PODPISANO	M <input type="text"/>	NOWA SPÓŁKA AKCYJNA																						
4	NIE PODPISANO	ADAM KOWAL	własnym																						

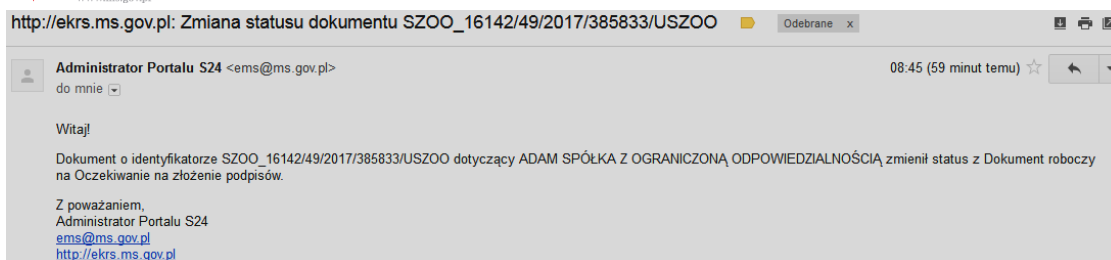
7. Przyciskiem „**Wróć**” możemy powrócić do dalszej na rejestracji spółki.
8. Realizując punkt 4 i używając przycisku „**Anuluj**” system przechodzi na poprzedni ekran, aż w końcu poinformuje nas komunikatem „*Dane podpisu nie zgadzają się z danymi użytkownika*”.
9. Jeżeli wprowadzimy nieprawidłowy kod autoryzacyjny do aktywnego pola podpisu i uruchamiamy przycisk „**Akceptuj**” wówczas otrzymamy komunikat: „*Wprowadzono nieprawidłowy PIN*”.



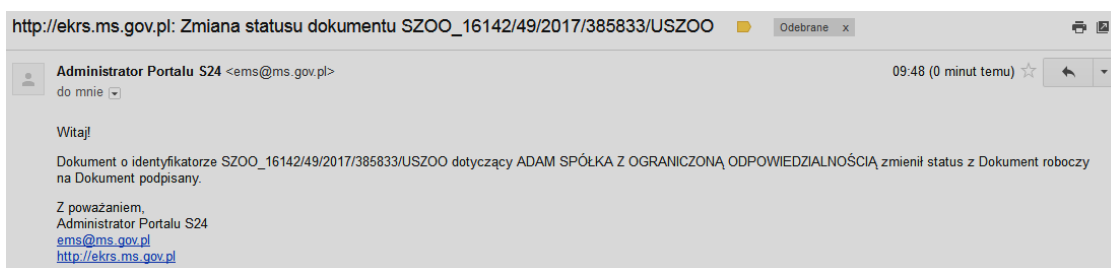
4.1.8.4. Powiadomienia o podpisie

Złożenie podpisu elektronicznego przez stawającego jest ważną czynnością administracyjną. Fakt złożenia podpisu jest odnotowywany w systemie, o fakcie dokonania podpisu użytkownik jest informowany drogą emailową.

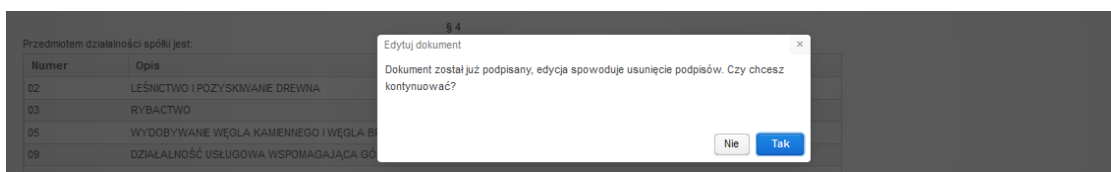
Zrzut poniżej:



Po złożeniu wszystkich podpisów pod dokumentem na skrzynkę mailową przychodzi kolejny mail z poniższą informacją:



Po złożeniu chociaż jednego podpisu dany moduł rejestracji spółki nie powinien być ponownie edytowalny. Jeżeli jednak zachodzi potrzeba edytowania modułu to wówczas złożone podpisy zostaną anulowane. System informuje osobę, która zamierza dokonać ponownej edycji wybranego modułu poniższym komunikatem:



4.1.9. Opłata za wysłany wniosek do sądu

Składając wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego należy pamiętać, iż sami, bez wezwania sądu powinniśmy uiścić odpowiednią opłatę. Brak opłaty będzie skutkował nie przesłaniem wniosku w portalu S24 do Sądu.

Podstawę prawną wysokości opłat przy składaniu wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego reguluje ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.2005.167.1398 poz. 594, z późniejszymi zmianami) i obowiązuje od 1 lipca 2011 r.). Na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejstry-i-ewidencje/krajowy-rejestr-sadowy/oplaty-obowiazujace-w-postepowaniu-rejestrowym/> przedstawiono tabelę z opłatami za złożenie określonego wniosku.

Po wykonaniu wszystkich czynności rejestracyjnych i złożeniu podpisów dla danego wniosku przycisk „**Opłać i wyślij**” staje się aktywny. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami możemy wysłać do sądu (po wniesieniu określonej opłaty).

Uwagi!

1. Osoba rejestrująca wniosek przed uruchomieniem przycisku „**Opłać i wyślij**” powinna sprawdzić poprawność wszystkich załączanych dokumentów. Należy pamiętać, że osoba wysyłająca wniosek do sądu odpowiada za zawarte treści we wniosku.

2. Uruchomienie przycisku „**Opłać i wyślij**” całkowicie uniemożliwi powrót do ponownej edycji wniosku, bowiem jest to czynność nieodwracalna.

Uruchomienie przycisku „**Opłać i wyślij**” spowoduje automatyczną WERYFIKACJĘ DANYCH. Bez przeprowadzenia weryfikacji Portal S24 uniemożliwi uruchomienie przycisku „**Opłać i wyślij**”.

4.1.9.1. Weryfikacja danych

Po złożeniu podpisów na wniosku następuje weryfikacja wszystkich danych przekazywanych do sądu.

Następuje to z chwilą uruchomienia przycisku „**Opłać i wyślij**”.

Przy weryfikacji danych mogą powstać dwa przypadki:

1. Braku spójności danych między wnioskiem z załączonymi dokumentami

- W przypadku niezgodności wniosku i danych z załączników system generuje „Raport niezgodności”.
- System weryfikuje spójność danych między wnioskiem, a każdym załączonym dokumentem. W przypadku zgodności danych system przechodzi do weryfikacji wniosku z danymi profilowymi podmiotu.
- Użytkownik na podstawie raportu niezgodności edytuje wniosek lub dokumenty i usuwa wykryte niespójności wniosku z załącznikami lub z profilem podmiotu. Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności.
- System wyświetla komunikat: "Brak spójności danych między wnioskiem, a załączonymi dokumentami. Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności."

System przygotowuje raport w postaci tabeli zawierający:

Dane wniosku

- Nazwa pola na wniosku,
- Wartość na wniosku oraz

Dane załącznika

- Nazwa załącznika,
- Nazwa pola w załączniku,
- Wartość w załączniku.

Ze względu na dużą ilość danych kolumny mogą być bardzo szerokie.

Użytkownik składający podpis mał mał udzielał sprawę z uprawnieniami do składania podpisu

Brak spójności danych między wnioskiem a załączonymi dokumentami.
Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności.

Raport niezgodności

Nazwa pola na wni	Wartość na wniosku	Nazwa załącznika	Nazwa pola w załączniku	Wartość w załączniku
Siedziba podmiotu	CHODECZ (CHODECZ, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKI)	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	z siedzibą w	ŁÓDZBARK WARMIŃSKI (ŁÓDZBARK WARMIŃSKI, ŁÓDZ)
Numer KRS	0000000002	Uchwała o zmianie adresu spółki	nr KRS	0000000001
Numer KRS	0000000002	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	nr KRS	0000000001

OK

Wniosek Edycja Załącznik Załącznik XML Wniosek XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usun

Uwaga!

Jeżeli powstaje raport niezgodności wówczas system nie pozwoli dokonać uruchomienia przycisku „**Oplać i wyślij**”.

2. Braku spójności danych między profilem, a dokumentami

Jeżeli występuje rozbieżność pomiędzy profilem a dokumentami wówczas powstaje tabela „Braku spójności danych między profilem a dokumentami”.

Powstaje pytanie: „Czy zmodyfikować dane spółki zgodnie z zawartością wysłanego wniosku?” Zmodyfikowane dane spółki będą podpowiadane przy wypełnianiu kolejnych dokumentów.

- Generowany jest „**Raport niezgodności**”.
- W przypadku niezgodności danych pomiędzy profilem a dokumentami system generuje „Raport niezgodności”.
- System weryfikuje spójność danych między profilem a dokumentami. W przypadku zgodności danych system przechodzi do weryfikacji wniosku z danymi profilowymi podmiotu.
- Użytkownik na podstawie raportu niezgodności edytuje wniosek czy dokumenty i usuwa wykryte niespójności wniosku czy dokumentów z profilem podmiotu. Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności.

Uwagi!

1. System weryfikuje listę podpisów pod dokumentami i wnioskiem tylko na etapie rejestracji spółki. Wynika to z faktu, że tylko na tym etapie system Portal S24 ma wiarygodne dane o osobach podpisujących (wspólnikach i składzie zarządu).
2. System nie weryfikuje listy podpisów pod dokumentami i wnioskami zmianowymi. Na tym etapie tylko zapisy w KRS zawierają wiarygodne dane o wspólnikach i składzie zarządu. Portal S24 nie ma informacji, które z poprzednich wniosków zmianowych zostały zaakceptowane przez sąd i nie może ustalić listy podpisujących na podstawie poprzednich dokumentów.
3. Lista podpisów pod wszystkimi dokumentami i wnioskami zmianowymi jest tworzona przez dwie równoprawne opcje:
 - a. Dane osoby podpisującej można wprowadzać „z ręki” – tzn. użytkownik wprowadza dane niezbędne do identyfikacji. Dane wprowadzane tą drogą nie są dopisywane do profilu spółki.
 - b. Dane osoby podpisującej użytkownik może wybrać z listy osób utworzonej na podstawie profilu. Danych z profilu nie można edytować w tym kontekście. W przypadku niezgodności danych użytkownik musi korzystać z opcji a.

System przygotowuje raport w postaci tabeli zawierający:

Dane wniosku

- Nazwa pola,
- Dotychczasowa wartość,
- Nowa wartość.

Ze względu na dużą ilość danych kolumny mogą być bardzo szerokie.

Tu przy analizie rozbieżności mamy do wyboru 2 przypadki:

- Uruchomienie przycisku „**TAK**” spowoduje, że Portal S24 wyrówna dane pomiędzy wnioskiem, a profilem (dane z wniosku są podstawą wyrównania), a następnie przechodzi do opłat, a po dokonaniu opłaty wniosek przyjmuje status WNIOSEK_OPLACANY. Na mail przychodzi informacja, że wniosek „....zmienił status z Dokument podpisany na Oczekiwanie na potwierdzenie płatności. Uprzejmie informujemy, że wniosek zostanie wysłany do sądu dopiero po otrzymaniu aktualizacji statusu płatności z systemu”

- Moje przedsiębiorstwo i stowarzyszenie

Dokumenty

Wniosek

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Wniosek

Nowy wniosek

Wybierz wniosek

Odpowiedz

Identyfikator

Nazwa

Adresat

Status

Data wysłania

Signature sprawy

BZOO_171026/5/2018/35754/KRS_E1

Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykonywaniu wstąpienia umowy

WA.XIV

Wniosek otrzymał sygnaturę

2018-07-26 12:09:37

WA.XIV 334/18/895

BZOO_171026/5/2018/35756/KRS_ZEL3

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.

WA.XIV

Wniosek otrzymał sygnaturę

2018-07-26 12:21:56

WA.XIV 351/18/034

BZOO_171026/5/2018/35759/KRS_ZEL3

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.

WA.XIV

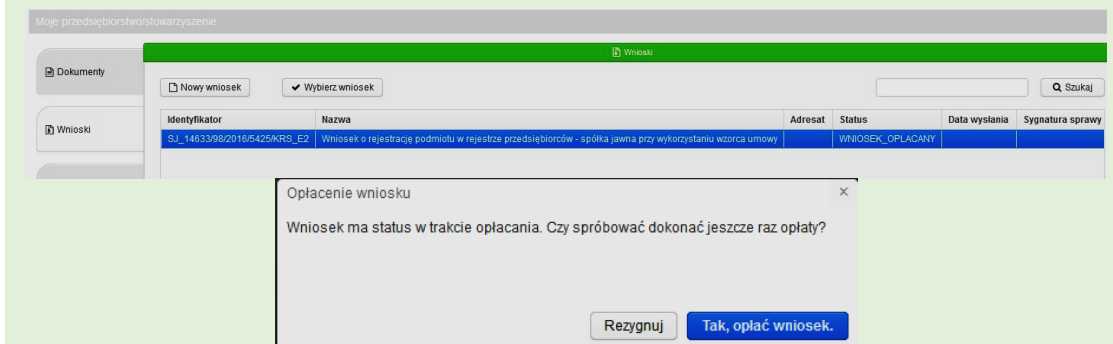
Dokument podpisany

87/457

Po złożeniu podpisów status sprawy zmienia się na „**Dokumenty podpisane**”, a przycisk „**Opląć i wyślij**” jest aktywny.

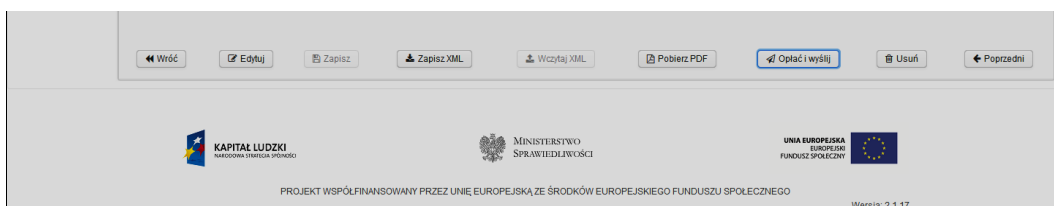
Uwaga!

Jeżeli wniosek ma status „**Wniosek opłacany**”, to taki wniosek możemy ponownie opłacić. Taki stan może wynikać z niezależnych przyczyn od portalu S24. Ponowne uruchomienie przycisku „**Opląć i wyślij**” skutkuje pojawieniem się poniższego komunikatu.



The screenshot shows the 'Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie' section of the S24 portal. A modal dialog titled 'Opłacenie wniosku' is displayed, asking: 'Wniosek ma status w trakcie opłacania. Czy spróbować dokonać jeszcze raz opłaty?'. There are two buttons: 'Rezygnuj' and 'Tak, opłać wniosek.'.

Uruchamiamy przycisk „Opląć i wyślij”.



The screenshot shows the bottom of the S24 portal interface. A row of buttons is visible: 'Wróć', 'Edytuj', 'Zapisz', 'Zapisz XML', 'Wczytaj XML', 'Pobierz PDF', 'Opląć i wyślij' (highlighted with a red box), 'Usuń', and 'Poprzedni'. Below the buttons are logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI', and 'UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPOŁECZNY'. At the bottom, it says 'PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIE EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO' and 'Wersja: 2.1.17'.

4.1.9.2.1. Wykonanie opłaty za pomocą e-Płatności

Portal S24 realizuje opłaty za wnioski za pośrednictwem zewnętrznego systemu płatności elektronicznej **e-Płatności**. Portal S24 przechodzi na stronę **e-Płatności**

Uwagi!

1. Funkcja opłacania wniosku dostępna jest poprzez przycisk „**Opląć i wyślij**” na formularzu wniosku.
2. W zależności od ustawień płatności elektronicznej przez administratora S24 użytkownik portalu ma dostęp do systemu **e-Płatności**.
3. Sposób realizacji opłat przez system **e-Płatności** realizowany jest według zasad opisanych w tym systemie.
4. Jeżeli pojawiają się jakiegokolwiek błędy to problem ich leży poza Portalem S24.

Po uruchomieniu przycisku **Opląć i wyślij** portal S24 przechodzi na system ePłatności. System e-Płatności umożliwia realizację płatności elektronicznych realizowanych dla Ministerstwa Sprawiedliwości.

Pierwszym ekranem jest „Podsumowanie zapłaty za usługę”. Sprawdzamy tu: dane płatności, dane płatnika oraz dane użytkownika. Możemy **ANULOWAĆ** działanie lub przejść dalej uruchamiając przycisk **DALEJ**.

» mapa strony	» regulamin korzystania z platformy	» polityka prywatności
» instrukcja obsługi	» kontakt	» deklaracja dostępności

- płatność przelewem lub
- płatność kartą płatniczą / kredytową.

89/457

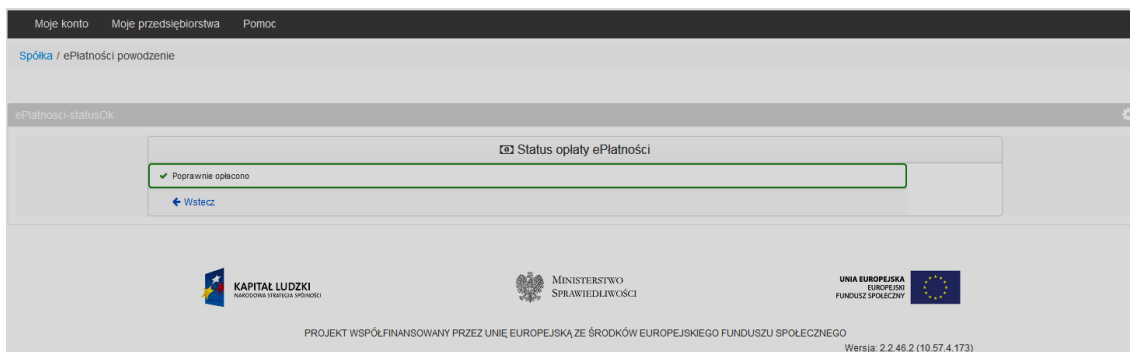
Po uruchomieniu przycisku **ZAPŁAĆ** system ePłatności przechodzi w zależności od wyboru sposobu płatności na kolejne zakładki.

Dalszy przebieg należy realizować zgodnie z Instrukcją **ePłatności**.

Ponadto należy pamiętać:

1. Po opłaceniu wniosku należy w zakładce „**Moje przedsiębiorstwa**” sprawdzić status sprawy. Jeżeli sprawa ma status „**Wysłany do sądu**” - czekaj na informację z systemu, która potwierdzi nadanie sygnatury przez Sąd.
2. Aby otrzymać zwrot opłaty za wniosek w przypadku decyzji o zwrocie wniosku należy złożyć do właściwego wydziału KRS pismo o zwrot poniesionych kosztów. Wskaż numer sygnatury sprawy oraz imię i nazwisko osoby płacącej, a także numer konta, na który ma być dokonany zwrot opłaty.
3. W przypadku braku sygnatury/korespondencji skontaktuj się z Sądem, do którego złożono wniosek. Jeżeli Sąd wysłał sygnaturę/korespondencję, a nie ma stosownej informacji w zakładce **Korespondencja**, skontaktuj się z Działem Serwisu.

Kończącym etapem prawidłowego wykonania opłaty jest poniższa informacja:



Przyciskiem „**Wstecz**” powracamy do wniosku.

Natomiast w przypadku nieprawidłowego wykonania opłaty jest poniższa informacja:



Przyciskiem „**Wstecz**” powracamy do wniosku. W takim przypadku możemy dokonać ponownej opłaty lub wyjaśnić przyczynę nie dokonania opłaty na stronie **ePłatności**.

4.1.10. Dołączanie dokumentów zewnętrznych niepodpisanych oraz dokumentów zewnętrznych podpisanych podpisem zewnętrznym oraz dokumentów zewnętrznych podpisanych podpisem kwalifikowanym z rozszerzeniem .xades

Portal S24 umożliwia zarejestrowanie dowolnej spółki:

- w „sposób tradycyjny”
- poprzez dołączenie dokumentów zewnętrznych (plików zewnętrznych) podpisanych podpisem kwalifikowanym (z rozszerzeniem .xades) lub niepodpisanych (ich podpisanie będzie możliwe w Systemie S24 z wykorzystaniem Profilu Zaufanego lub poprzez dołączenie pliku z podpisem zewnętrznym)
- poprzez dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML, pdf czy innych podpisanych plików **xades** z podpisem **wewnętrznym** do tworzonej spółki w następującej kolejności:

Uwagi!

1. Umożliwione zostało dołączanie dowolnych dokumentów do zakładki: „**DOKUMENTY**”, „**WNIOSKI**”, „**SPRAWOZDANIA FINANSOWE**”.
2. Pojedyncze pliki załączane z zewnątrz nie mogą przekraczać 5 MB.
3. Wszystkie załączniki razem z wnioskiem nie powinny przekraczać 30 MB (są to uwarunkowania techniczne aplikacji wspomagających Portal S24).
4. Załączone dokumenty nie są związane z trybem z wykorzystaniem wzorca umowy spółki.

Rejestracja dowolnej spółki poprzez dołączanie dokumentów zewnętrznych realizowana jest w następujących krokach:

1. Rejestracja nazwy nowej spółki – opisana w rozdziale: **4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu.**
2. Przejście do wyboru załączników do „Dokumentów”.
3. Dołączenie dokumentów zewnętrznych – opisana w rozdziale: **4.1.10.3 Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML**, **4.1.10.1 Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików xades** oraz w rozdziale **4.1.10.4 Dołączanie dokumentów zewnętrznych nieopatrzonych podpisem**
4. Wypełnienie wniosku – opisane w rozdziale np.: **5.11 Wniosek KRS E-1 (spółka z o.o.).**
5. Podpisanie wniosku – opisane w rozdziale **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami.**
6. Dokonanie opłaty za rejestrację wniosku – opisane w **rozdziale: 4.1.9 Opłata za wysłany wniosek do sądu.**

Wykaz typów dokumentów podczas dołączania dokument zewnętrzny zamieszczono w załączniku: **12.6 Wykaz typów dokumentów przy „Dołącz dokument zewnętrzny.”**

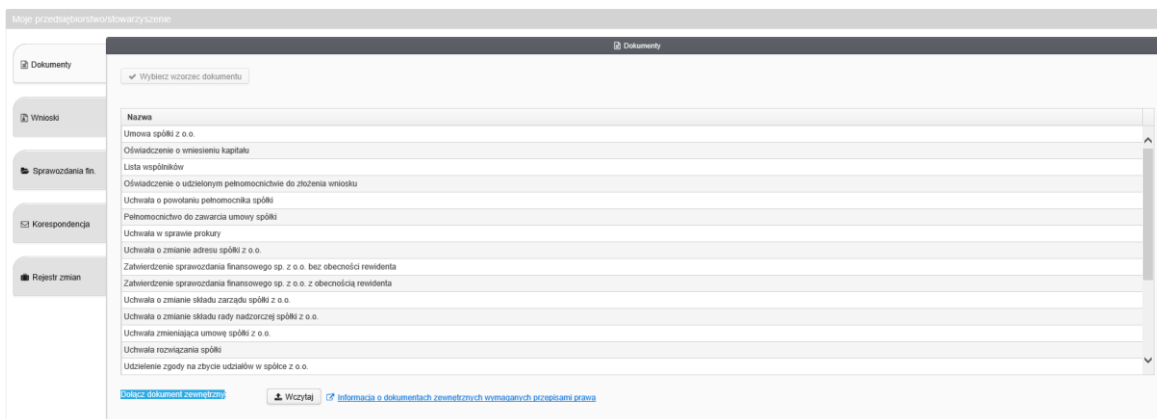
4.1.10.1. Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików xades lub plików nieopatrzonych podpisem w zakładce DOKUMENTY

Zarejestrowanie spółki poprzez dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików **xades** przebiega następująco:

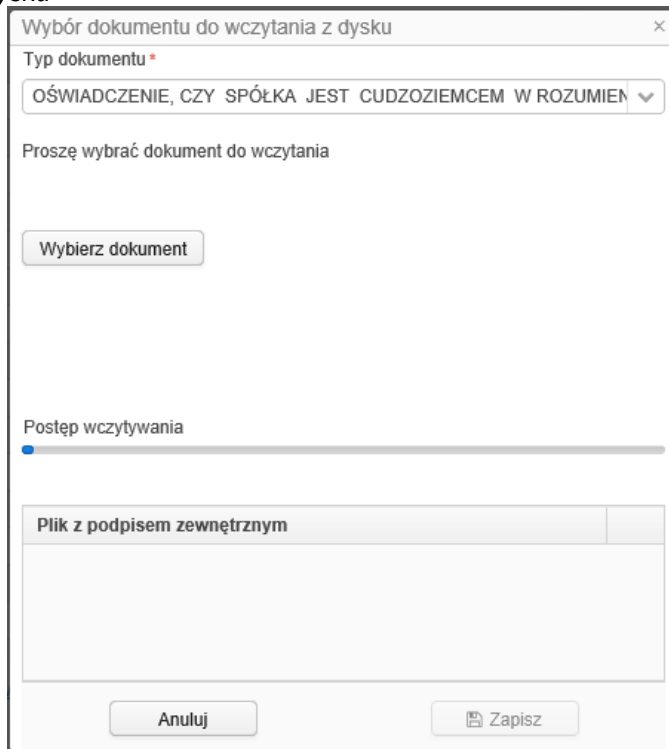
1. Rejestracja nazwy nowej spółki – opisana w rozdziale: **4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu.**
2. Rejestracja nowych dokumentów spółki – opisana w rozdziale: **4.1.2 Zakładka DOKUMENTY.**
3. Rejestracja nowych wniosków spółki – opisana w rozdziale: **4.1.3 Zakładka WNIOSKI.**

Przejdzie do wyboru dokumentów do wniosku czy samego wniosku przebiega identycznie, a mianowicie:

1. Po otwarciu zakładki **DOKUMENTY** i uruchomieniu przycisku „**Nowy dokument**” (np.: dla spółki z o.o.) pod wzorcami dokumentów znajduje się przycisk „**Wczytaj**” tzn.: „Dołącz dokument zewnętrzny”.

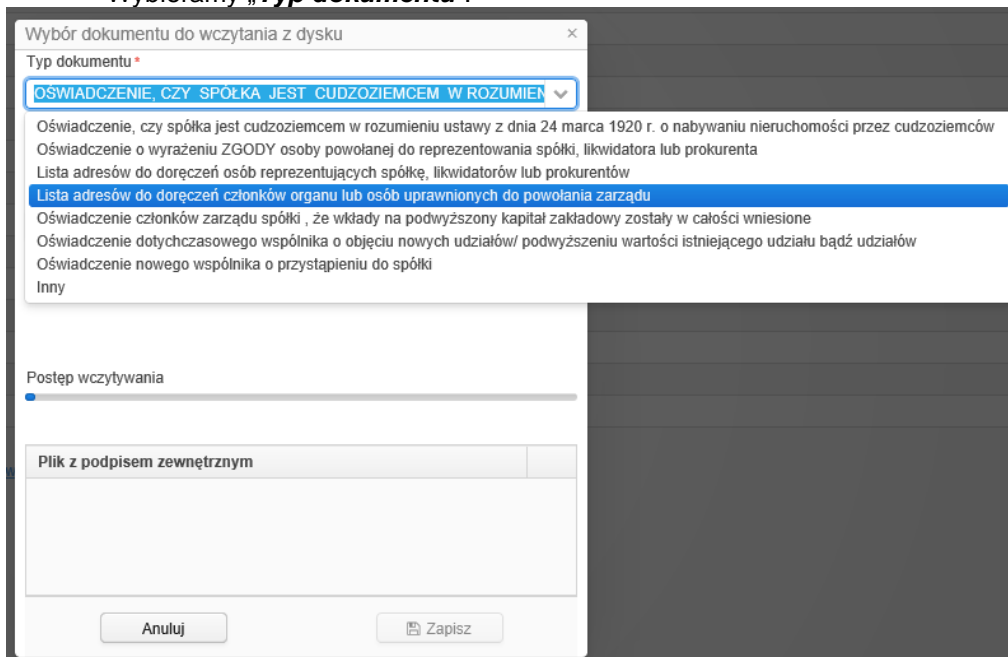


2. Uruchamiamy przycisk „**Wczytaj**”. Otwiera się nowe okno „Wybór dokumentu do wczytania z dysku”



Okno „Wybór dokumentu do wczytania z dysku” wypełniamy następująco:

- Wybieramy „**Typ dokumentu**”:



Uwaga!

Aby szybciej wyszukać z listy określony „**Typ dokumentu**” – możemy zamiast suwaka w pole „**Typ dokumentu**” wpisywać pierwsze litery „**Typ dokumentu**” – tym samym zakres wyboru znacznie zmniejszy się

- Po wybraniu „**Typ dokumentu**”, np.: „*Oświadczenie nowego wspólnika o przystąpieniu do spółki*” – uruchamiamy przycisk „**Wybierz dokument**”.

Wybór dokumentu do wczytania z dysku

Typ dokumentu *
 OŚWIADCZENIE, CZY SPÓŁKA JEST CUDZOZIEMCEM W ROZUMIENI

Proszę wybrać dokument do wczytania

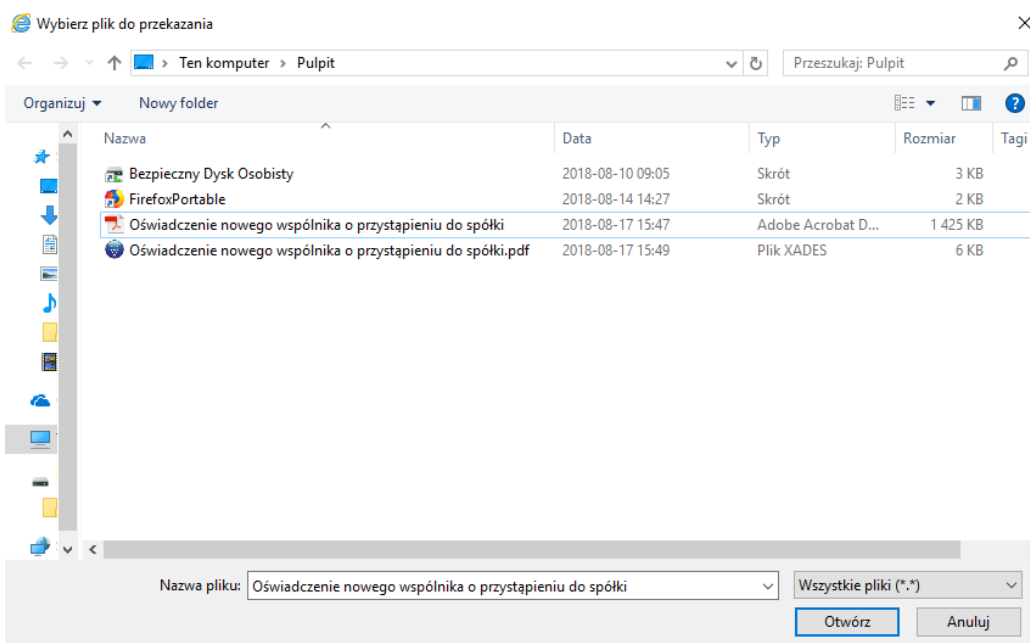
Wybierz dokument

Postęp wczytywania

Plik z podpisem zewnętrznym

Anuluj
 Zapisz

System przekierowuje nas na nasz komputer gdzie wybieramy podpisany plik **XAdES** z podpisem wewnętrznym (który przed podpisaniem może mieć jedno z rozszerzeń: **PDF, doc, docx, odt** lub **txt**) lub inny plik bez podpisu wewnętrznego.



Istnieje możliwość załączanie pliku zawierającego podpis zewnętrzny podczas dodawania do systemu S24 plików podpisanych podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym w zewnętrznym systemie oraz podczas załączania plików niepodpisanych wewnętrznym. W obu

przypadkach istnieje możliwość załączenia więcej niż jednego pliku zawierającego podpis zewnętrzny.

Uwaga!

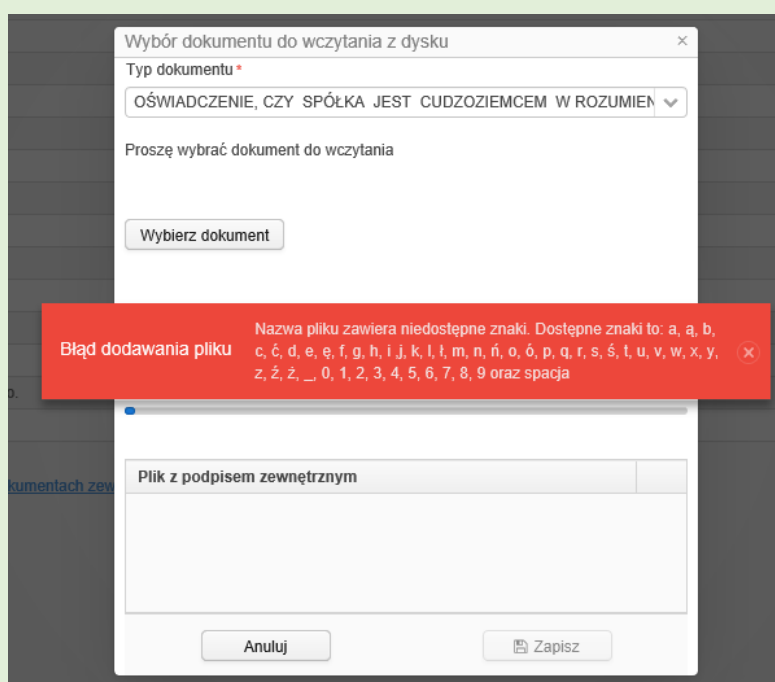
Załączany plik nie może być pusty.

W przypadku załączenia pliku o rozmiarze 0 bajtów System wyświetli komunikat „*Plik nie może być pusty*”.

Nazwa pliku może składać się z znaków obowiązujących w alfabecie łacińskim

(a, ā, b, c, ć, d, e, ē, f, g, h, i, j, k, l, ł, m, n, Ń, o, ó, p, r, s, ś, t, u, w, y, z, ź, ż, q, v, x), cyfr (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9), podkreśleń (_), spacji ().

W przypadku załączenia pliku zawierającego w nazwie inne niż dopuszczalne znaki system wyświetli komunikat:



3. Po załączeniu właściwego pliku możemy zaobserwować postęp wczytywania na pasku postępu. Przycisk „**Zapisz**” staje się aktywny. W zależności od tego jaki plik wczytujemy pojawiają się różne komunikaty.

 - W przypadku pomyślnego dodania pliku z podpisem wewnętrznym pojawia się komunikat „*Plik został pomyślnie załączony*”.

Wybór dokumentu do wczytania z dysku

Typ dokumentu *

OŚWIADCZENIE, CZY SPÓŁKA JEST CUDZOZIEMCEM W ROZUMIENI

Proszę wybrać dokument do wczytania

Wybierz dokument

Dobry po 1 października.xsd.xml.XAdES

Wybierz podpis zewnętrzny

Plik prawidłowy Plik został pomyślnie załączony

Postęp wczytywania

Plik z podpisem zewnętrznym

Anuluj Zapisz

Użytkownik korzystając z przycisku „**Wybierz podpis zewnętrzny**” może dodatkowo dodać jeden lub kilka plików zawierających podpisy zewnętrzne w formacie XAdES.

Wybór dokumentu do wczytania z dysku

Typ dokumentu *

OŚWIADCZENIE, CZY SPÓŁKA JEST CUDZOZIEMCEM W ROZUMIENI ▾


Proszę wybrać dokument do wczytania

Wybierz dokument

Dobry po 1 października.xsd.xml.XAdES

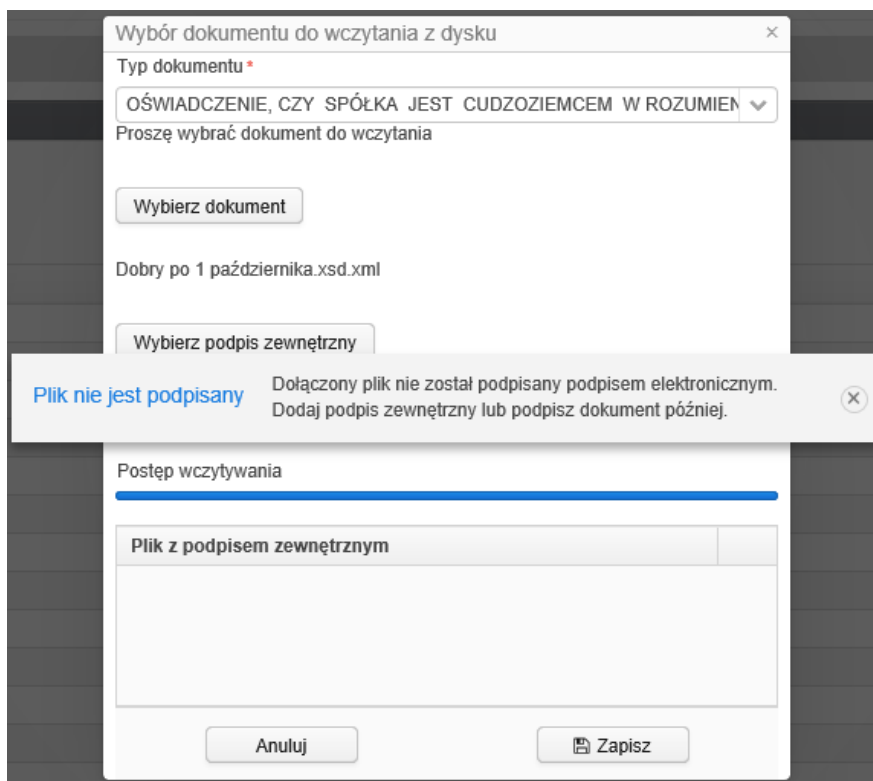
Wybierz podpis zewnętrzny

Postęp wczytywania

Plik z podpisem zewnętrznym	
podpis 1.xsd.xml.XAdES	 Usun

Anuluj Zapisz

- W przypadku pomyślnego dodania pliku bez podpisu wewnętrznego pojawia się komunikat „Dołączony plik nie został podpisany podpisem elektronicznym. Dodaj podpis zewnętrzny lub podpisz dokument później.”.



Użytkownik korzystając z przycisku „**Wybierz podpis zewnętrzny**” ma możliwość dodania jednego lub kilku plików zawierających podpisy zewnętrzne w formacie XAdES. Użytkownik może również zapisać niepodpisany plik i podpisać go później w systemie S24 z wykorzystaniem Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. W celu późniejszego podpisania pliku już po zapisaniu pliku wybieramy zakładkę „*Dokumenty*”, zaznaczamy dodany przez nas dokument, naciskamy przycisk „*Wybierz dokument*” i przechodzimy do zakładki „*Podpisy*”. Następnie należy postępować zgodnie z [4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami](#).

Wybór dokumentu do wczytania z dysku

Typ dokumentu *

OŚWIADCZENIE, CZY SPÓŁKA JEST CUDZOZIEMCEM W ROZUMIEN

Proszę wybrać dokument do wczytania

Wybierz dokument

Dobry po 1 października.xsd.xml

Wybierz podpis zewnętrzny

Dodano podpis zewnętrzny

Podpis został pomyślnie załączony.

Postęp wczytywania

Plik z podpisem zewnętrznym	
podpis 1.xsd.xml.XAdES	Usun
podpis 2.xsd.xml.XAdES	Usun

Anuluj

Zapisz

4. Po uruchomieniu przycisku „**Zapisz**” nasz plik zostanie dopisany do listy dokumentów danego przedsiębiorstwa w zakładce **DOKUMENTY**.

Moje przedsiębiorstwo

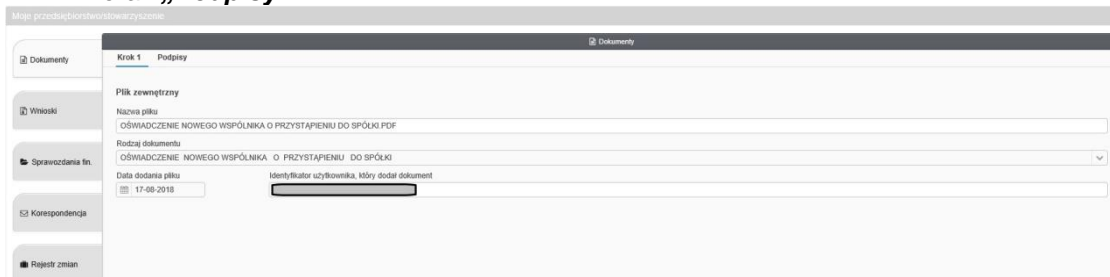
ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Umowa spółki z o.o.	2018-07-09 11:45:05	2018-07-09 11:54:12	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Oświadczenie o wniesieniu kapitału	2018-07-09 11:45:20	2018-08-10 09:20:59	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Uchwała o załączeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokrycie straty	2018-08-10 13:53:18	2018-08-10 13:53:38	Dokument podpisany
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_E1	Lista wspólników	2018-08-10 15:50:59	2018-08-13 11:21:46	Dokument załączony do wniosku
SZOO_171026/3/2018/36256/KRS_ZEL3	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2018-08-13 09:37:00	2018-08-13 10:24:30	Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	2018-08-14 09:14:05	2018-08-14 12:44:39	Dokument załączony do wniosku
	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.	2018-08-14 09:22:40		Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	2018-08-14 09:53:28		Dokument roboczy
	Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.	2018-08-14 09:57:56		Dokument roboczy
	Załączenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	2018-08-14 10:02:32		Dokument roboczy
	Załączenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	2018-08-14 10:05:48		Dokument roboczy
	Udzielanie zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o.	2018-08-14 10:11:51		Dokument roboczy
	Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.	2018-08-14 10:19:15		Dokument roboczy
	Odsicze istnienie spółki z o.o.	2018-08-14 10:35:33		Dokument roboczy
	Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.	2018-08-14 10:40:44	2018-08-14 10:45:26	Dokument podpisany
	Uchwała rozwiązująca spółkę	2018-08-14 10:49:43		Dokument roboczy
	Podział zysku w spółce z o.o.	2018-08-14 10:55:58		Dokument roboczy
	Pokrycie straty w spółce z o.o.	2018-08-14 10:59:45		Dokument roboczy
	Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęcie udziałów w spółce z o.o.	2018-08-14 11:03:33		Dokument roboczy
	Oświadczenie nowego wspólnika o objęcie udziałów w spółce z o.o.	2018-08-14 11:07:37		Dokument roboczy
	Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku	2018-08-16 12:37:56		Dokument roboczy
	Oświadczenie nowego wspólnika o przystąpieniu do spółki	2018-08-17 16:22:29		Dokument podpisany

Jeśli został dodany plik zawierający podpis wewnętrzny lub plik bez podpisu wewnętrznego, ale dodatkowo z podpisem zewnętrznym to podłączony dokument otrzymuje status **Dokument podpisany**. Jeśli został dodany plik bez żadnego podpisu (zewnętrznego, ani wewnętrznego) to otrzymuje on status **Dokument roboczy**. Do wniosku można podłączać nawet kilka tego typu dokumentów pod warunkiem, że w sumie nie przekraczają 28 MB.

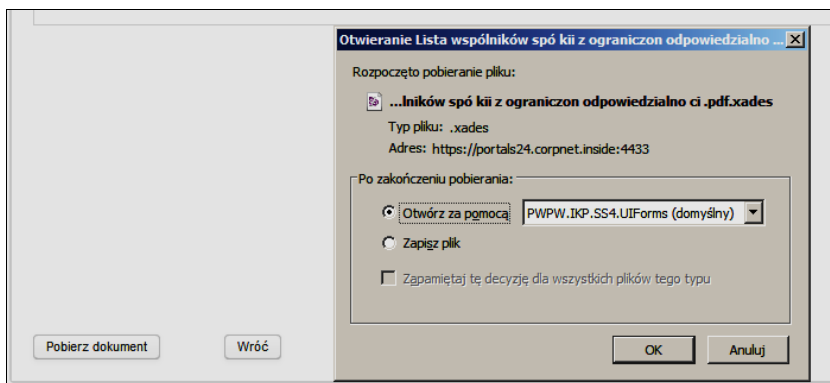
Uwaga!

Osoba rejestrująca ponosi pełną odpowiedzialność za zawartość dołączonych dokumentów. Powinno się robić to świadomie. System nie sprawdza treści tych dokumentów. System nie weryfikuje czy podpis został złożony przez upoważnione osoby – weryfikacja nastąpi przez właściwy Sąd.

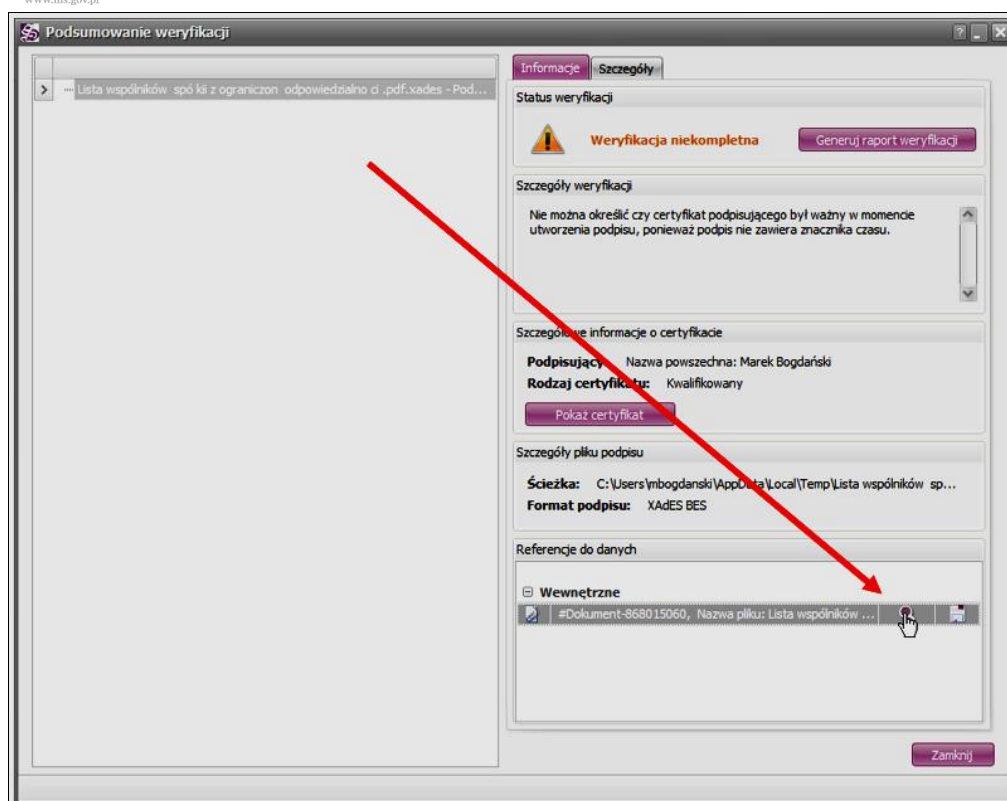
- Po zaznaczeniu dołączonego dokumentu na liście dokumentów (np.: „Oświadczenie nowego wspólnika o przystąpieniu do spółki.pdf.xadex”) w zakładce **DOKUMENTY** uruchomimy przycisk „**Wybierz dokument**” wówczas zostanie otwarty ekran z informacją o podłączonym dokumencie. Ekran składa się z dwóch zakładek: „**Krok 1**” oraz „**Podpisy**”.



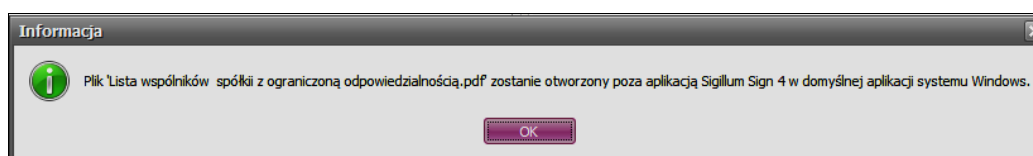
- Na dole ekranu znajdują się przyciski:
 - „**Pobierz dokument**”
 - „**Pobierz treść dokumentu**”
 - „**Wróć**”
 - „**Usuń**”
 - „**Podpisy**”/”**Poprzedni**” – w zależności od tego czy otworzona zakładka to „**Krok 1**”, czy „**Podpisy**”
- Sprawdzenie załączonego pliku realizujemy następująco:
 - Uruchamiamy przycisk „**Pobierz dokument**” co spowoduje otwarcie poniższego okna, gdzie uruchamiamy przycisk „**OK**”.



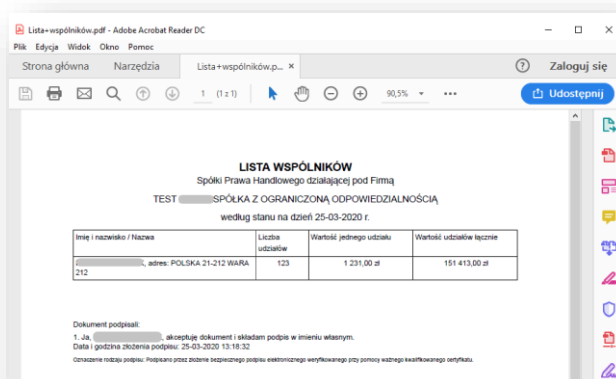
- Nastąpi przejście do programu do odczytywania podpisanych plików np.: Sigillum Sign 4, gdzie po zweryfikowaniu zawartych danych na nowo otwartym ekranie uruchamiamy przycisk lupy



- Po jej uruchomieniu pojawia się poniższa informacja, gdzie uruchamiamy przycisk „OK”.



- Nastąpi otwarcie załączonego pliku – w prezentowanym przykładzie jest to lista wspólników w postaci PDF.



- Na koniec uruchamiamy przycisk „**Zamknij**”.

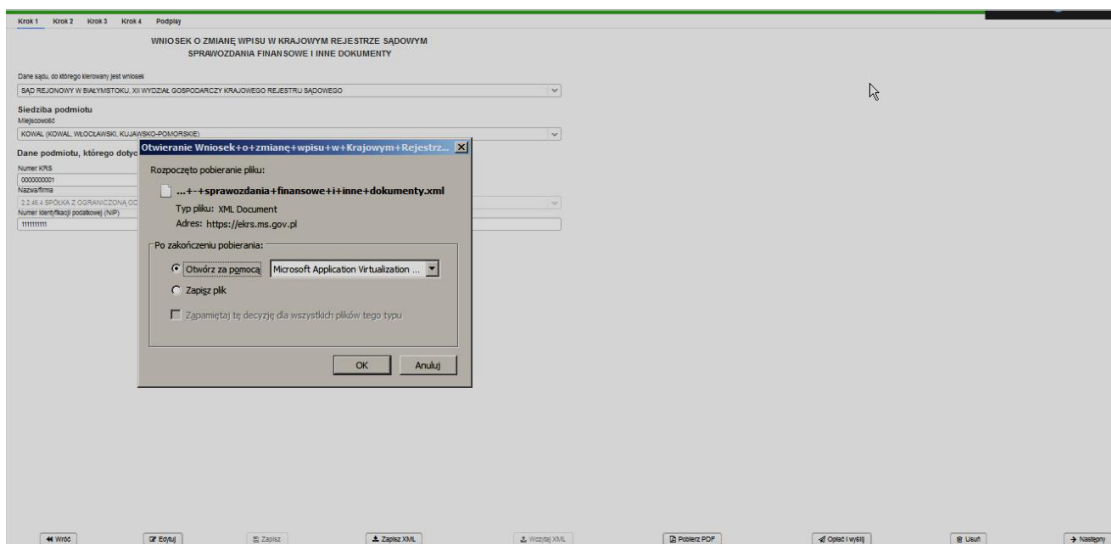
4.1.10.2. Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki

Będąc w zakładce **DOKUMENTY, WNIOSKI**, lub **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** – podczas edycji dowolnego dokumentu możemy zapisać plik w postaci **XML**. Dokument taki możemy wykorzystać do zakładania innych wniosków czy dokumentów.

Aby zapisać należy uruchomić przycisk „**Zapisz XML**”, będący na pasku przycisków.

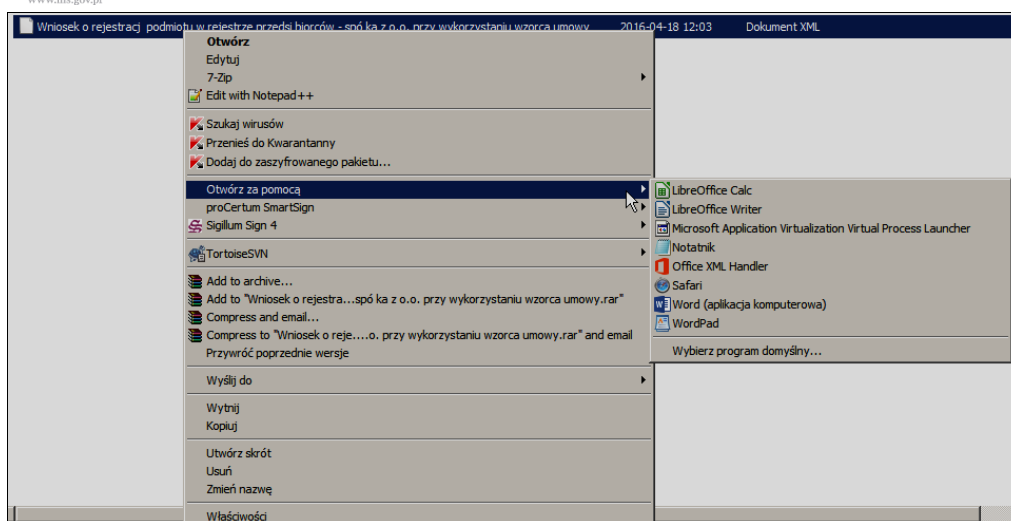


Po jego uruchomieniu pojawi nowe okno w którym wybieramy przycisk opcji „**Zapisz plik**”. Plik zostanie automatycznie zapisany do katalogu „*Pobrane*” lub w inne miejsce wskazane przez użytkownika.



Odczytanie dokumentu możemy zrealizować na wiele sposobów.

Po zaznaczeniu prawym klawiszem plik **XML** możemy go otworzyć dostępnymi dla danego komputera aplikacjami (jak na rysunku).



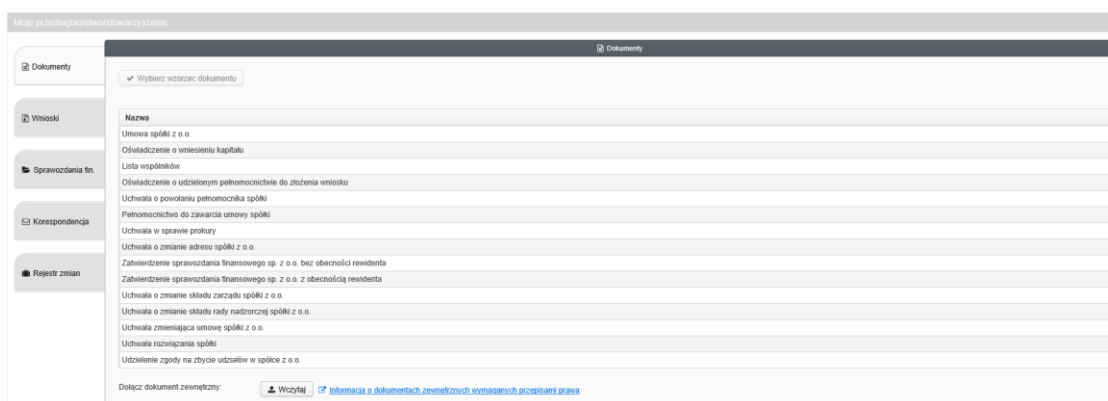
4.1.10.3. Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików XML i innych w zakładce DOKUMENTY

Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci plików **XML** przebiega następująco:

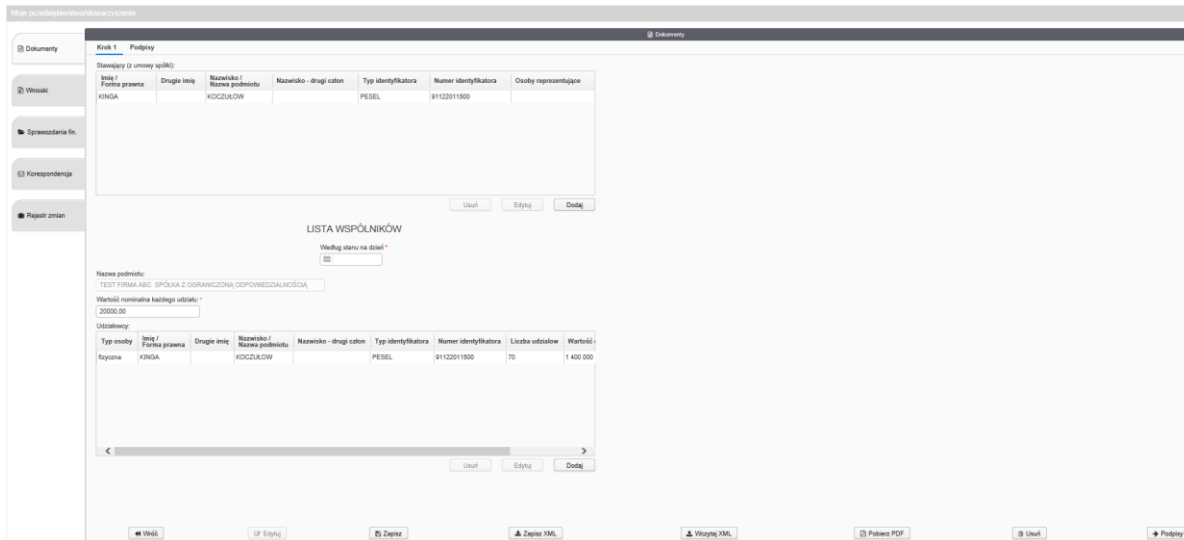
1. Rejestrujemy nowe przedsiębiorstwo.
2. Przechodzimy do zakładki **DOKUMENTY** i uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**”



3. Otwiera się okno z możliwością dodania nowego wzorca dokumentu. Uruchamiając przycisk „**Wybierz wzorzec dokumentu**” wybieramy np.: „Lista współników”.



4. Otwiera się standardowe okno z listą współników do wypełnienia.



LISTA WSPÓLNIKÓW

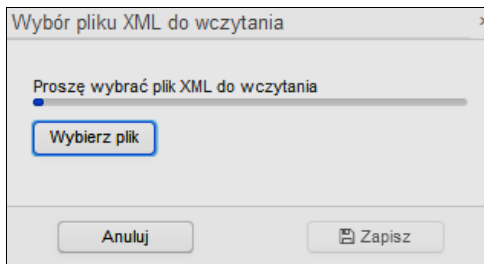
Wybór stanu na dzień:

Nazwa podmiotu: TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Wartość nominalna każdego udziału: 20000.00

Typ osoby	Imię / Nazwa	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Liczba udziałów	Wartość
Właściciel	KINGA		KOCZULOW		PESEL	91122011990	70	1 400 000

5. Uruchamiamy przycisk „**Edytuj**”, a następnie „**Wczytaj XML**”, tzn.: „*Dołącz dokument zewnętrzny*”. Pojawia się kolejne okno do wczytania pliku



Wybór pliku XML do wczytania

Proszę wybrać plik XML do wczytania

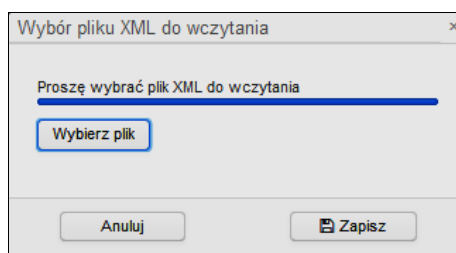
Wybierz plik

Anuluj Zapisz

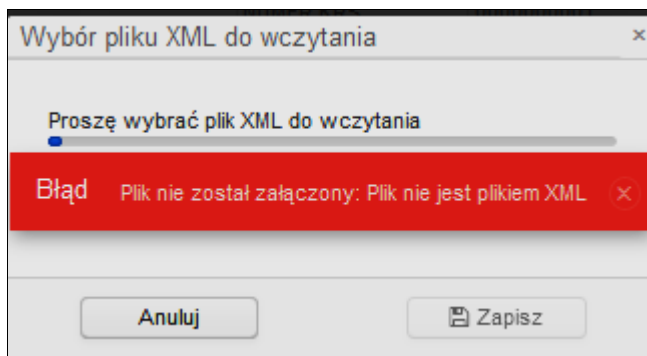
6. Następnie wybieramy przycisk „**Wybierz plik**” Portal S24 przekierowuje nas na nasz komputer gdzie wybieramy wygenerowany wcześniej plik XML (opisane w rozdziale: **4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki** i uruchamiamy przycisk „**Otwórz**”

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/> Lista współników(3).xml	2016-07-20 13:22	Dokument XML	3 KB
<input type="checkbox"/> Lista współników(2).xml	2016-07-20 07:17	Dokument XML	3 KB
<input type="checkbox"/> Lista współników(1).xml	2016-07-15 11:54	Dokument XML	3 KB
<input type="checkbox"/> Lista współników.xml	2016-07-14 09:05	Dokument XML	3 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Bład_042(1).docx	2016-07-14 08:07	Microsoft Word Document	364 KB
<input type="checkbox"/> Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (1).xml	2016-07-13 12:06	Dokument XML	1 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Bład_042.docx	2016-07-12 11:20	Microsoft Word Document	364 KB

7. Następnie wybieramy przycisk „**Zapisz**” Portal S24 dodaje do listy współników importowane dane. Po wczytaniu uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Po uruchomieniu przycisku „**Zapisz**” nasz plik zostanie dopisany do listy dokumentów danego przedsiębiorstwa w zakładce **DOKUMENTY**.



8. W przypadku błędnego wyboru pliku użytkownik otrzymuje poniższą informację



Uwagi!

System:

- a) Sprawdza czy nie została przekroczona wielkość załączanego pliku zewnętrznego.
- b) Uzupełnia dokument danymi z pliku xml.
- c) Wyświetla komunikat o poprawnym wczytaniu dokumentu.
- d) Wyświetla informacje o błędnym formacie pliku.
- e) Pliki z innym rozszerzeniem mogą być również podłączone.

9. Podłączony dokument otrzymuje status **Dokument roboczy**.

Uwaga!

Osoba rejestrująca ponosi pełną odpowiedzialność za zawartość dołączonych dokumentów. Powinna robić to świadomie. System nie sprawdza treści tych dokumentów.

4.1.10.4. Dołączanie dokumentów zewnętrznych w postaci podpisanych plików xades oraz dokumentów zewnętrznych podpisanych podpisem zewnętrznym w zakładce SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Dokładny opis załączania dokumentów zewnętrznych do zakładki SPRAWOZDANIA FINANSOWE znajduje się w Kroku 4 opisanym w [11.2. Dla przedsiębiorstwa niezarejestrowanego w Portal S24.](#)

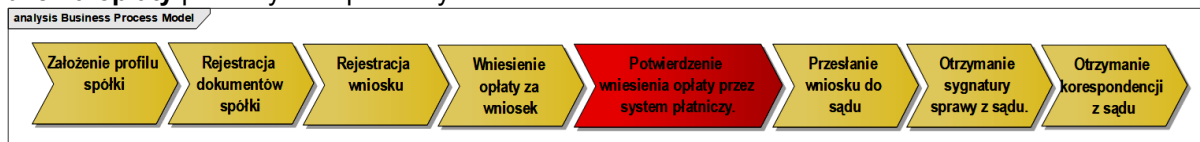
4.2. Korespondencja w portalu S24

4.2.1. Przepływ informacji podczas rejestracji przedsiębiorstwa

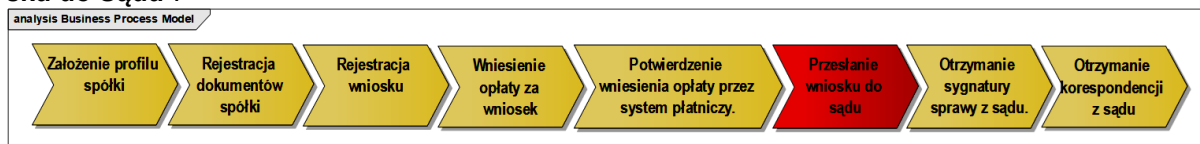
Użytkownik portalu S24 posiada możliwość korzystania z przeglądu korespondencji tylko dla wybranego przedsiębiorstwa. Korespondencja umożliwia wyszukiwanie historii działań użytkowników.

Lista wymaganych czynności do zarejestrowania spółki.

Piątym krokiem podczas rejestracji przedsiębiorstwa jest „automatyczne uzyskanie **potwierdzenia opłaty** przez system płatniczy”.



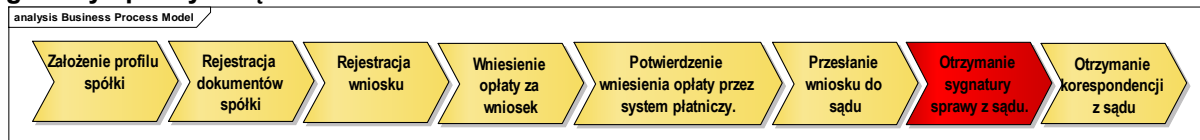
Szóstym krokiem podczas rejestracji przedsiębiorstwa jest „automatyczne **przesłanie wniosku do Sądu**”.



Opłacony wniosek (sprawozdanie) trafia do wybranego przez nas sądu (*który określamy we wniosku*).

Sąd zarejestruje wniosek i zwrótnie odeśle odpowiedź.

Siódmym krokiem podczas rejestracji przedsiębiorstwa jest „automatyczne **otrzymanie sygnatury sprawy z Sądu**”.



1. W odpowiedzi sądu zawarta jest sygnatura nadawana przez sąd tej sprawy.

Natomiast w portalu S24 wniosek zmienia status na „**Wniosek otrzymał sygnaturę**”.

Ten fakt odnotowywany jest również w informacji mailowej o nadaniu sygnatury sprawy.

Od: Administrator portalu testowego S24 <ems.t@ms.gov.pl>
Wysłane: 21 maja 2015 13:22
Do: P...
Temat: 10.10.130.50:8080: Nadanie sygnatury sprawie dotyczącej MAREK--MS SPÓŁKA KOMANDYTOWA

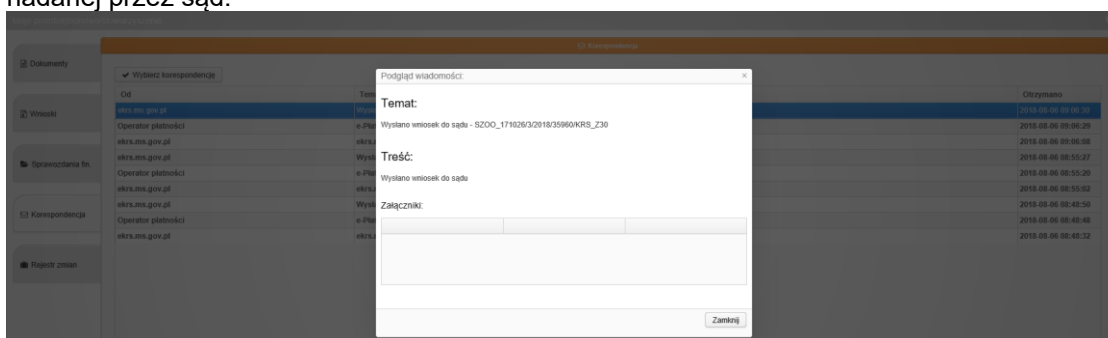
Witaj!
 Sąd nadał sygnaturę dla sprawy dotyczącej MAREK--MS SPÓŁKA KOMANDYTOWA.

Nadawca: WA.XIV
Nadanie sygnatury dla wniosku o numerze: SK_12576/7/2015/KRS_E3

Sygnatura sprawy w sądzie: WA.XIV 142/15/203

Z poważaniem,
 Administrator portalu testowego S24
 ems.t@ms.gov.pl
 10.10.130.50:8080

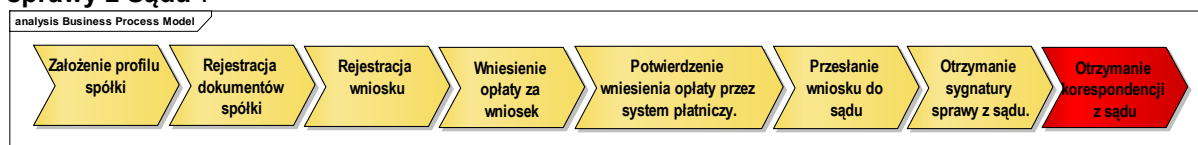
Wiadomość jest również widoczna w portalu S24 w „**Korespondencji**” o nadaniu sygnatury sprawy. Po wybraniu tejże pozycji pojawia się kolejne okno z informacją o sygnaturze sprawy nadanej przez sąd.



2. Kolejną czynnością jest informacja sądu o swojej decyzji.

Miejsce kroku podczas rejestracji spółki.

Ósmym krokiem podczas rejestracji spółki jest „automatyczne **otrzymanie korespondencji sprawy z Sądu**”.



Po pewnym czasie przychodzi email na naszą skrzynkę emaliową i do portalu S24 → **Korespondencja z decyzją sądu** w naszej sprawie.

W portalu S24 widoczna jest zmiana statusu sprawy „**Wniosek otrzymał korespondencję**”.

Również otrzymujemy drogą emaliową informację o zmianie statusu sprawy „**Wniosek otrzymał korespondencję**”.

Od: Administrator portalu testowego S24 <ems.t@ms.gov.pl>
Wysłane: 11 maja 2015 10:38
Do: [redacted]
Temat: 10.10.130.50:8080: Nowa korespondencja w sprawie spółki CSA CSA CSA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Witaj!

Otrzymałeś korespondencję w sprawie dotyczącej założenia spółki CSA CSA CSA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.

Nadawca: WA.XIV
Korespondencja w sprawie dla wniosku o numerze Z30_12576/7/2015/KRS_Z30

Dokumenty wysłane w sprawie o sygnaturze WA.XIV 123/15/962

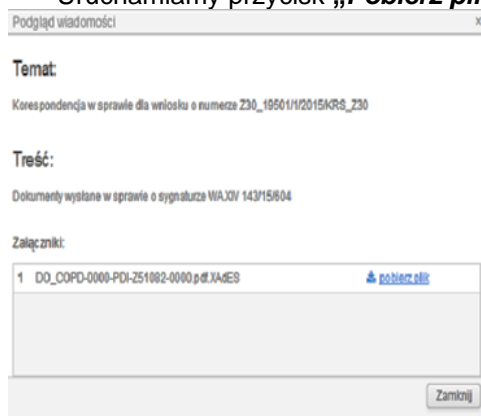
Potwierdzenie odebrania korespondencji zostało wysłane do systemu sądowego.

Aby pobrać ewentualne załączniki należy zalogować się do systemu 10.10.130.50:8080 i sprawdzić korespondencję.

Z poważaniem,
Administrator portalu testowego S24
ems.t@ms.gov.pl
10.10.130.50:8080

Użytkownik, aby odczytać decyzję sądu wchodzi w zakładkę **KORESPONDENCJA** i wybiera pozycję „**Korespondencja w sprawie dla wniosku o numerze**”. Po uruchomieniu tejże pozycji pojawia się kolejne okno z informacją o dołączonym pliku przez sąd.

Uruchamiamy przycisk „**Pobierz plik**”.



Plik pobieramy standardowo → zapisujemy na swoim komputerze.

4.2.2. Przegląd korespondencji przedsiębiorstwa

Po uruchomieniu portalu S24 wybieramy określone przedsiębiorstwo poprzez uruchomienie przycisku „**Wybierz przedsiębiorstwo**”.

Otwiera się zasadnicza formatka **MOJE PRZEDSIĘBIORSTWO**

Uruchamiamy zakładkę **KORESPONDENCJA**. Po otwarciu zakładki **KORESPONDENCJA** zostanie otwarte okno z całą korespondencją dla wybranego przedsiębiorstwa.

Moje przedsiębiorstwo/słowa kluczowe

Korespondencja

Wybierz korespondencję

Od	Temat	Otrzymano
ekrs.ms.gov.pl	Wysłano wniosek do sądu - SZOO_171026/3/2018/35960/KRS_Z30	2018-08-06 09:06:30
Operator płatności	e-Płatności - potwierdzenie płatności. Wniosek - SZOO_171026/3/2018/35960/KRS_Z30	2018-08-06 09:06:29
ekrs.ms.gov.pl	ekrs.ms.gov.pl: Rozpoczęcie opłaty za wniosek SZOO_171026/3/2018/35960/KRS_Z30	2018-08-06 09:06:08
ekrs.ms.gov.pl	Wysłano wniosek do sądu - SZOO_171026/3/2018/35958/KRS_Z30	2018-08-06 08:55:27
Operator płatności	e-Płatności - potwierdzenie płatności. Wniosek - SZOO_171026/3/2018/35958/KRS_Z30	2018-08-06 08:55:20
ekrs.ms.gov.pl	ekrs.ms.gov.pl: Rozpoczęcie opłaty za wniosek SZOO_171026/3/2018/35958/KRS_Z30	2018-08-06 08:55:02
ekrs.ms.gov.pl	Wysłano wniosek do sądu - SZOO_171026/3/2018/35958/KRS_Z30	2018-08-06 08:48:50
Operator płatności	e-Płatności - potwierdzenie płatności. Wniosek - SZOO_171026/3/2018/35958/KRS_Z30	2018-08-06 08:48:48
ekrs.ms.gov.pl	ekrs.ms.gov.pl: Rozpoczęcie opłaty za wniosek SZOO_171026/3/2018/35958/KRS_Z30	2018-08-06 08:48:32

W prezentowanej tabeli odnotowywana cała korespondencja związana ze wszystkimi zdarzeniami podczas rejestracji spółki i jej zmian.

W tabeli można dokonać posortowania po danej kolumnie od A do Z lub od Z do A. Po naciśnięciu myszką pojawi się czarny trójkąt ▼ (od A do Z). Ponownie naciśnięciu myszką pojawi się czarny trójkąt ▲ (od Z do A), a następnie po zaznaczeniu podmiotu uruchomić przycisk „**Wybierz zaznaczone**”.

Po wybraniu z listy określonego wiersza korespondencji (dwuklik) lub użyciu przycisku „**Wybierz korespondencję**” pojawia się kolejne okno z informacją o tej korespondencji.

Korespondencja

Podgląd wiadomości

Temat: Wysłano wniosek do sądu - SZOO_171026/3/2018/35960/KRS_Z30

Treść: Wysłano wniosek do sądu

Załączniki:

Zamknij

W przypadku braku korespondencji użytkownik uzyskuje informacji, że nie znaleziono rekordów z korespondencją.

Moje przedsiębiorstwo/słowa kluczowe

Korespondencja

Wybierz korespondencję

Od Temat Otrzymano

Brak rekordów Nie znaleziono rekordów

Użytkownik, aby odczytać decyzję sądu wchodzi w zakładkę **KORESPONDENCJA** i wybiera pozycję „**Korespondencja w sprawie dla wniosku o numerze**”. Po uruchomieniu tejże pozycji pojawia się kolejne okno z informacją o dołączonym pliku przez sąd.

Uruchamiamy przycisk „**Pobierz plik**”.

Podgląd wiadomości

Temat:
Korespondencja w sprawie dla wniosku o numerze Z30_19501/H/2015AKRS_Z30

Treść:
Dokumenty wysłane w sprawie o sygnaturze WA/XIV 143/H/04

Załączniki:

1	DO_COPD-0000-PDI-Z51082-0000.pdf.XADES	pobierz plik
---	--	------------------------------

Zamknij

Plik pobieramy standardowo → zapisujemy na swoim komputerze.
Komputer musi być wyposażony w narzędzie do odczytywania plików „.xades”.

Uwaga!

1. Plik należy otworzyć jednym z programów służących do weryfikacji podpisu elektronicznego. Na stronie internetowej NCC (<http://www.nccert.pl/>) znajduje się lista podmiotów uprawnionych do wystawiania bezpiecznych podpisów elektronicznych weryfikowanych kwalifikowanym certyfikatem. Podmioty te udostępniają darmowe oprogramowanie do weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego (odczytu).

4.2.3. Powiadomienia mailowe

Aplikacja Portal S24 posiada funkcjonalność wysyłania powiadomień do użytkowników na określone przez użytkownika skrzynki e-mailowe. Moment wysłania powiadomienia jest określony w diagramach określonych przypadków użycia.

Wykaz przypadków uruchomienia powiadomień mailowych przedstawiono w załączniku: **12.7**
Tabela prezentująca treść wiadomości w zależności przypadku użycia

4.3. Rejestr zmian w portalu S24

Rejestr zmian umożliwia wyszukiwanie historii działań użytkowników biorących udział w rejestracji dokumentów i wniosku rejestracyjnego przedsiębiorstwa.

Wyszukiwane mogą być wszystkie zdarzenia w sprawie lub tylko występujące w zadanym okresie. Użytkownik portalu S24 posiada możliwość korzystania z przeglądu rejestru zmian tylko dla wybranego przedsiębiorstwa.

Po uruchomieniu portalu S24 wybieramy określone przedsiębiorstwo poprzez uruchomienie przycisku „**Wybierz przedsiębiorstwo**”.

Otwiera się zasadnicza formatka **MOJE PRZEDSIĘBIORSTWO**

Uruchamiamy zakładkę **REJESTR ZMIAN**.

Moje przedsiębiorstwo/owarzenie

Kryteria wyszukiwania

Data od: Data do:

Wyszukane

Zdarzenie	Opis	Data	Użytkownik	IP
1 Dodanie nowego dokumentu	Wniosek Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów-SZOO_171026/5/2018/06102KRS_Z30	10-08-2018 12:47:24	PAULINA GRACZYK	10.70.105.70
2 Wysłano mail o otrzymaniu korespondencji z sądu	Wysłano mail o otrzymaniu korespondencji. Nadanie sygnatury dla wniosku o numerze: SZOO_171026/5/2018/35756KRS_ZEL3	31-07-2018 10:41:38	Administrator aplikacji	
3 Nadano sygnaturę dla sprawy	SZOO_171026/5/2018/35756KRS_ZEL3	31-07-2018 10:41:38	Administrator aplikacji	
4 Wysłano mail o otrzymaniu korespondencji z sądu	Wysłano mail o otrzymaniu korespondencji. Nadanie sygnatury dla wniosku o numerze: SZOO_171026/5/2018/35757KRS_Z30	31-07-2018 10:11:08	Administrator aplikacji	
5 Nadano sygnaturę dla sprawy	SZOO_171026/5/2018/35757KRS_Z30	31-07-2018 10:11:08	Administrator aplikacji	
6 Dodanie nowego dokumentu	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki-SZOO_171026/5/2018/35781UPDU	26-07-2018 13:10:33	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
7 Dodanie nowego dokumentu	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki-SZOO_171026/5/2018/35779UPDU	26-07-2018 13:09:20	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
8 Edycja dokumentu	Oświadczenie o wniesieniu kapitału-SZOO_171026/5/2018/35778PK	26-07-2018 13:09:08	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
9 Dodanie nowego dokumentu	Oświadczenie o wniesieniu kapitału-SZOO_171026/5/2018/35778PK	26-07-2018 13:09:02	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
10 Edycja dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35777UDUZO	26-07-2018 13:08:12	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
11 Dodanie nowego dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35777UDUZO	26-07-2018 13:07:40	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
12 Edycja dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35773UDUZO	26-07-2018 13:06:58	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
13 Edycja dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35773UDUZO	26-07-2018 13:05:21	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
14 Edycja dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35773UDUZO	26-07-2018 13:05:01	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
15 Edycja dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35773UDUZO	26-07-2018 13:04:37	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52
16 Dodanie nowego dokumentu	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.-SZOO_171026/5/2018/35773UDUZO	26-07-2018 13:04:17	PAULINA GRACZYK	10.70.105.52

Po otwarciu zakładki **REJESTR ZMIAN** zostanie otwarte okno z rejestrem zmian wykonywanych w danym przedsiębiorstwie.

W prezentowanej tabeli odnotowywane są wszystkie wykonywane zdarzenia przez określonych użytkowników sprawy wraz z określeniem wszystkich wykonywanych zdarzeń, ich opisu, daty i czasu wykonania danej czynności wraz z adresem IP użytkownika z którego dokonano zmian.

W tabeli klikając w dowolne pole

Wyszukane

Zdarzenie	Opis	Data	Użytkownik	IP
-----------	------	------	------------	----

można dokonać posortowania po danej kolumnie od A do Z lub od Z do A. Po naciśnięciu myszką pojawi się czarny trójkąt ▼ (od A do Z). Ponownie naciśnięciu myszką pojawi się czarny trójkąt ▲ (od Z do A), a następnie po zaznaczeniu podmiotu uruchomić przycisk „**Wybierz zaznaczone**”.

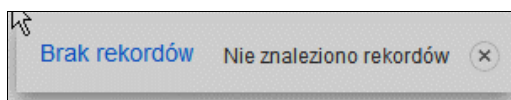
Korzystając z „**Kryteriów wyszukiwania**” „Data od” „Data do” możemy zawężać zakres danych w tabeli. Przyciski „**Wyszukaj**” i „**Wyczyść**” nie wymagają objaśnień.

Kryteria wyszukiwania

Data od: Data do:

Wyszukane

W przypadku braku zmian w rejestrze użytkownik jest informowany, że nie znaleziono rekordów w rejestrze zmian.



W załączniku: **12.3 Wykaz możliwych informacji prezentowanych w rejestrze zmian** został przedstawiony wykaz możliwych informacji, które mogą być prezentowane w rejestrze zmian.

4.4. Zawarcie umowy spółki

Pierwszym krokiem podczas rozpoczynania działalności gospodarczej w formie spółki prawa

handlowego jest zawiązanie umowy spółki przez wszystkich wspólników spółki. W umowie mogą występować:

1. Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji to osoby fizyczne wchodzące w skład organu reprezentacji (np. zarządu spółki) lub wspólnicy reprezentujący spółkę lub prokurent ustanowiony przez spółkę do prowadzenia spraw spółki.
2. Stawający – osoba fizyczna stawająca do umowy spółki, występująca:
 - we własnym imieniu (w roli wspólnika),
 - w imieniu wspólnika osoby fizycznej (w roli pełnomocnika),
 - w imieniu wspólnika osoby prawnej (w roli reprezentanta),
 - w imieniu wspólnika osoby prawnej (w roli pełnomocnika).

Spółka jest zobowiązana do opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych od zawarcia umowy. Ten krok procesu nie jest wspierany przez system.

Wynikiem procesu jest umowa podpisana przez wszystkich wspólników spółki oraz udostępniona dla osób pełniących funkcję reprezentacji.

Stawający podpisują dokument przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym.

Przy podpisywaniu dokumentu, wskazuje się jednocześnie, czy podpis składany jest we własnym imieniu, czy też w imieniu innego podmiotu, oznaczając ten podmiot przez określenie imienia i nazwiska albo nazwy/firmy.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu oraz informacja zawierająca typ złożonego podpisu elektronicznego.

Stawający tworzą dokument na podstawie wzorca umowy spółki zawartego w systemie:

1. umowy spółki z o.o..
2. umowy spółki jawnej.
3. umowy spółki komandytowej.

Utworzenie dokumentu uwarunkowane jest następującymi ograniczeniami:

1. Jeżeli stawającymi do umowy są tylko osoby fizyczne występujące we własnym imieniu w roli wspólników nie są wymagane dodatkowe dokumenty.
2. Jeżeli stawającymi do umowy są tylko osoby fizyczne występujące w imieniu wspólnika osoby prawnej w roli reprezentanta nie są wymagane dodatkowe dokumenty.
3. Jeżeli stawającym jest osoba fizyczna występująca w imieniu wspólnika osoby fizycznej w roli pełnomocnika wymagane jest pełnomocnictwo do zawiązania spółki z wykorzystaniem wzorca.
4. Jeżeli stawającym jest osoba fizyczna występująca w imieniu wspólnika osoby prawnej w roli pełnomocnika (pełnomocnik reprezentantów podmiotu prawnego) wymagane jest pełnomocnictwo do zawiązania spółki z wykorzystaniem wzorca.

Jeżeli stawającym jest osoba fizyczna występująca w imieniu wspólnika osoby prawnej w roli pełnomocnika (pełnomocnik Spółki z o.o. lub akcyjnej do zawarcia umowy spółki z członkiem zarządu ustanowiony przez zgromadzenie wspólników) wymagana jest uchwała:

Dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością:

1. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy lub
2. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy.

Dla spółki jawnej:

1. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki jawnej przy wykorzystaniu wzorca umowy

lub

2. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki jawnej przy wykorzystaniu wzorca umowy.

Dla spółki komandytowej:

1. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki komandytowej przy wykorzystaniu wzorca umowy lub
2. uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki komandytowej przy wykorzystaniu wzorca umowy.

4.5. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

Jeżeli wniosek jest składany dla podmiotu związanego w trybie z wykorzystaniem wzorca umowy spółki oraz wniosek ten składa pełnomocnik, na podstawie podpisanej umowy spółki sporządzane jest oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku.

Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji lub pełnomocnik do złożenia wniosku tworzą dokument na podstawie wzorca zawartego w systemie.

Dokumentem przy zakładaniu dowolnej spółki jest Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek.

Uwagi!

1. Wypełnienie oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym spowoduje, że dane te automatycznie zostaną przeniesione do WNIOSKU - Krok 1.
2. Jeżeli została wypełniona umowa spółki z o.o. to do kroku 1 oświadczenia przenoszą się stawający.
3. Jeżeli nie została wypełniona umowa spółki z o.o. to w kroku 1 oświadczenia w tabeli „stawający” brak jest danych. W takim przypadku musimy dodać stawających, aby wypełnić oświadczenie.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. W zakładce **DOKUMENTY** uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**”, a następnie zaznaczając „Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku” uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec dokumentu**”.
2. Pojawia się do wypełnienia ekran „Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694³ § 3² KPC”. Ekran składa się z jednego kroku i podpisów.
3. Oświadczenie wypełniamy następująco:
 - a) Jeżeli nie była wypełniona umowa spółki z o.o. wówczas tabela „**Stawający (z umowy spółki)**” jest pusta. W takim przypadku dodajemy stawających (którzy przeniosą się podczas tworzenia umowy) – zgodnie z opisem w rozdziale **(5.4 Umowa spółki z o.o.)**.
 - b) Jeżeli była wypełniona umowa spółki z o.o. wówczas do tabeli „**Stawający (z umowy spółki)**” przenoszą się stawający z umowy spółki.

Następnie wypełniamy pola edytowalne:

- obowiązkowe: rodzaj pełnomocnika, imię, nazwisko, data oświadczenia i tabela „Mocodawcy” oraz
- nieobowiązkowe, jeżeli taka jest konieczność: drugie imię i drugi człon nazwiska.

Poniżej przykładowo wypełniony (krok 1) „Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa”:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Krok 1 Podpisy

Stawający (z umowy spółki):

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
				PESEL		
				PESEL		

Usuń Edytuj Dodaj

OŚWIADCZENIE O UDZIELENIU PEŁNOMOCNICTWA NA PODSTAWIE ARTYKUŁU 694³ § 3² KPC

Rodzaj pełnomocnika *

Pełnomocnik:

Imię * Drugie imię

Nazwisko * Drugi człon nazwiska

PESEL

oświadcza, że dnia: *

13-08-2018

następujące osoby (mocodawcy):

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna					PESEL	

Usuń Edytuj Dodaj

udzieliły jemu pełnomocnictwa procesowego (na podstawie art. 87 k.p.c.) do złożenia wniosku o wpis:

Nazwa Podmiotu Forma prawna

TEST 26.07.2018 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Miejscowość

z siedzibą w do Krajowego Rejestru Sądowego.

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML

4. Przy wypełnianiu „Rodzaj pełnomocnika” podpinany jest lokalny słownik: adwokat, radca prawny oraz **INNY**. Jeżeli wybierzemy pozycję INNY, wówczas pole będące po prawej stronie stanie się obowiązkowe.

ADWOKAT
RADCA PRAWNY
INNY

Pełnomocnik

ADWOKAT

na podstawie artykułu 694³ § 3² KPC

5. Kolejnym krokiem jest dodanie „Mocodawców” dla udzielenia pełnomocnictwa procesowego. Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” (pod tabelką). Pojawi się kolejne okno ze wszystkimi stawającymi następująco:

- dla spółki z o.o. będą to nazwiska z Zarządu Spółki,
- dla spółki jawnej lub komandytowej będą to wspólnicy uprawnieni do prowadzenia spraw spółki.

zaznaczamy określonego stawającego i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Pozycja zostanie przeniesiona do tabeli „Mocodawcy”.

W ten sposób możemy dodać wszystkich stawających, przy czym za każdym razem z wykazu stawających ubywać będzie dodana już osoba.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	r r
fizyczna	BOGDANOWICZ	MAREK			A
fizyczna	BOLECKI	BOLEK	JAN		W
prawna	ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0324324233	
fizyczna	CELIŃSKA	CELA			W
fizyczna		MICHAŁ			
fizyczna		MAREK			

Rezygnuj Zapisz

6. Przy wypełnianiu oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie widoczne są również pola nieedytowalne, na których zawarta jest informacja, dla jakiego podmiotu wraz z formą prawną i adresem udzielone jest pełnomocnictwo procesowe.
7. Ostatnią czynnością przy wypełnianiu oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

Lista podpisów

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Podpisy**”. Dokument podpisuje pełnomocnik procesowy:

- dla spółki z o.o., jawnej i komandytowej – podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-W3 dla spółki zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym w przypadku wypełnienia rubryki 3 w części A wniosku W1/W3.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami* i wnioskami).

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).

Przykładowy zrzut „oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym” zamieszczono w rozdziale: 12.8.1 *Przykład „Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym”*

4.6. Uchwała o ustanowieniu prokury

Uchwała o ustanowieniu prokury ma zastosowanie podczas **rejestracji** jak i wykonywaniu **zmian** w:

1. uchwale o ustanowieniu prokury przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. uchwale o ustanowieniu prokury przez spółkę jawną,

3. uchwale o ustanowieniu prokury przez spółkę komandytową.
Wynikiem procesu jest podpisana przez wszystkich wspólników uchwała udostępniona dla osób pełniących funkcję reprezentacji.
Jeżeli tworzoną dokumentem jest uchwała w sprawie prokury wymagana jest podpisana umowa spółki zawierająca z wykorzystaniem wzorca.

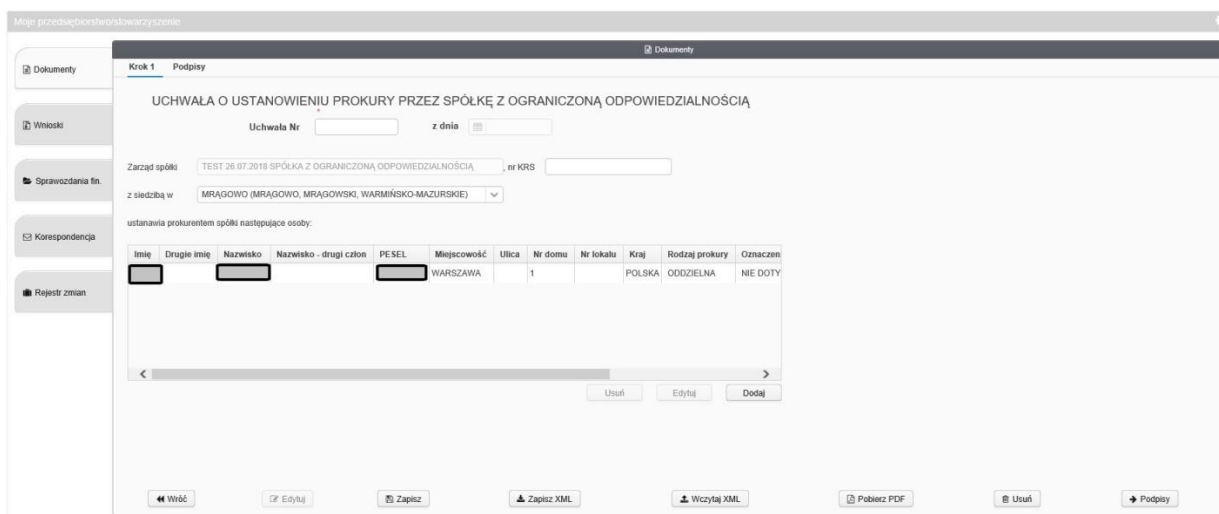
Dokumentem przy zakładaniu dowolnej spółki jest Uchwała o ustanowieniu prokury. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek.

Uwagi!

1. W portalu S24 ustanowionego prokurenta nie można odwołać, ani dokonywać jego aktualizacji. Ww. czynności można wykonać drogą tradycyjną.
2. Dane w sprawie prokury podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW”.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. W zakładce **DOKUMENTY** uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**”, a następnie zaznaczając „Uchwałę w sprawie prokury” uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec dokumentu**”.
2. Po wybraniu uchwały pojawia się do wypełnienia ekran np.: „*Uchwały o ustanowieniu spółki komandytowej o ustanowieniu prokury*”. Ekran składa się z jednego kroku o podpisów.



3. Wypełniamy kolejno pola wzorca uchwały spółki, tj.:
 - nr uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków),
 - datę uchwały (data podpiną się po złożeniu podpisu pod prokurą).
4. Możemy dokonać zmiany siedziby spółki (pole edytowalne). Pamiętać należy o konieczności w przypadku zmiany, aby dokonać tej zmiany w pozostałych dokumentach.
5. Dalej widoczne jest pole nieedytowalne, na których zawarta jest informacja o Zarządzie Spółki

Dalej Zarząd (Wspólnicy) Spółki ustanawia prokurentów spółki następująco:

6. Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” – pod tabelką. Zostanie wyświetlone okno dla ustanowienia prokurentów.

Dodawanie nowego rekordu

Dane prokurenta Oddziały

Dane osobowe prokurenta

Imię pierwsze *
ADAM

Imię drugie
JAN

Nazwisko - pierwszy człon *
KOWAL

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☐ PESEL ☒ Paszport

Nazwa dokumentu *
PASZPORT

Numer dokumentu *
3213213

Organ wydający dokument *
WÓJT

Kraj wystawienia *
POLSKA

Siedziba organu wydającego dokument *
GMINA

Adres prokurenta

Kraj *
POLSKA

Miejscowość *
KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Ulica
SŁONECZNA

Nr domu *
1

Nr lokalu
1

Kod Pocztowy *
11-111

Poczt *
KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Rodzaj prokury *
PROKURA ODDZIELNA

Czy prokura jest ograniczona do oddziałów? *

☒ TAK
☐ NIE

Rezygnuj Zapisz

7. Wypełnianie danych osobowych prokurenta jest czynnością standardową i nie wymaga objaśnień (*wypełniane są zgodnie z § 3 umowy spółki*).
8. Określenie rodzaju prokury realizujemy następująco:
 - Z lokalnego słownika dla każdego prokurenta należy wskazać czy ustanawiana jest prokura **oddzielna** czy **łączna**.

Rodzaj prokury *

Czy prokura ograniczona do oddziałów? *

☐ TAK
☒ NIE

Rodzaj prokury *

PROKURA ODDZIELNA

prokura oddzielna

prokura łączna

- W przypadku wskazania prokury łącznej należy podać sposób wykonywania prokury łącznej.

Rodzaj prokury *
PROKURA ŁĄCZNA

Czy prokura ograniczona do oddziałów? *

☐ TAK
☒ NIE

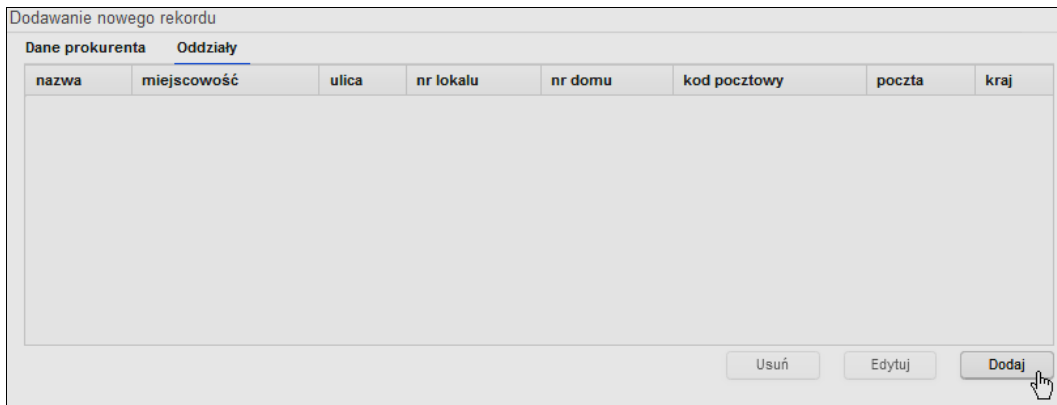
Sposób wykonania prokury *

WPISAĆ SPOSÓB WYKONANIA PROKURY

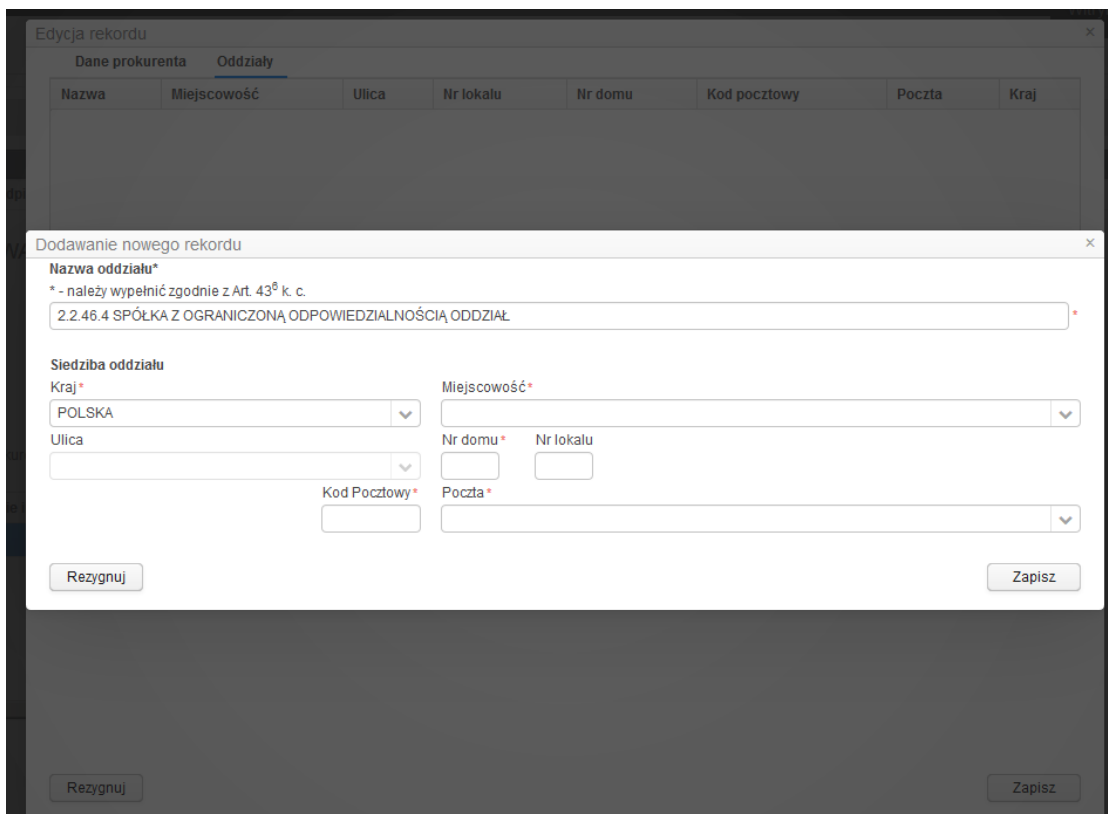
- Określmy „Czy prokura jest ograniczona do oddziałów”, zaznaczając przycisk opcji „**TAK**” lub „**NIE**”.
- W przypadku wskazania prokury oddziałowej należy podać dane oddziału/oddziałów. Po zaznaczeniu **TAK** pojawia się nowa zakładka „**Oddziały**”.

Dodawanie nowego rekordu	
<u>Dane prokurenta</u>	Oddziały

- 1) Otwieramy zakładkę Oddziały,



- 2) Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Pojawia się nowe okno, w którym określamy nazwę oddziału oraz jego adres.



- 3) Następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Dodany oddział przenosi się do tabeli z oddziałami.

Edycja rekordu

Dane prokurenta Oddziały

nazwa	mięscowość	ulica	nr lokalu	nr domu	kod pocztowy
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ DRUGI NOWY ODDZIAŁ	LIZBONA	JERZEGO	333	222	23232323
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ DRUGI ODDZIAŁ	LIZBONA	JERZEGO	33	22	2323232

Usun Edytuj Dodaj

Rezygnuj Dalej Zapisz

- 4) Uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Dodany oddział przenosi się do wzorca uchwały spółki, na którym widoczne są wszystkie wcześniej wprowadzone dane.
- 5) Uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Wprowadzone dane zostaną zapamiętane.

Lista podpisów

Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Dokument jest załącznikiem do wniosku KRS-W3. W przypadku dołączenia dokumentu obligatoryjne jest dołączenie załącznika KRS-WL, który wypełnia się na podstawie danych zawartych w uchwale. Możliwość wskazania prokury oddziałowej zależy od załączenia wniosku KRS-WA.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).

Uwaga!

W podpisach na uchwale o ustanowieniu prokury podczas rejestracji spółki automatycznie nie jest podpowiadany skład zarządu. Wynika to z tego, że system nie wie czy tworzona uchwała będzie załączona do wniosku rejestracyjnego czy zmianowego.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).

Przykładowy zrzut „Uchwały o udzieleniu prokury przez spółkę” zamieszczono w rozdziale: 12.8.2 *Przykład „Uchwały o udzieleniu prokury przez spółkę”* (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy) (dla każdego typu spółki PDF – identyczny nie licząc formy prawnej spółki).

Uwagi!

1. Wydruki PDF uchwały mogą mieć różną liczbę stron. Jest to zależne od zawartości danych wprowadzonych do umowy.
2. Zasada samego wypełniania uchwały w sprawie prokury jest identyczna dla każdego typu spółki.
3. Wydruki PDF dla każdego typu spółki różnią się szatą graficzną, która uwzględnia specyfikę danej spółki.

4.7. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki realizowana jest według wzorca uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki:

1. z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy **spółki z ograniczoną odpowiedzialnością** przy wykorzystaniu wzorca umowy.
2. akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy **spółki z ograniczoną odpowiedzialnością** przy wykorzystaniu wzorca umowy.
3. z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy **spółki jawnej** przy wykorzystaniu wzorca umowy.
4. spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy **spółki jawnej** przy wykorzystaniu wzorca umowy.
5. z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy **spółki komandytowej** przy wykorzystaniu wzorca umowy.
6. akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy **spółki komandytowej** przy wykorzystaniu wzorca umowy.

Wynikiem tej uchwały jest podpisane przez mocodawcę i udostępnione dla pełnomocnika pełnomocnictwo do zawiązania spółki.

Mocodawca to osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa. Mocodawca podpisuje dokument przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym. Mocodawca udostępnia podpisany dokument pełnomocnikowi. Mocodawca tworzy dokument na podstawie wzorca zawartego w systemie.

Uwagi!

1. Uchwała umożliwia zarejestrowanie pełnomocnictwa udzielonego przez akcjonariuszy lub wspólników osobie, która w imieniu starej spółki założy nową spółkę z członkiem zarządu starej spółki.
2. Uchwały o powołaniu pełnomocnika możemy tworzyć tylko dla tych spółek z rejestrowanej umowy z o.o. , gdzie stawający, jako formę prawną ma spółkę akcyjną lub z o.o. , a adresy tych spółek muszą być z terenu Polski.
3. Dla przykładu w zakładanej spółce z o.o. tworząc „Uchwałę o ustanowieniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z członkiem zarządu” - system na podstawie formy prawnej udziałowca wybiera odpowiedni wzorzec do utworzenia formularza (PDF).
4. Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki można tworzyć dla więcej niż jednego podmiotu prawnego (akcyjna czy z o.o.).

Po złożeniu, choćby jednego podpisu pod umową spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, jawnej czy komandytowej Portal S24 umożliwia wypełnianie kolejnych dokumentów. Kolejnym dokumentem przy zakładaniu spółki z o.o. jest Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. W zakładce **DOKUMENTY** uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**”, a następnie zaznaczając „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki” uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec dokumentu**”.
2. Pojawia się do wypełnienia ekran np.: „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki [wybierz podmiot] do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki z o.o.”.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty | Krok 1 | Krok 2 | Podpisy

Stawający (z umowy nowej spółki):

Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
				PESEL		
				PESEL		

Usuń | Edytuj | Dodaj

**UCHWAŁA O POWOŁANIU PEŁNOMOCNIKA SPÓŁKI [wybierz podmiot]
DO ZAWARCIA Z CZŁONKIEM ZARZĄDU UMOWY SPÓŁKI Z O.O.**

Uchwała numer: * z dnia: *

1/1111 13-08-2018

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki:

Wybierz podmiot

Nazwa podmiotu: * Forma prawna: * Numer KRS: *

z siedzibą w: *

zwanej dalej „Spółką”, działając na podstawie art. 210 § 1) Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustanowić:

Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora

Usuń | Edytuj | Dodaj

z członkami/członkami zarządu Spółki:

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna						

Usuń | Edytuj | Dodaj

3. Ekran składa się z 2 kroków i podpisów.

Uwagi!

1. Na ekranie w kroku 1 znajdują się tabela „**Stawający**” – (dane z umowy spółki krok 1).
2. Tabela ta może być pusta, jeżeli nie była wcześniej utworzona umowa spółki czy inne dokumenty w których nie byli wprowadzeni „**Stawający**”.
3. Dokonanie zmian w tabeli „**Stawający**” nie powoduje automatycznych zmian w innych dokumentach, ani też nie usuwa złożonych podpisów w innych dokumentach.
4. Tabela po uruchomieniu przycisku „**Edytuj**” jest dostępna do weryfikacji (lub nie).



- Jeżeli uważamy, że lista „**Stawających**” jest właściwa – to możemy przejść do dalszego wypełniania umowy.
 - Jeżeli uważamy, że lista „**Stawających**” jest niewłaściwa wówczas po uruchomieniu przycisków: „**Usuń**”, „**Edytuj**” czy „**Dodaj**” możemy dokonać zmian w tabeli „**Stawający**”.
5. Wypełniamy pola wzorca uchwały spółki, tj.:
- nr uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków),
 - datę uchwały.
6. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz podmiot**” – spowoduje to otwarcie okna do tworzenia uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki. Na liście pojawią się wspólnicy wymienieni w umowie, a którzy są mocodawcami i którzy mają formę prawną: spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółki akcyjnej. Pozostali wspólnicy wymienieni w umowie mający inną formę prawną nie pojawią się.

7. Wybieramy określoną spółkę: Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ lub AKCYJNĄ i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. W naszym przypadku wybrano spółkę akcyjną. Do tej spółki zostanie podpisana „Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”.
8. W §1 została podpisana wybrana spółka, gdzie widoczne pola są nieedytowalne

oraz

9. Następnie zgodnie z ww. spółką wybieramy określonego akcjonariusza lub wspólnika - osobie, która w imieniu starej spółki założy nową spółkę z członkiem zarządu starej spółki. Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”, a następnie po dokonaniu wyboru uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

zwanej dalej „Spółką”, działając na podstawie art. 210 § 1¹ Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustanowić:

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
				PESEL	

Usun Edytuj **Dodaj**

10. W kolejnej tabeli wybieramy pełnomocnika/pełnomocników Spółki (zakładanej) do zawarcia umowy spółki. Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”, a następnie po dokonaniu wyboru uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

z członkiem/członkami zarządu Spółki:

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna		JAN			PESEL	

Usun Edytuj **Dodaj**

11. Po wypełnieniu kroku 1 możemy wprowadzone dane zapisać lub przejść do kroku 2.
12. W kroku 2 wypełniamy kolejno:
- §2 - Pełnomocnicy są uprawnieni do samodzielnego kształtowania treści umowy, kierując się interesem Spółki. Tu nazwa Pełnomocnicy (na wydruku PDF) może przyjąć liczbę pojedynczą i mnogą.
 - §3 – zaznaczamy odpowiedni przycisk opcji dotyczący głosowania o podjętej uchwale .

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Po zapisaniu danych przechodzimy do ostatniej zakładki „**Podpisy**”.

Lista osób podpisujących jest dowolna.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (**4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**). Dokument podpisują:

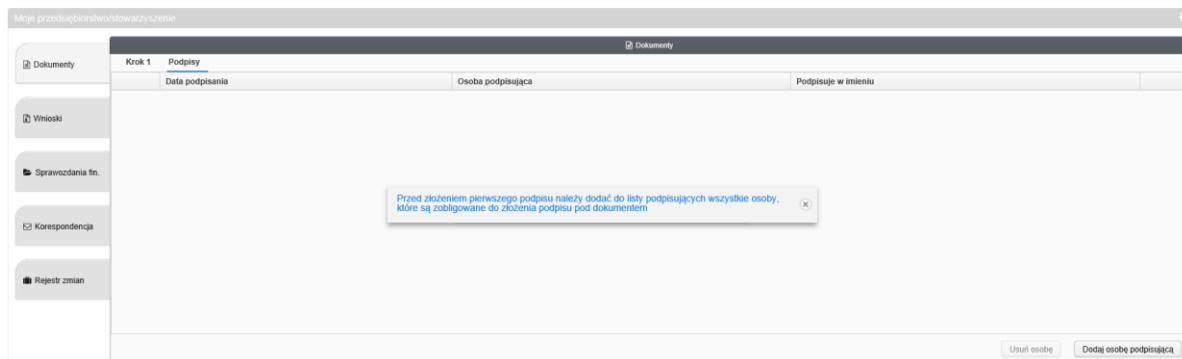
- Profilem Zaufanym lub
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego certyfikatu**

osoby, które zostały dodane podczas składania podpisów. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Weryfikacja upoważnienia leży po stronie Sądu na podstawie dostępnych wpisów w KRS.

Uwagi!

- Przed złożeniem pierwszego podpisu należy przestrzegać pojawiającej się informacji, że *„Przed złożeniem pierwszego podpisu należy dodać do listy podpisujących wszystkie osoby, które są zobligowane do złożenia podpisu pod dokumentem”*
- W przypadku kiedy wybierzemy przycisk opcji **„Za uchwałą oddano głosów”** i nie wypełnimy żadnego pola wówczas podczas składania podpisów pojawi się informacja „Suma głosów nie może być pusta”.

- Przy „Uchwale do zawarcia umowy spółki” data podpisu nie może być późniejsza od daty zawarcia umowy spółki. W przypadku konfliktu pojawi się komunikat „Poczekaj do daty obowiązywania umowy”.

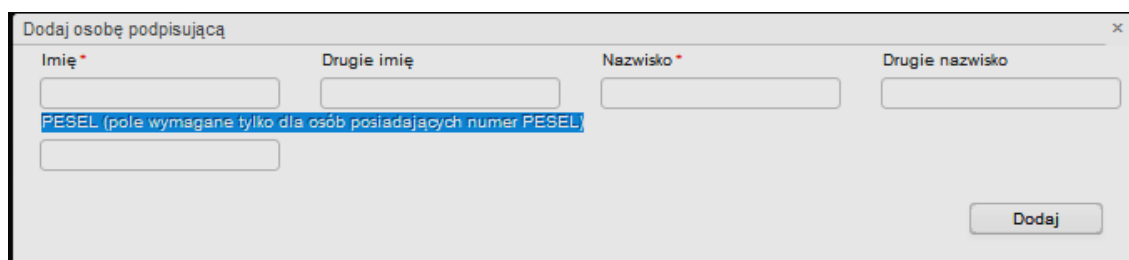


Dodanie osoby podpisującej

Przed zakończeniem rejestracji umowy dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 konieczne staje się dodanie osób podpisujących. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj osobę podpisującą**”



Pojawia się nowe okno w które wpisujemy dane osoby podpisującej, a następnie uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Do listy osób podpisujących możemy dodać dowolną liczbę osób



Po dodaniu wszystkich osób przechodzimy do wykonania samych podpisów, które realizujemy w identyczny sposób jak w całej aplikacji.

- Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- [\(4.1.7 Pobierz PDF\)](#).

Przykład: „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy” zamieszczono w rozdziale: **12.8.3 Przykład „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”**

Przykład: „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy” zamieszczono w rozdziale: **12.8.4 Przykład „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”**

Występujące różnice pomiędzy poszczególnymi PDF to:

1. Jeżeli powołujemy pełnomocnika spółki z o.o. wówczas podpis składa Przewodniczący Zgromadzenia wspólników.
2. Jeżeli powołujemy pełnomocnika spółki akcyjnej wówczas podpis składa Przewodniczący Walnego Zgromadzenia.
3. Jeżeli „Uchwała” wchodzi w życie z dniem podjęcia to może być podjęta: jednogłośnie lub za uchwałą głosowało: głosów za, głosów przeciw i oddano głosów.
4. W zależności od ilości wymienionych pełnomocników Spółki i członków zarządu Spółki występują liczby pojedyncze lub mnogie.

Dla spółki jawnej i komandytowej również występują „Uchwały o powołaniu pełnomocnika ...” i są to:

- Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki jawnej przy wykorzystaniu wzorca umowy.
- Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki jawnej przy wykorzystaniu wzorca umowy.
- Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki komandytowej przy wykorzystaniu wzorca umowy.
- Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki komandytowej przy wykorzystaniu wzorca umowy.

Wymienione wyżej wzorce są zbieżne do wzorców wyżej załączonych.

4.8. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki

Kolejnym dokumentem przy zakładaniu dowolnej spółki jest Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek. Pełnomocnictwo realizujemy w dwóch krokach. W krokach tych występują pola edytowalne i pola nieedytowalne.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. W zakładce **DOKUMENTY** uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**”, a następnie zaznaczając „Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki” uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec dokumentu**”.

Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki:

- A. W zależności od tego czy mamy podpisaną umowę spółki czy nie realizujemy odmiennienia. Ponadto
- B. W zależności od rodzaju stawającego w kroku 1 umowy jest realizowane odmiennienie: dla osób prawnych i dla osób fizycznych.

Moje przedsiębiorstwo/tworzenie

Dokumenty

Wniosek

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Krok 1 Krok 2 Podpisy

PEŁNOMOCNICTWO DO ZAWARCIA UMOWY SPÓŁKI

Data dokumentu *

Ja:

Wybierz wspólnika - mocodawcę

Rodzaj mocodawcy *

☐ osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa

☐ jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa

Adres

Kraj * POLSKA

Miejscowość *

Ulica

Nr domu * Nr lokalu

Kod pocztowy * Pocztą *

Wstecz Edycja Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Następny

Ad. A . Kiedy mamy wypełnioną umowę

Dla osób prawnych

Krok 1

Dla osób prawnych realizujemy następująco:

1. Wprowadzamy „**Datę dokumentu**”.
2. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz wspólnika - mocodawcę**”. Po jego uruchomieniu pojawia się nowe okno

Wybór mocodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Szukaj

Wybierz wspólnika

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfika
fizyczna	BELEK	BELEK	BELEK	BELEK	PASZPORT	3333333333333
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	0000000001
prawna	ABCDEFG		INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG		INNY REJESTR	33333333333
fizyczna	GELEK	GELEK	GELEK	GELEK	PESEL	47010213396

Rezygnuj Zapisz

3. W widocznej tabeli wybieramy i zaznaczamy osobę prawną i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Pod tabelką podpięty jest adres podmiotu z umowy.
4. Informacje z rejestru KRS lub innego. Jeżeli przy wypełnianiu umowy dla wspólnika osoby prawnej wybraliśmy:
 - „Podmiot zarejestrowany w KRS” – wówczas właściwy nr KRS przenosi się z umowy w pole „Numer KRS” lub

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS *

0324324233

- „Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze” – wówczas właściwy numer rejestru przenosi się z umowy w pole „Numer w rejestrze”.

Identyfikator *	
<input type="radio"/> Podmiot zarejestrowany w KRS	<input checked="" type="radio"/> Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze
Nazwa rejestru *	Numer w rejestrze *
ANGIELSKI REJSTR SPÓŁEK	AJ1234567788/2015
Organ prowadzący rejestr *	Kraj rejestru *
MER LONDYNU	WIELKA BRYTANIA

- Kolejnym krokiem jest dodanie reprezentanta dla ww. jednostki organizacyjnej udzielającej pełnomocnictwa. W tym celu uruchamiamy w widocznej tabeli przycisk „**Dodaj**”.
- Pojawia się standardowe okno do wypełnienia danych osobowych i adresowych (z polami obowiązkowymi i nieobowiązkowymi). Pola te wypełniamy, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.
- Reprezentantów możemy dodawać wielu, jak również dokonywać ich edycji i usuwania, a wypełniony krok 1 przedstawia się następująco:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Krok 1 Krok 2 Podpisy

PEŁNOMOCNICTWO DO ZAWARCIA UMOWY SPÓŁKI

Data dokumentu *
13-08-2018

Ja:
Wybierz współnika - mocodawcę

Rodzaj mocodawcy *

☐ osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa
☒ jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS
0000000001

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną)
NOWA

Forma prawna
SPÓŁKA AKCYJNA

reprezentowana przez

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość
JAN					WARSZAWA

Usuń Edytuj Dodaj

Adres

Kraj *
POLSKA

Miejscowość *
WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Ulica
[pusty pole]

Nr domu *
1

Nr lokalu
[pusty pole]

Kod Pocztowy *
01-234

Pocztą *
WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

- Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub uruchomienie kroku 2.

Krok 2

1. Określamy dane personalne dla udzielonego pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.
2. Określamy termin tegoż pełnomocnictwa (należy wskazać datę końcową).

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Krok 1 Krok 2 Podpisy

Udzielam Panu/Pani:

Imię pierwsze * JAN Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon * KOWALSKI Nazwisko - drugi człon

Identyfikator * ☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj * POLSKA Miejsowość * WARSZAWA (WARSZAWA TARGÓWEK, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Ulica Nr domu * 1 Nr lokalu

Kod Pocztowy * 01-234 Poczta * WARSZAWA (WARSZAWA TARGÓWEK, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki:

Nazwa podmiotu TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

z siedzibą w:

Miejscowość * BRWINÓW (BRWINÓW, PRUSZKOWSKI, MAZOWIECKIE)

z następującymi osobami (wspólnikami):

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące

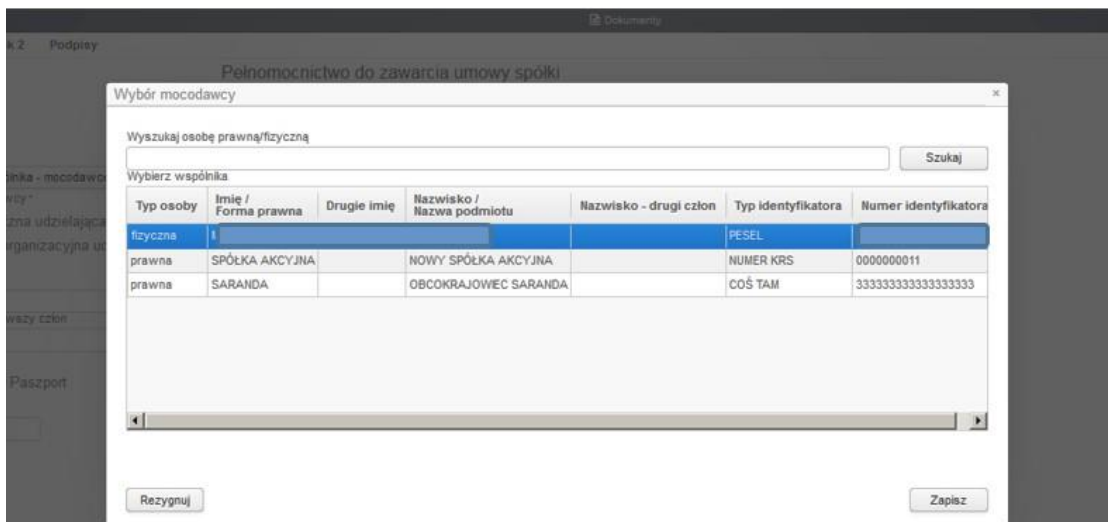
3. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**” i przejście do podpisów uruchamiając przycisk „**Podpisy**”

Dla osób fizycznych

Krok 1

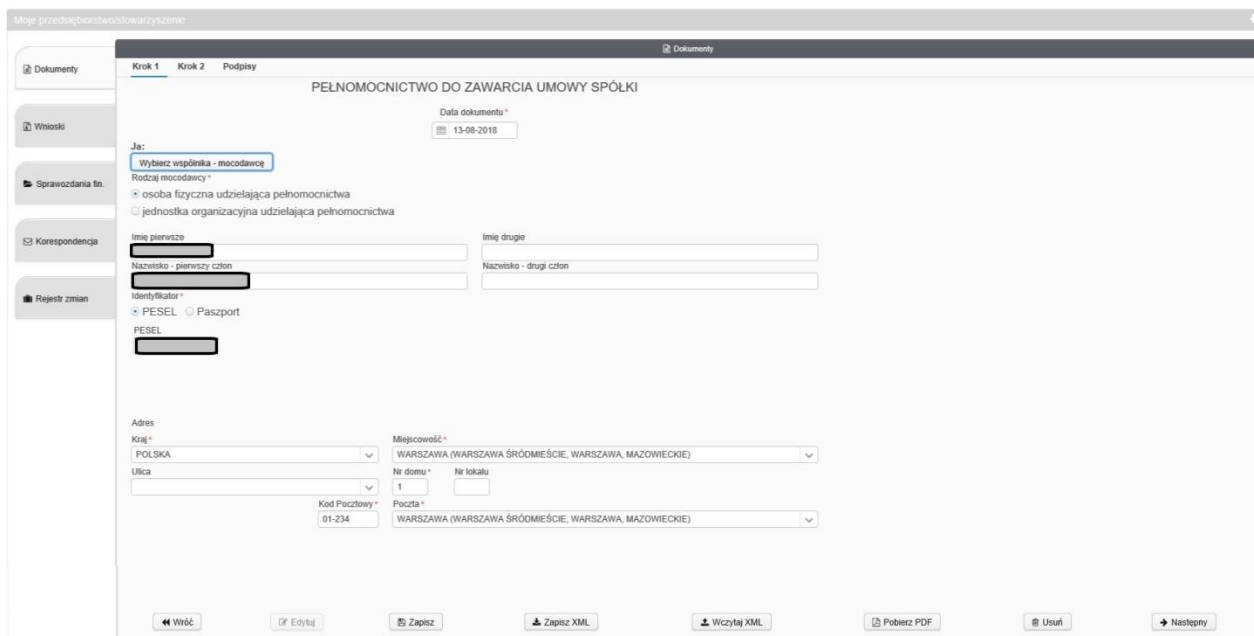
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki dla wybranego współnika i reprezentanta realizujemy następująco:

1. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz współnika - mocodawcę**”. Po jego uruchomieniu pojawia się nowe okno



Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna					PESEL	
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWY SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	0000000011
prawna	SARANDA		OBOKRAJOWEC SARANDA		COŚ TAM	3333333333333333

2. W widocznej tabeli wybieramy i zaznaczamy osobę fizyczną i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Na ekranie przenoszona są dane wspólnika – mocodawcy z umowy.



PEŁNOMOCNICTWO DO ZAWARCIA UMOWY SPÓŁKI

Data dokumentu: 13-08-2018

Ją: Wybierz wspólnika - mocodawcę

Rodzaj mocodawcy:

- ☒ osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa
- ☐ jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa

Imię pierwsze: [wzrostki] Imię drugie: [wzrostki]

Nazwisko - pierwszy człon: [wzrostki] Nazwisko - drugi człon: [wzrostki]

Identyfikator: ☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL: [wzrostki]

Adres:

Kraj: POLSKA Miejscowość: WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Ulica: [wzrostki] Nr domu: 1 Nr lokalu: [wzrostki]

Kod pocztowy: 01-234 Poczta: WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Przyciski: Wstecz, Edytuj, Zapisz, Zapisz XML, Wczytaj XML, Pobierz PDF, Usuń, Następny

3. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 2.

Krok 2

1. Określamy dane personalne dla udzielonego pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.

Moje przedsięwzięcie - stowarzyszenie

Krok 1 Krok 2 Podpisy

Udzielam Panu/Pani:

Imię pierwsze * JAK Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon * KOWALSKI Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *
☐ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj * POLSKA Miejscowość * WARSZAWA (WARSZAWA TARGÓWEK, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Ulica * Nr domu * 1 Nr lokalu

Kod pocztowy * 01-234 Poczta * WARSZAWA (WARSZAWA TARGÓWEK, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

- Na drugą część ekranu przenoszą się z umowy informacje o miejscu i nazwie spółki oraz do tabeli wszyscy wspólnicy spółki. Wspólników tych można dodawać, usuwać lub edytować, jednak wiąże się to ze zmianą wcześniej utworzonych dokumentów.

pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki:

Nazwa podmiotu
 TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

z siedzibą w:
 Miejscowość * BRWINÓW (BRWINÓW, PRUSZKOWSKI, MAZOWIECKIE)

z następującymi osobami (wspólnikami):

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
<input type="text"/>						

Usunięty Edytuj Dodaj

w terminie do
 30-09-2018

Wstecz Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Poprzedni Następny

- Określamy termin tegoż pełnomocnictwa (należy wskazać datę końcową).
- Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do podpisów.

Ad. B . Kiedy nie mamy umowy wypełnionej

Dla osób prawnych

Krok 1

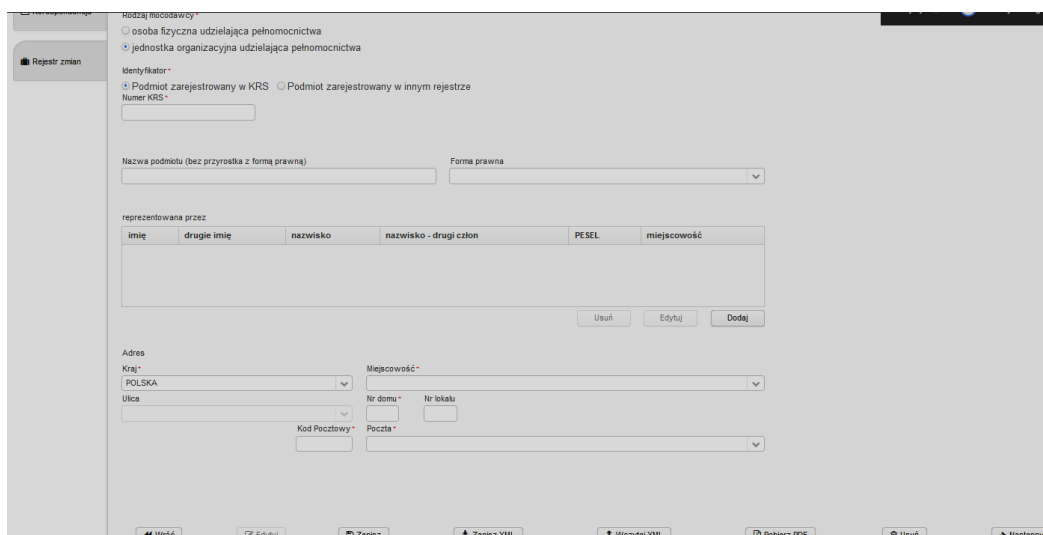
Dla osób prawnych realizujemy następująco:

- Wprowadzamy „**Datę dokumentu**”.
- Uruchamiamy przycisk opcji dla mocodawcy:

Rodzaj mocodawcy *

☐ osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa
☒ jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa

3. Dla „jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa”. Po jego zaznaczeniu pojawia się okno z możliwością wyboru: podmiotów zarejestrowanych w KRS oraz podmiotów zarejestrowanych w innym rejestrze.

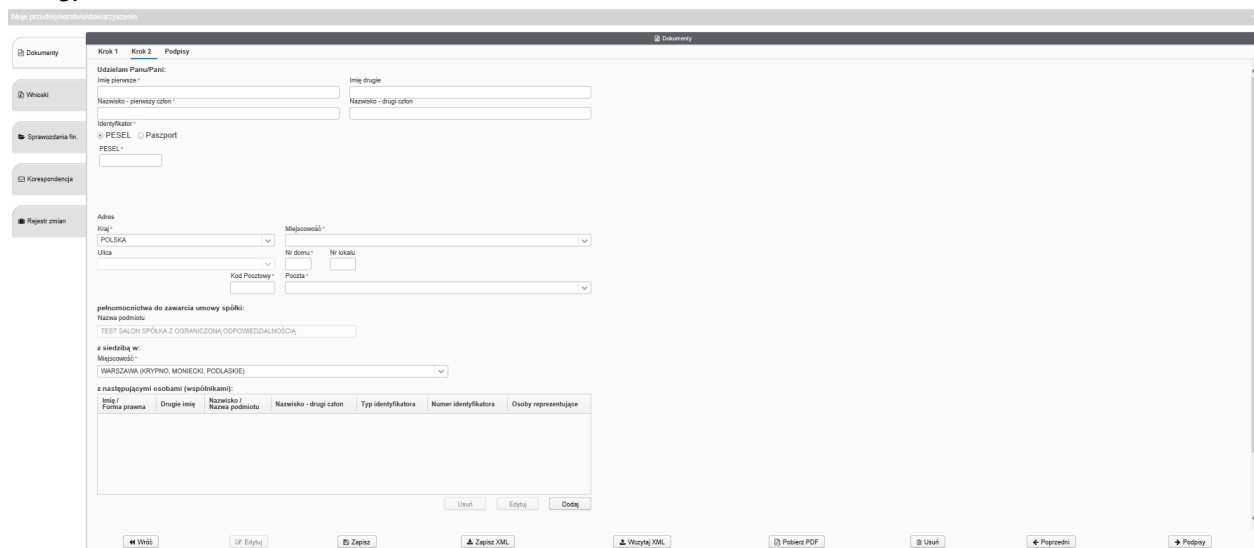


Zasady wypełniania poszczególnych pól opisano np.: w rozdziale: **5.4 Umowa spółki z o.o. krok1 §1.**

4. Dalsze czynności przebiegają podobnie jak w AD. A.
5. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub uruchomienie kroku 2.

Krok 2

1. Określamy dane personalne dla udzielonego pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.
2. Określamy termin tegoż pełnomocnictwa (należy wskazać datę końcową).
- 3.



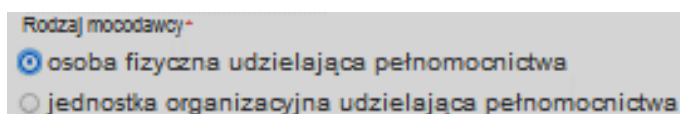
4. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**” i przejście do podpisów uruchamiając przycisk „**Podpisy**”

Dla osób fizycznych

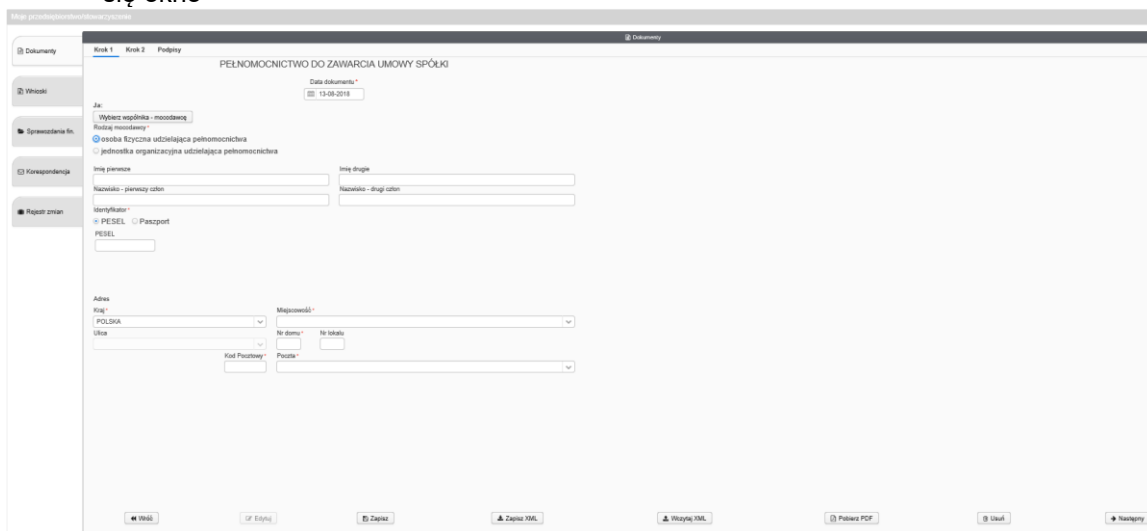
Krok 1

Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki dla wybranego wspólnika i reprezentanta realizujemy następująco:

1. Wprowadzamy „**Datę dokumentu**”.
2. Uruchamiamy przycisk opcji dla mocodawcy:



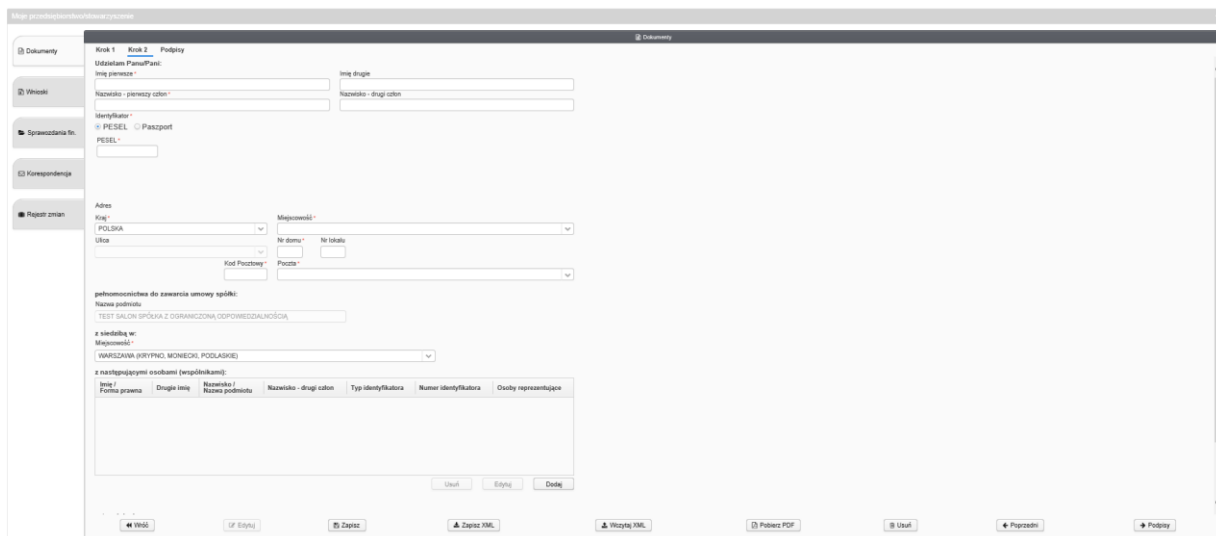
3. Dla „**osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa**”. Po jego zaznaczeniu pojawia się okno



4. Zasady wypełniania poszczególnych pól opisano np.: w rozdziale: **5.4 Umowa spółki z o.o.** krok1 §1.
5. Dalsze czynności przebiegają podobnie jak w AD. A.
6. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub uruchomienie kroku 2.

Krok 2

1. Określamy dane personalne dla udzielonego pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.
2. Określamy termin tegoż pełnomocnictwa (należy wskazać datę końcową).



3. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**” i przejście do podpisów uruchamiając przycisk „**Podpisy**”

Lista podpisów

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Podpisy**”.

Dokument podpisują:

- wspólnik nowo tworzonej spółki – osoba fizyczna, w przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela osoba fizyczna oraz
- osoby uprawnione do reprezentacji wspólnika nowo tworzonej spółki – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Podpisy dla spółki:

- z o.o. , jawnej i komandytowej – składamy Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu.

Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-E1 dla spółki zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do zawiązania umowy przez wspólnika nowo tworzonej spółki.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - **(Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami)**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- **(4.1.7 Pobierz PDF)**.

Przykład „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki” zamieszczono w rozdziale: **12.8.5 Przykład „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki”**. Liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy) (dla każdego typu spółki PDF - identyczny).

4.9. Realizacja wniosków rejestracyjnych

Proces składania wniosków rejestracyjnych podmiotu do sądu rejestrowego KRS realizowany jest poprzez:

1. Złożenie:
 - KRS-E1 – Wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy.
 - KRS-E2 – Wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy.
 - KRS-E3 – Wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy
2. Przy wypełnianiu formularza **wniosku rejestracyjnego** Portal S24 korzysta z danych podmiotu zapamiętanych w S24, w profilu podmiotu. Dotyczy to wypełniania pól informacjami identyfikującymi podmiot i wnioskodawcę, a także podpowiadania aktualnych danych, które będą zmieniane w części lub całości. W przypadkach niektórych danych (np. wspólnicy, oddziały, organy, prokurenci), we wniosku rejestracyjnym będą przesyłane informacje o aktualnych danych podmiotu.
3. wnioski rejestracyjne mają wypełniane następujące sekcje:
 - rodzaj wniosku,
 - sąd, do którego składany jest wniosek,
 - siedziba podmiotu, którego dotyczy wpis,
 - określenie rejestracji,
 - dane wnioskodawcy,
 - informacja o pełnomocniku procesowym,
 - dane adresata korespondencji,
 - dane podmiotu,
 - informacja o oddziałach spółki,
 - organ uprawniony do reprezentacji podmiotu,
 - dane prokurentów i pełnomocników,
 - opis przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (pkd).
4. Proces zatwierdzania i podpisywania wniosku rejestracyjnego jest poprzedzony:
 - **sprawdzeniem zgodności** danych wprowadzonych do wniosku rejestracyjnego (jako aktualne dane podmiotu) z danymi zapamiętanymi w profilu podmiotu w zakresie danych profilowych,
 - **sprawdzeniem zgodności** danych wprowadzonych we wniosku rejestracyjnym z danymi wpisanymi do załączonych dokumentów. Weryfikacja będzie dotyczyła danych opisujących aktualny stan podmiotu.
5. Po weryfikacji będzie wyświetlony **raport z wynikiem weryfikacji**.
 - a. W przypadku kiedy weryfikacja jest bez uwag wówczas raport nie jest wyświetlany.
 - b. W przypadku niezgodności między załączonymi dokumentami a wnioskiem system nie pozwoli na opłacenie i wysłanie wniosku do Sądu.
 - c. W przypadku niezgodności wniosku z profilem podmiotu system zaproponuje aktualizację profilu podmiotu danymi zapisanymi we wniosku. Nie zależnie od podjętej decyzji system umożliwi dalej opłacenie i wysłanie wniosku do Sądu.

Uwaga!

Sprawdzenie zgodności danych wprowadzonych we wniosku rejestracyjnym z danymi z załączonych dokumentów do wniosku jest dokonywane po uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**”. Przy dokonywaniu jakichkolwiek zmian należy dołożyć wszelkiej staranności przy wypeł-

nianiu dokumentów i wniosku, ponieważ negatywna weryfikacja spowoduje konieczność ponownej edycji rozbieżnych dokumentów i ponowne ich podpisywanie.

Obsługa nowych wniosków rejestracyjnych jest następująca:

1. Wybór podmiotu w systemie S24,
2. Przygotowanie dokumentów wg opracowanych wzorców dokumentów:
 - a) wybór typu dokumentu,
 - b) wypełnianie dokumentu dotyczącego decyzji wspólników podjętych przy wykorzystaniu słowników i wzorców dokumentów udostępnionych w portalu S24,
 - c) edycja i podpisanie oraz rejestracja dokumentu utworzonego przy wykorzystaniu wzorców,
 - d) powtórzenie kroków a, b, c dla kolejnego dokumentu lub zakończenie przygotowania dokumentów wg wzorców.
3. Przygotowanie nowego wniosku o rejestrację,
 - a) wybór typu wniosku,
 - b) wskazanie załączników do wniosku rejestracyjnego
 - c) wypełnienie kroków 1,2,3,4 formularza wniosku rejestracyjnego.
 - d) Weryfikacja poprawności danych przez użytkownika.
 - e) Zapisanie wniosku.
 - f) Podpisanie wniosku,
 - g) Dokonanie opłaty za wniosek do KRS – w tym miejscu przed przejściem do systemu opłat system weryfikuje zgodność wniosku z załącznikami,
 - h) Przekazanie wniosku do wskazanego do wydziału KRS.
4. Zapis informacji o rejestracji stanu wysłanych dokumentów – wniosku i dokumentów wysłanych, jako załączniki do wniosku (WYŚLANE),
5. Aktualizacja danych profilowych spółki.

Zasady realizacji wniosków rejestracyjnych dla poszczególnych spółek przedstawiono w rozdziale dla spółki:

- z o.o. – **5 Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (z o.o.)**,
- jawnej – **7 Rejestracja spółki jawnej**,
- komandytowej – **9 Rejestracja spółki komandytowej**.

4.10. Realizacja wniosków o zmianę danych

Proces składania wniosków o zmianę danych podmiotu do sądu rejestrowego KRS realizowany jest następująco:

1. Formularze wniosków o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców i są to następujące wnioski:
 - **KRS-ZEL3:** Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - **KRS-ZEL1J:** Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki jawnej,
 - **KRS-ZEL1K:** Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki komandytowej.
2. Przy wypełnianiu formularza **wniosku o zmianę** Portal S24 korzysta z danych podmiotu zapamiętanych w S24, w profilu podmiotu. Dotyczy to wypełniania pól informacjami identyfikującymi podmiot i wnioskodawcę (w S24 wnioskodawcą jest podmiot, którego dotyczy wpis), a także podpowiadania aktualnych danych, które będą zmieniane w części lub całości. W przypadkach niektórych danych (np. wspólnicy, oddziały, organy, prokurenci), we wniosku o zmianę będą przesyłane zarówno informacje o aktualnych danych jak i o nowych, zmienianych danych podmiotu.



3. Wnioski o zmianę mają wypełniane następujące sekcje:
 - rodzaj wniosku,
 - sąd, do którego składany jest wniosek,
 - siedziba podmiotu, którego dotyczy wpis,
 - dane podmiotu, którego dotyczy wpis,
 - dane wnioskodawcy,
 - dane adresata korespondencji,
 - informacje o załącznikach,
 - sekcje informacji o zmianach danych podmiotu na skutek podjętych decyzji wspólników, zapisywanych przy wykorzystaniu wzorców dokumentów udostępnionych w systemie.
4. Po weryfikacji będzie wyświetlony **raport z wynikiem weryfikacji**. W przypadku kiedy weryfikacja jest bez uwag wówczas raport nie jest wyświetlany. Akceptacja bądź odrzucenie informacji o niezgodnościach w danych oraz kontynuowanie edycji wniosku będą pozostawione decyzji użytkownika lub nie (w zależności od zakresu rozbieżności w danych).

Uwagi!

1. Sprawdzenie zgodności danych wprowadzonych we wniosku o zmianę z danymi wpisanymi do dokumentów wymienionych, jako załączniki w sekcji wniosku jest dokonywane po uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**”. Przy dokonywaniu jakichkolwiek zmian należy dołożyć wszelkiej staranności przy wypełnianiu dokumentów i wniosku, ponieważ negatywna weryfikacja spowoduje konieczność ponownego otwarcia rozbieżnych dokumentów i ponowne ich podpisywanie.
2. W przypadku podłączenia do wniosku zmianowego wielu dokumentów, a w tym uchwały zmiany umowy spółki w zakresie siedziby spółki, ze względów biznesowych powinniśmy pamiętać o dołączeniu dokumentów powiązanych ze sobą, ponieważ w przeciwnym przypadku może wystąpić sprzeczność w danych podczas sprawdzania niezgodności danych w pozostałych dokumentach lub system nie pozwoli zarejestrować wniosku.
3. Wnioski zmianowe można składać dla wszystkich spółek z o.o., jawnych i komandytowych zarejestrowanych drogą elektroniczną, z wyłączeniem spółki utworzonej przy wykorzystaniu wzorca, której umowa została zmieniona w inny sposób niż przy wykorzystaniu wzorca.

Obsługa nowych wniosków o zmianę, przekazujących dane o zmianach określonych uchwałami i oświadczeniami wspólników przy wykorzystaniu wzorców dokumentów jest następująca:

1. Wybór podmiotu w systemie S24,
2. Przygotowanie dokumentów wg opracowanych wzorców dokumentów:
 - a) wybór typu dokumentu,
 - b) wypełnianie dokumentu dotyczącego decyzji wspólników podjętych przy wykorzystaniu słowników i wzorców dokumentów udostępnionych w portalu S24,
 - c) edycja i podpisanie oraz rejestracja dokumentu utworzonego przy wykorzystaniu wzorców,
 - d) powtórzenie kroków a, b, c dla kolejnego dokumentu lub zakończenie przygotowania dokumentów wg wzorców.
3. Przygotowanie nowego wniosku o zmianę,
 - a) wybór typu dokumentu,
 - b) wpisanie podstawowych danych dotyczących: spółki (wpisywane dane z profilu spółki) i wnioskodawcy, do formularza wniosku o zmianę oraz wypełnienie sekcji:
 - rodzaj wniosku,
 - sąd, do którego składany jest wniosek,
 - siedziba podmiotu, którego dotyczy wpis,



- dane podmiotu, którego dotyczy wpis,
- dane wnioskodawcy,
- dane adresata korespondencji,
- c) wypełnienie sekcji informacje o załącznikach:
 - wybór dokumentów powstałych w S24 dotyczących decyzji wspólników podjętych przy wykorzystaniu wzorców dokumentów udostępnionych w systemie.
 - wpisanie informacji o tych dokumentach do formularza wniosku.
 - załączenie dokumentów zewnętrznych.
- d) wczytanie danych z wybranych dokumentów załączników do formularza wniosku o zmianę, w obszarach wniosku przeznaczonych na informacje o zmianach (sekcje wniosku umieszczone po tytule: wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach).
- e) W sekcjach informujących o zmianach wniosek może być uzupełniany o dane wpisywane przez użytkownika oraz o dane profilowe spółki podpowiadane przez system.

Uwaga!

Numer KRS i identyfikatory: NIP, REGON podmiotu są przydzielane już po wysłaniu wniosku o rejestrację, w trakcie rejestracji podmiotu. Mogą być niewypełnione w profilu podmiotu w S24. W takim przypadku informacje te mogą być wprowadzone ręcznie przez użytkownika przy okazji wypełniania wniosku o zmianę. Dane użytkownik wpisuje w sekcji dane podmiotu, którego dotyczy wpis, system zapamiętuje je w danych profilowych podmiotu.

- f) Weryfikacja danych.
 - g) Zapisanie wniosku.
 - h) Podpisanie wniosku,
 - i) Dokonanie opłaty za wniosek do KRS,
 - j) Przekazanie wniosku do KRS do sądu rejestrowego.
4. Zapis informacji o zmianie stanu wysłanych dokumentów – wniosku i dokumentów wysłanych, jako załączniki do wniosku (WYSŁANE),
5. Aktualizacja danych profilowych spółki.

Zasady realizacji wniosków o zmianę danych dla poszczególnych spółek przedstawiono w rozdziale dla spółki:

- z o.o. – **6 Realizacja zmian w spółkach z o.o.**,
- jawnej – **8 Realizacja zmian w spółkach jawnych**,
- komandytowej – **10 Realizacja zmian w spółkach komandytowych**.

Uwaga!

Wnioski zmianowe nie mogą być złożone przez system dla spółek, które nie były rejestrowane drogą teleinformatyczną lub zmieniały już umowę w sposób inny niż elektroniczny. W przypadku dodawania lub wyboru do przeglądu wniosku zmianowego jest wyświetlany komunikat:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Wniosek

✓ Wybierz wzorzec wniosku

Nazwa

Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.

Informacja

Wniosek o zmianę wpisu spółki w rejestrze można złożyć w trybie S24 w systemie informatycznym pod dwoma spełnionymi łącznie warunkami:

1. Spółka została zarejestrowana w trybie S24 za pomocą systemu informatycznego.
2. Po zarejestrowaniu spółki w trybie S24 żadne zmiany umowy spółki nie zostały zarejestrowane w trybie zwykłym (drogą „papierową”).

W przypadku, gdy spółka była rejestrowana w trybie S24 w systemie informatycznym, ale w bieżącym systemie nie ma profilu podmiotu (brak jakichkolwiek dokumentów), należy przed zarejestrowaniem wniosku o zmianę utworzyć dokument umowy spółki a następnie podpisać.

4.11. Składanie dokumentów zmianowych dla spółek rejestrowanych w „starym systemie” – <https://ems.ms.gov.pl>

W przypadku spółek rejestrowanych w starym systemie S24 na stronie <https://ems.ms.gov.pl> wysłanie wniosku zmianowego jest możliwe jedynie w przypadku, gdy wcześniej nie była robiona żadna notarialna zmiana umowy, a także dostosowano kody PKD do nowych przepisów - art. 9.2 USTAWY z dnia 26 czerwca 2014 r o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz o zmianie niektórych innych ustaw przedsiębiorcy mają obowiązek dostosować wpis PKD tak, aby w rejestrze występowało maksimum 10 pozycji PKD, w tym jedna pozycja określająca kod działalności przeważającej.

W celu dokonania zmiany dokumentów dla spółek rejestrowanych w „starym systemie” należy w S24:

1. Założyć spółkę o identycznej nazwie jak w KRS.
2. Przepisać treść umowy spółki do systemu <https://ekrs.ms.gov.pl> i ją podpisać (bez umowy spółki system nie dopuszcza do rejestracji dokumentów zmianowych).

Po wykonaniu ww. czynności będzie możliwe tworzenie dokumentów zmianowych (*opisanych w poniższych rozdziałach*) dla spółki: z o.o., jawnej czy komandytowej.

Uwaga!

Jeżeli w starym systemie S24 nie jest określony kod działalności przeważającej to dla takiej spółki nie będzie możliwe dokonania zmiany kodu działalności przeważającej.

5. Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (z o.o.)

5.1. Rejestracja nazwy spółki

Aby zarejestrować spółkę:

1. Uruchamiamy Portal S24 i zakładamy profil przedsiębiorstwa, dla którego chcemy zarejestrować spółkę wraz z jej późniejszymi zmianami.
 2. Przy zakładaniu nazwy przedsiębiorstwa należy postępować zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale [3.2.1 Zakładanie nowego przedsiębiorstwa - podmiotu](#) oraz [4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu](#).
 3. Po założeniu profilu przedsiębiorstwa postępujemy zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale [3.2.2 Przegląd prowadzonych spraw dla mojego przedsiębiorstwa - podmiotu](#).
 4. Po uruchomieniu przycisku „**Zapisz**” system automatycznie uruchamia ekran ze wszystkimi zakładkami niezbędnymi do rejestracji spółki, tj.:
 - **DOKUMENTY** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.1.2 Zakładka DOKUMENTY](#).
 - **WNIOSKI** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.1.3 Zakładka WNIOSKI](#)
 - **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** - realizacja została opisana w rozdziale: [4.1.4 Zakładka SPRAWOZDANIA FINANSOWE](#)
 - **KORESPONDENCJA** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.2 Korespondencja w portalu S24](#).
 - **REJESTR ZMIAN** – opisane w rozdziale: [4.3 Rejestr zmian w portalu S24](#).
- Ww. zakładki umożliwiają wykonanie wszystkich niezbędnych czynności podczas rejestracji spółki, jak i późniejszych zmian.
5. W części opisującej „**Edytuj Przedsiębiorstwo**” możemy dokonać:
 - usunięcia Przedsiębiorstwa - uruchamiając przycisk „**Usuń**”, pod warunkiem, że Użytkownik nie zainicjował jeszcze płatności,
 - zmiany opisu - uruchamiając przycisk „**Edytuj**”, który automatycznie zamienia się na „**Zapisz**”,
 - udostępnienia Przedsiębiorstwa innym osobom – realizacja została opisana w rozdziale: [3.2.2.4 Udostępnianie podmiotu innemu użytkownikowi](#).

Po nadaniu nazwy naszemu przedsiębiorstwu przystępujemy do wypełnienia niezbędnych dokumentów do założenia nowej spółki. W przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością mogą to być następujące dokumenty:

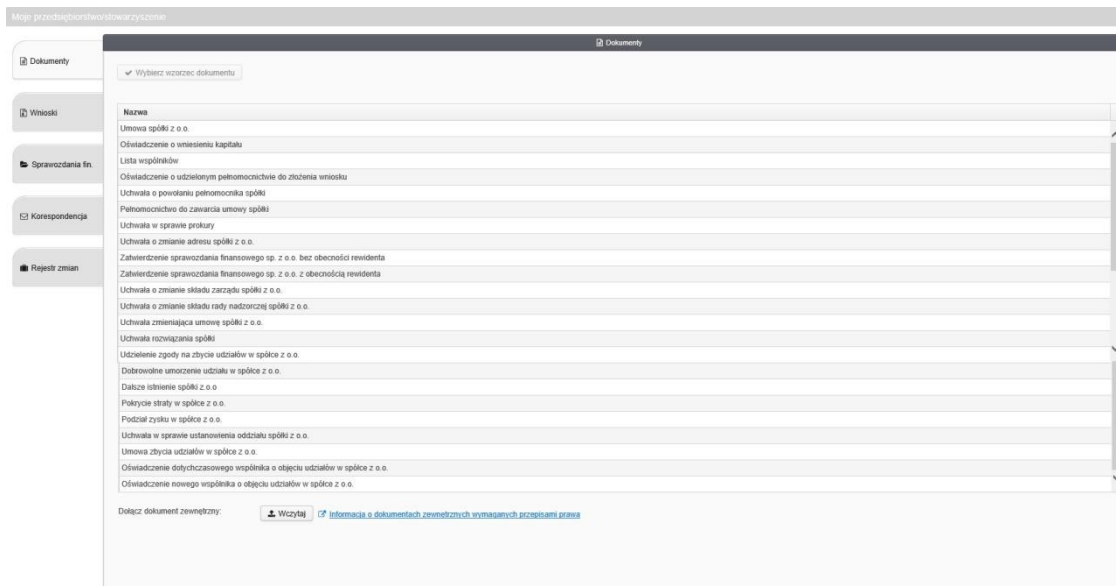
1. **Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (USZOO)** (obowiązkowo).
2. **Lista wspólników (LW)** (obowiązkowo).
3. **Oświadczenie o wniesieniu kapitału (PK)**.
4. **Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku (PP)**.
5. **Uchwała w sprawie prokury (PROK)**.
6. **Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki (PDU)**.
7. **Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki (UPDU)**.
8. **Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy (KRS_E1)**.

Uwagi!

1. Rejestracja spółki realizowana jest etapowo i nie jest narzucana kolejność tworzenia poszczególnych dokumentów, bowiem system przenosi automatycznie wprowadzone dane z jednego dokumentu na pozostałe, jednakże należy pamiętać, że ze względów biznesowych powinniśmy pamiętać o dołączeniu dokumentów powiązanych ze sobą, ponieważ w przeciwnym przypadku może wystąpić sprzeczność w danych podczas sprawdzania niezgodności danych w pozostałych dokumentach lub system nie pozwoli zarejestrować wniosku
2. W przypadku zmiany danych w dokumencie podpisanym podpisy te są usuwane.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania poszczególnych dokumentów wskazane jest zapoznanie się użytkownika z rozdziałem: **4 Wspólne dokumenty załączone do wniosków KRS E-1, E-2 i E-3.**

5.2. Wybór dokumentów do rejestracji spółki

1. Uruchamiamy zakładkę **DOKUMENTY** oraz
2. Uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**” pojawi się komplet standardowych do wypełnienia dokumentów w celu rejestracji i dokonywania wszelkich zmian (po zarejestrowaniu) wybranego przedsiębiorstwa.



3. System umożliwia dołączanie dokumentów zewnętrznych. Sposób dołączania został opisany w rozdziale: **4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych**

Uwaga!

Załączonych dokumentów pod względem ich poprawności Portal S24 nie analizuje.

4. Po wybraniu określonego dokumentu po naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**” pojawia się wybrany dokument do wypełniania.

Uwaga!

Przy pierwszym uruchomieniu po wybraniu dokumentu, edycja dokumentu jest aktywna.

5. Jeżeli dokonamy wyboru wielu dokumentów – bez ich wypełniania, wówczas zakładka „**DOKUMENTY**” przedstawia się niżej.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
	Umowa spółki z o.o.	2018-08-13 10:55:45		Dokument roboczy
	Oświadczenie o wniesieniu kapitału	2018-08-13 10:55:52		Dokument roboczy
	Lista wspólników	2018-08-13 10:55:59		Dokument roboczy
	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	2018-08-13 10:56:06		Dokument roboczy
	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	2018-08-13 10:56:17		Dokument roboczy
	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2018-08-13 10:56:26		Dokument roboczy

Uwaga!

Przy kolejnym uruchomieniu wybranego już wcześniej dokumentu przycisk „**Edytuj**” **NIE** jest aktywny.

- Jeżeli dokonaliśmy przypadkowego wyboru dokumentu i został on dodany do zakładki **DOKUMENTY**, to w celu usunięcia, należy otworzyć ten dokument i uruchomić przycisk „**Usuń**”.

Dla tworzonego dokumentu określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- ID dokumentu (*ID jest określany dopiero po wypełnieniu wniosku*),
- data utworzenia dokumentu.

5.3. Wybór wniosków do rejestracji spółki

- Uruchamiamy zakładkę **WNIOSKI** oraz
- Uruchamiamy przycisk „**Nowy wniosek**” pojawi się zestaw nowych wniosków do wyboru dla wybranego przedsiębiorstwa

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Nazwa
Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy
Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.

- System umożliwia dołączanie dokumentów zewnętrznych. Sposób dołączania został opisany w rozdziale: **4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych**.

Uwaga!

Załączonych wniosków pod względem ich poprawności Portal S24 nie analizuje.

- Po wybraniu określonego wniosku po naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec wniosku**” pojawia się określony zestaw dokumentów do wyboru.

Uwaga!

Przy pierwszym uruchomieniu po wybraniu dokumentu, edycja dokumentu jest aktywna.

- Jeżeli dokonamy wyboru wielu wniosków o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty – bez ich wypełniania wówczas zakładka **WNIOSKI** może przedstawiać się niżej.



Widok aplikacji przedstawia listę wniosków w tabeli. W lewym panelu boczny menu zawiera zakładki: Dokumenty, Wnioski, Sprawozdania fin., Korespondencja, Rejestr zmian. W górnej części tabeli znajdują się przyciski: Nowy wniosek, Wybierz wniosek, Odśwież. W prawym górnym rogu jest pole wyszukiwania i przycisk Szukaj.

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SZ00_171026/2018/35723KRS_E1	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykonywaniu wzorca umowy	WA.XIV	Wniosek otrzymał sygnaturę	2018-07-25 09:04:37	WA.XIV.330/18/291
SZ00_171026/2018/35725KRS_ZEL3	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.		Dokument roboczy		
SZ00_171026/2018/35726KRS_ZEL3	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.		Dokument roboczy		

Uwagi!

- Przy kolejnym uruchomieniu wybranego już wcześniej wniosku należy przycisnąć przycisk „**Edytuj**”
- Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykonywaniu wzorca umowy - może być tylko jeden.
- Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. - może być tylko jeden dla danej zmiany.
- Jeżeli dokonaliśmy przypadkowego wyboru dokumentu i został on dodany do zakładki **WNIOSKI**, to, aby jego usunąć należy otworzyć ten dokument i uruchomić przycisk „**Usuń**”.

Dla tworzonego dokumentu określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- ID dokumentu (*ID jest określany dopiero po wypełnieniu wniosku*),
- data utworzenia dokumentu.

5.4. Umowa spółki z o.o.

Po wybraniu z dostępnej listy zakładki **DOKUMENTY** wybieramy „Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością” i po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**”

Pojawia się 6 kroków dla opisanie „Umowy spółki z o.o.” oraz zakładka „**Podpisy**”.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Krok 5 Krok 6 Podpisy

UMOWA SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Z dnia: *

§ 1

Stawający

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu *	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące

Usuń Edytuj Dodaj

oświadczają, że na podstawie niniejszej umowy zawiązują spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Firma Spółki brzmi:

TEST AZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 3

Siedzibą spółki jest miejscowość: *

WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

§ 4

Przedmiotem działalności spółki jest:

Numer	Opis

Usuń Dodaj

◀ Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML

Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi, według zasad określonych w rozdziale: **4.1.5 Pola obowiązkowe**. Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Krok 1

Data rejestracji spółki

Wypełniamy datę rejestracji spółki. Datę możemy zmienić zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

§ 1.- w §1 określamy „**STAWAJĄCYCH**” do naszej spółki

W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Zostanie otwarte nowe okno umożliwiające dodanie stawającego wraz z jego rodzajem, adresem i określeniem jego „Reprezentanta dla osoby fizycznej”.

Jako STAWAJĄCY mogą występować:

- A. OSOBY FIZYCZNE.**
- B. OSOBY PRAWNE.**

Wybierz rodzaj stawającego *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna

W tym celu wybieramy określony przycisk opcji:

Wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawiązania umowy).

Wspólnika osobę prawną reprezentuje jeden stawający (pełnomocnik do zawiązania umowy, jedyny reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) lub więcej osób (dwie lub więcej osób reprezentujących osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej).

Ad A. WPROWADZANIE DANYCH DLA OSOBY FIZYCZNEJ

Dla osoby fizycznej występują 3 przypadki, tj.:

1. osoba fizyczna, która ma numer **PESEL**.
2. osoba fizyczna, która posiada **Paszport**.
3. osoba fizyczna z **reprezentantem dla osoby fizycznej**.

Dodawanie nowego rekordu

Stawający

Wybierz rodzaj stawającego *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna

☐ Dodaj reprezentanta dla osoby fizycznej

Imię pierwsze *

Nazwisko - pierwszy człon *

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Imię drugie

Nazwisko - drugi człon

Kraj *

POLSKA

Miejscowość *

Ulica

Nr domu * Nr lokalu

Kod Pocztowy * Poczta *

Rezygnuj

Zapisz

- W tym celu wybieramy określony przycisk opcji: „**osoba fizyczna**”

Dane dla osoby fizycznej która ma numer PESEL wypełniamy następująco:

- imię pierwsze,
- imię drugie (jeżeli występuje),
- nazwisko - pierwszy człon,
- nazwisko - drugi człon (jeżeli jest),
- identyfikator: PESEL. Numer PESEL jest sprawdzany zgodnie z algorytmem jego tworzenia. W przypadku błędnego numeru pole po wyjściu kursora - nie jest wypełnione
- kraj - wybieramy ze słownika TERYT.
- miejscowość - wybieramy ze słownika TERYT dla Polski, a dla innych państw słownik TERYT nie jest podpięty.



- ulica - wybieramy ze słownika TERYT dla Polski, a dla innych państw słownik TERYT nie jest podpięty.
- nr domu.
- nr lokalu.
- kod pocztowy (*dowolne cyfry z nałożoną maską „XX-XXX” dla Polski, a dla innych państw maska kodu nie obowiązuje*).
- poczta - wybieramy ze słownika TERYT dla Polski, a dla innych państw słownik TERYT nie jest podpięty.

Dane dla osoby fizycznej, która posiada Paszport wypełniamy następująco:

- wypełniamy identycznie jak dla osoby fizycznej, która ma numer PESEL z wyjątkiem identyfikatora PESEL - dodatkowo:
- nazwa dokumentu z lokalnego słownika,
- numer dokumentu,
- organ wydający dokument,
- kraj wystawienia - wybieramy ze słownika TERYT.
- siedziba organu wydającego dokument.

Dane dla osoby fizycznej z reprezentantem dla osoby fizycznej wypełniamy następująco:

- wypełniamy dane jak wyżej, a następnie
- wybieramy przycisk opcji: **„Dodaj reprezentanta dla osoby fizycznej”**, wówczas system automatycznie doda zakładkę **„Reprezentant osoby fizycznej”**.

Stawający Reprezentant osoby fizycznej

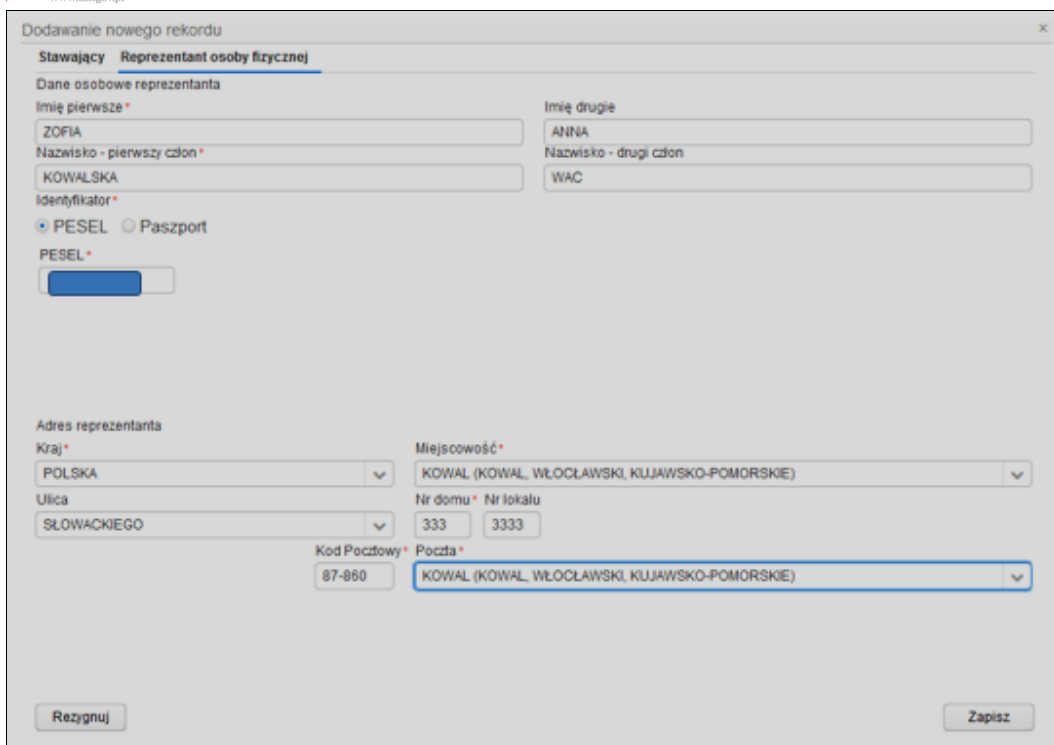
Wybierz rodzaj stawającego *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna

☒ Dodaj reprezentanta dla osoby fizycznej

- przechodzimy na zakładkę **„Reprezentant osoby fizycznej”** i wypełniamy dane według zasad określonych dla opisu osoby fizycznej z PESELEM czy osoby fizycznej, która posiada Paszport.



Dodawanie nowego rekordu

Stawający Reprezentant osoby fizycznej

Dane osobowe reprezentanta

Imię pierwsze * ZOFIA Imię drugie ANNA

Nazwisko - pierwszy człon * KOWALSKA Nazwisko - drugi człon WAC

Identyfikator * ☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres reprezentanta

Kraj * POLSKA Miejscowość * KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Ulica SŁOWACKIEGO Nr domu * 333 Nr lokalu 3333

Kod Pocztowy * 87-860 Poczt * KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Operacje wprowadzania danych kończymy przyciskiem „**Zapisz**”.

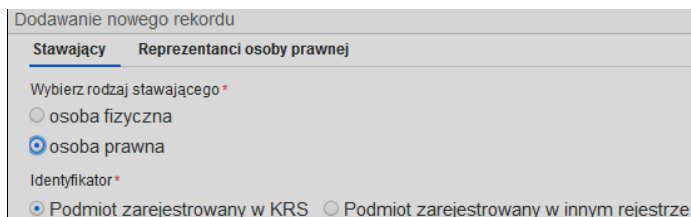
Uwaga!

Dla osoby fizycznej możemy dodać tylko jednego „**Reprezentanta osoby fizycznej**”.

Ad B. WPROWADZANIE DANYCH DLA OSOBY PRAWNEJ

Dla dodania osoby prawnej do rejestrowanej spółki wybieramy przycisk opcji: osoba prawna. Zmienia się ekran do wprowadzania danych dla:

1. Osoby prawnej – **Podmiot zarejestrowany w KRS**,
2. Osoby prawnej – **Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze**.



Dodawanie nowego rekordu

Stawający Reprezentanci osoby prawnej

Wybierz rodzaj stawającego *

☐ osoba fizyczna

☒ osoba prawna

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Dla osoby prawnej dane do wypełniania zawarte są na dwóch ekranach:

- **STAWAJĄCY** z numerem KRS lub zarejestrowany w innym rejestrze oraz
- **REPREZENTANCI OSOBY PRAWNEJ**.

Ad B. 1.

Aby dodać osobę prawną „Podmiot zarejestrowany w KRS”:

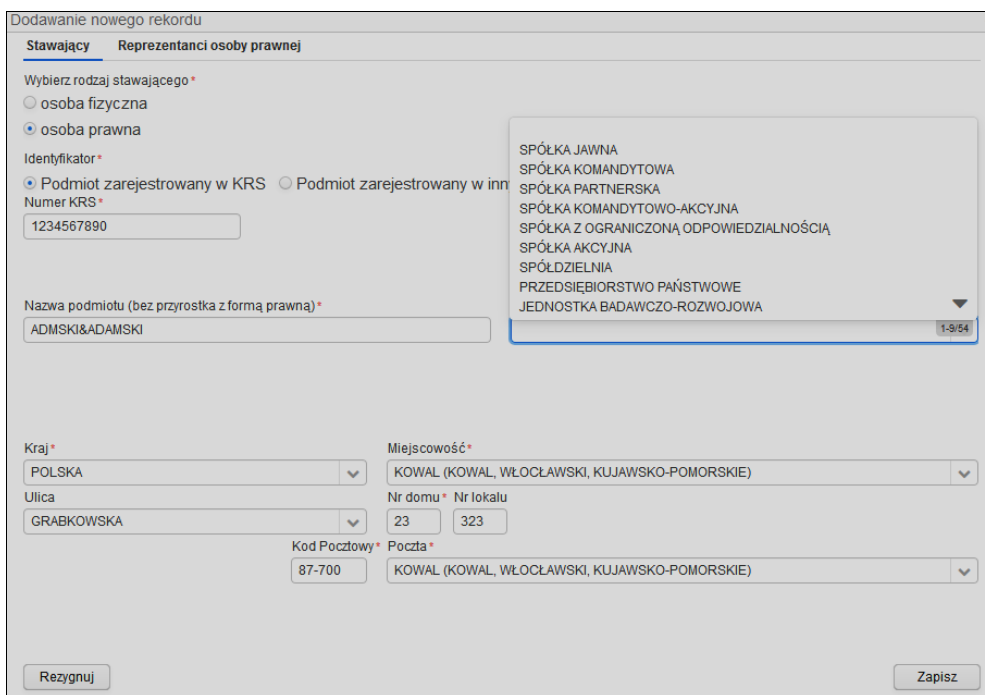
- wybieramy przycisk opcji „**Identyfikator - numer KRS**”, a następnie:
- wpisujemy numer KRS (numer ma założoną „maskę wprowadzania”).
- wpisujemy nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną).

- wybieramy ze słownika „**Formę prawną**” naszej spółki (pełen wykaz zamieszczono w rozdziale: - **12.1 Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24**) oraz
- kraj, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i poczta - wypełniamy identycznie jak dla osoby fizycznej.

Uwaga!

Numer KRS jest sprawdzany zgodnie z algorytmem jego tworzenia (np.: zera z lewej strony numeru są uzupełniane automatycznie).

Poniżej przykład z wypełnionym numerem KRS:



Aby dodać reprezentantów osoby prawnej „Podmiot zarejestrowany w KRS”:

Postępujemy identycznie jak przy wypełnianiu Ad A. WPROWADZANIE DANYCH DLA OSOBY FIZYCZNEJ

Uwaga!

Dla osoby prawnej możemy dodać wielu „Reprezentantów osoby prawnej”.

Po wprowadzeniu wszystkich reprezentantów dla podmiotu zarejestrowanego w KRS przykładowa tabela z danymi w §1 przedstawia się jak niżej:

Edycja rekordu

Stawający Reprezentanci osoby prawnej

Osoby fizyczne reprezentujące osobę prawną

imię	drugie imię	nazwisko	nazwisko - drugi człon	PESEL	miejsowość
JAN		KOWAL			KOWALA DRUGA
EWA	ALA	KOWALSKA	WAC		KOWALA

Usun Edytuj Dodaj

Wprowadzone dane – po zaznaczeniu określonego wiersza możemy:

- modyfikować, używając przycisku „**Edytuj**”,
- dodawać nowe osoby, używając przycisku „**Dodaj**” – lub
- usuwać, używając przycisku „**Usun**”.

Ad B. 2.

Aby dodać osobę prawną „Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze”:

- wybieramy przycisk opcji „**Podmiot z zarejestrowany w innym rejestrze**”, a następnie:
- wpisujemy nazwę rejestru z danego państwa.
- wpisujemy numer tego rejestru.
- wpisujemy organ prowadzący ten rejestr.
- wybieramy ze słownika kraj opisywanego rejestru.
- wpisujemy nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną).
- wpisujemy „**Formę prawną**” naszej spółki oraz
- kraj, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i poczta - wypełniamy identycznie jak dla osoby fizycznej.

Aby dodać reprezentantów osoby prawnej „zarejestrowanym w innym rejestrze”:

Postępujemy identycznie jak przy wypełnianiu Ad A. WPROWADZANIE DANYCH DLA OSOBY FIZYCZNEJ

Uwaga!

Dla osoby prawnej możemy dodać wielu „Reprezentantów osoby prawnej”.

Wprowadzone dane możemy – po zaznaczeniu określonego wiersza:

- modyfikować, używając przycisku „**Edytuj**”,
- dodawać nowe osoby, używając przycisku „**Dodaj**” – lub
- usuwać, używając przycisku „**Usun**”.

§ 2 - w pole „**Firma Spółki brzmi**” przenosi się automatycznie nazwa spółki z pkt 2. Pole jest nieedytowalne.

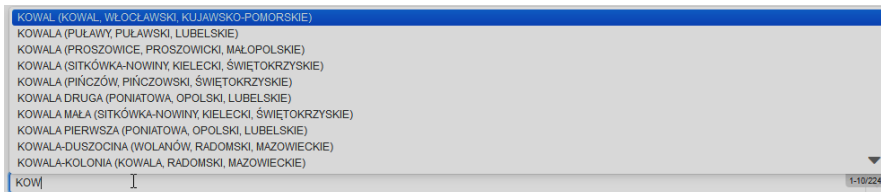
§ 2

Firma Spółki brzmi:

MAŁGORZATA&ANNA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 3 – pole „**Miejscowość**” jest wstępnie wypełniona miejscowością wskazaną przy zakładaniu profilu spółki. Operator może ją zmienić wpisując pierwsze litery miejscowości będącej siedzi-

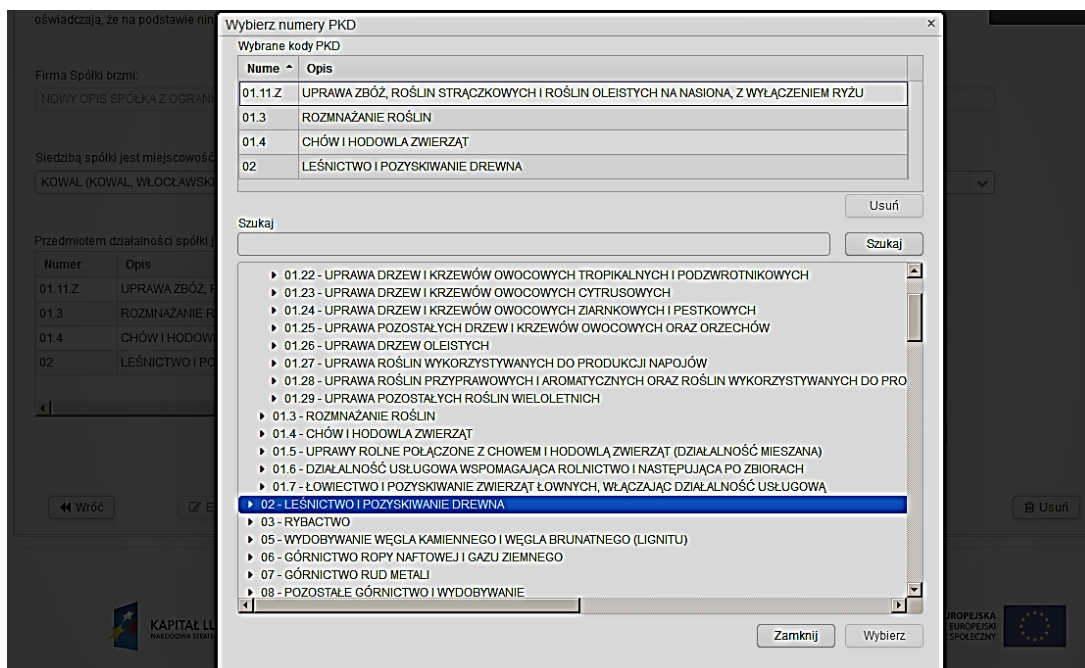
bą spółki. Pojawia się lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która wpisuje się w pole „**Miejscowość**”.



Po podpisaniu umowy siedziba spółki widoczna w formacie „EDYTUJ PRZEDSIĘBIORSTWO” zostanie zaktualizowana.

§ 4 – wybieramy ze słownika „**Klasyfikację PKD**” – według rodzaju prowadzonej w przyszłości naszej działalności.

W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” otwiera się nowy ekran ze słownikiem kodów PKD.



Sposób dodawania i usuwania PKD realizujemy zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami – (4.1.5.3 **Klasyfikacja PKD**). Możemy dodawać wiele kodów PKD z różnymi poziomami. Wybrane kody przenoszą się do części „Wybrane kody PKD”.

W przypadku błędnego dodania kodu PKD, możemy ten kod usunąć. W tym celu zaznaczamy w górnej tabeli określony kod i uruchamiamy przycisk „**Usuń**”.

Po wybraniu określonych kodów uruchamiamy przycisk „**Zamknij**”, tym samym wybrane dane przeniosą się do tabeli „Przedmiotem działalności spółki jest”. Również z tego poziomu możemy usunąć określony kod. W tym celu zaznaczamy w tabeli określony kod i uruchamiamy przycisk „**Usuń**”.

Operacje dodawania i usuwania możemy wykonywać wielokrotnie.

§ 4

Przedmiotem działalności spółki jest:

Numer	Opis
01.11.Z	UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH NA NASIONA, Z WYŁĄCZENIEM RYŻU
01.3	ROZMNAŻANIE ROŚLIN
01.4	CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA

Krok 2

§ 5 - określamy „Wartość nominalną każdego udziału”. Pozostałe pola w tym paragrafie są obliczane automatycznie – po wypełnieniu § 6.

§ 5

Kapitał zakładowy Spółki wynosi (wartość w PLN, obliczana automatycznie): *

0,00

Liczba udziałów spółki (ilość obliczana automatycznie): *

0

Wartość nominalna każdego udziału: *

123,77

Uwagi!

- Należy pamiętać, że minimalna:
 - wartość udziału musi być ≥ 50 zł.
 - kapitał zakładowy Spółki musi być ≥ 5000 zł.
- W przeciwnym przypadku nie będziemy mogli przejść wszystkich kroków rejestracyjnych spółki.

§ 6 - dla wszystkich „stawających” w Spółce musimy określić udziały. W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**”. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi. Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. W pole „**Liczba udziałów**” wpisujemy dla tej osoby określoną wartość. Po wyjściu z tego pola następne pole „Kwota” – (*wartość obliczana jest automatycznie*). Pole to jest nieedytowalne. Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	ALEK		ALKOSKI	WAC	PASZPORT	123456
fizyczna	BOLEK	JAN	BOLEKOSKI		PESEL	
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	0000000001
prawna	TANIO I MIŁO		POLECAM TANIO I MIŁO		SARANDA	1234567-KSAMIL

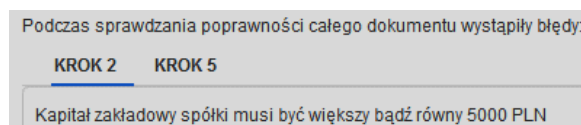
Liczba udziałów: Kwota (wartość obliczana automatycznie): PLN

Podczas dodawania udziałów dla kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane wcześniej osoby.

Wprowadzone dane możemy – po zaznaczeniu określonego wiersza:

- modyfikować, używając przycisku „**Edytuj**”,
- dodawać nowe osoby, używając przycisku „**Dodaj**” – lub
- usuwać, używając przycisku „**Usuń**”.

Jeżeli kapitał zakładowy Spółki nie przekroczy wartości ≥ 5000 zł. – wówczas przechodząc na listę podpisów system poinformuje nas komunikatem:



§ 7 - zgodnie z ustawą jest nieedytowalny.

W **§ 8** - mamy dwa warianty wyboru określające zależności pomiędzy udziałami, a wspólnikami.

Krok 3

§ 9 - zgodnie z ustawą jest nieedytowalny.

W **§ 10** - mamy 4 warianty wyboru określające zbycie udziałów przez wspólników.

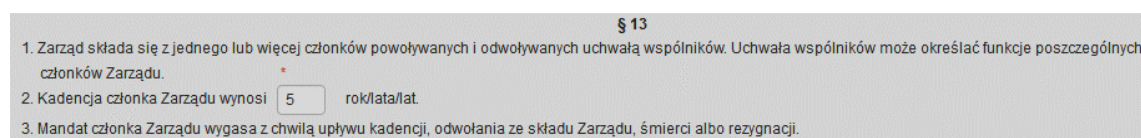
W **§ 11** - mamy 2 warianty tworzenia kapitału rezerwowego i zapasowego.

Krok 4

W **§ 12** - mamy 3 warianty określenia organów Spółki.

W **§ 13** - w zależności od wyboru w **§ 12** „Wariantu” zmienia się zakres wyboru w **§ 13** i tak przy wyborze:

- **Wariantu A** – określamy jedynie w latach ile wynosi „**Kadencja członka Zarządu**”. Pozostałe punkty nie podlegają zmianie.

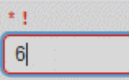


Uwaga!

Kadencja członka Zarządu może wynosić: minimalnie 1 rok, maksymalnie 5 lat.

- **Wariantu B** – określamy w latach ile wynosi:
 - a) kadencja członka Zarządu,
 - b) mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji,
 - c) rada Nadzorcza składa się co najmniej z członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników (*minimum 3 osoby*).
 - d) kadencja członka Rady Nadzorczej.

Uwaga!

Kadencja członka Rady Nadzorczej może wynosić: minimalnie 1 rok, maksymalnie 5 lat. Jeżeli wypełnimy np.: 6 lub więcej lat wówczas pojawi się  rok/lata/lat. **wykrzyknik o błędnej liczbie.**

Pozostałe punkty nie podlegają zmianie.

§ 13

1. Zarząd składa się z jednego lub więcej członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników. Uchwała wspólników może określać funkcje poszczególnych członków Zarządu.

2. Kadencja członka Zarządu wynosi rok/lata/lat.

3. Mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji.

4. Rada Nadzorcza składa się co najmniej z członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników.

5. Kadencja członka Rady Nadzorczej wynosi rok/lata/lat.

6. Mandat członka Rady Nadzorczej wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Rady Nadzorczej, śmierci albo rezygnacji.

Jeżeli dla Rady Nadzorczej wypełnimy jedną lub dwie osoby - wówczas przy uruchomieniu podpisów następuje blokada kroku 4 informująca o powstałych błędach:

Dokumenty

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Krok 5 Krok 6 Podpisy

Ze względu na błędy walidacji informacje o osobach podpisujących są niedostępne.

Błąd podczas sprawdzania poprawności dokumentu

Podczas sprawdzania poprawności całego dokumentu wystąpiły błędy:

Krok 4

Kadencja członka Zarządu nie może być krótsza niż 1 rok i dłuższa niż 5 lat

Lub

Dokumenty

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Krok 5 Krok 6 Podpisy

Ze względu na błędy walidacji informacje o osobach podpisujących są niedostępne.

Błąd podczas sprawdzania poprawności dokumentu

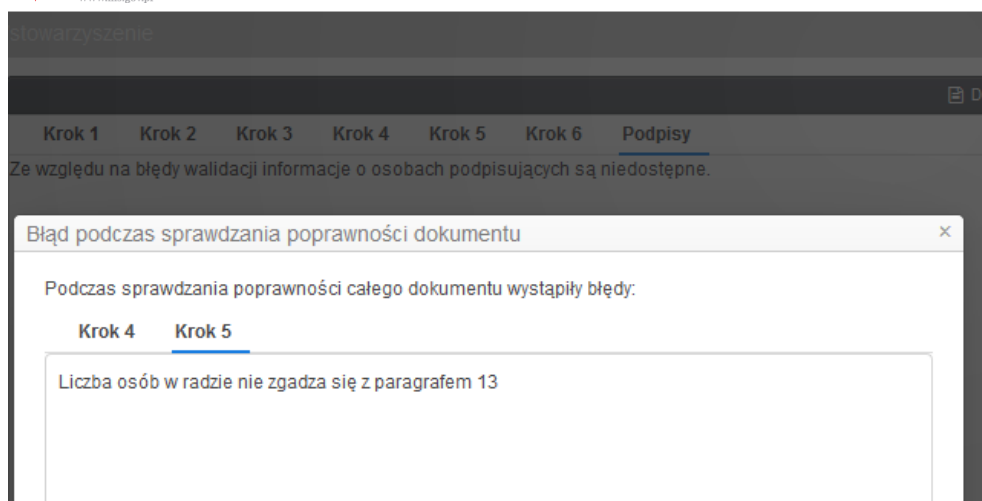
Podczas sprawdzania poprawności całego dokumentu wystąpiły błędy:

Krok 4 Krok 5

Liczba członków Rady Nadzorczej musi wynosić minimum 3

Kadencja członka Rady Nadzorczej nie może być krótsza niż 1 rok i dłuższa niż 5 lat

czy



- **Wariantu C** – określamy w latach ile wynosi:
 - a) kadencja członka Zarządu,
 - b) mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji,
 - c) Rada Nadzorcza składa się co najmniej z członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników oraz
 - d) kadencja członka Rady Nadzorczej.

Pozostałe punkty nie podlegają zmianie.

Krok 5

W § 14 - określamy, kto ma prawo reprezentować Spółkę.

W § 15 – określamy skład pierwszego Zarządu Spółki oraz skład pierwszej Rady Nadzorczej.

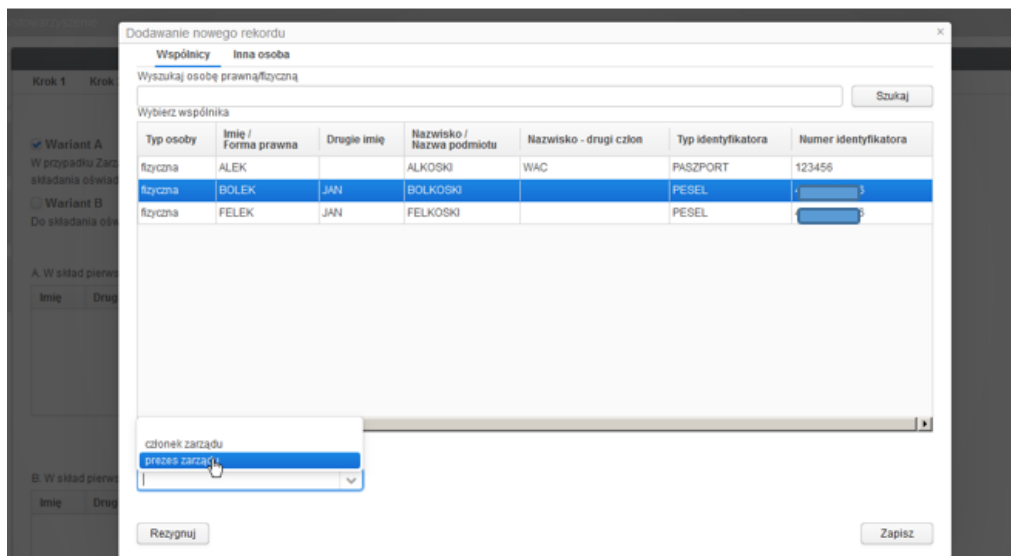
A. Skład pierwszego Zarządu Spółki realizujemy następująco:

Wybieramy przycisk „**Dodaj**” pod pierwszą tabelą „A”. Pojawia się nowe okno, gdzie mamy do wyboru dwa ekrany:

1. **wspólnicy** oraz
2. **inna osoba**.

Wybieramy WSPÓLNICY, a w nim kolejno:

- zaznaczamy w tabeli określone nazwisko,
- dla zaznaczonej osoby określamy ze słownika pełnioną funkcję (*Prezes Zarządu może być tylko jeden*). Po wybraniu nazwiska i funkcji uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

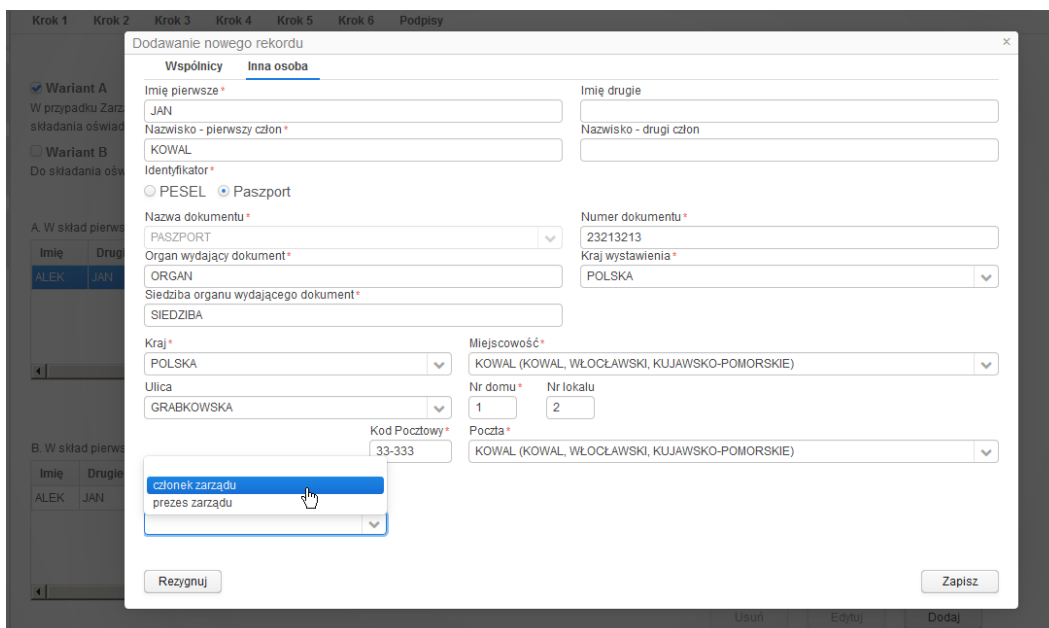


Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	ALEK		ALKOSKI	WAC	PASZPORT	123456
fizyczna	BOLEK	JAN	BOLKOSKI		PESEL	
fizyczna	FELEK	JAN	FELKOSKI		PESEL	

Pełnione funkcje mogą przyjmować wartości: prezes zarządu lub członek zarządu.

Wybieramy INNA OSOBA, a w nim kolejno:

- dane personalne z adresem oraz określamy ze słownika pełnioną funkcję.
- Po wypełnieniu danych uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



Wybrana osoba przenosi się do tabeli składu pierwszego Zarządu Spółki.

A. W skład pierwszego Zarządu Spółki wspólnicy powołują:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
BOLEK	JAN	BOLKOSKI		PESEL		PREZES ZARZĄDU
JAN		KOWAL		PASZPORT	123456	CZŁONEK ZARZĄDU

Skład pierwszego Zarządu Spółki możemy zmieniać uruchamiając przyciski „**Usuń**”, „**Edytuj**” czy „**Dodaj**”.

Skład pierwszej Rady Nadzorczej realizujemy w identyczny sposób jak dla składu pierwszego Zarządu Spółki. Do wyboru jedynie mamy inne funkcje: przewodniczący rady nadzorczej lub członek rady nadzorczej.

Ponadto należy pamiętać, że:

- do składu pierwszego Zarządu Spółki należy wybrać tyle osób ile było określone w kroku 4 § 13 oraz
- w składzie pierwszego Zarządu Spółki musi być wybrany „Przewodniczący Rady Nadzorczej” (*Przewodniczący Rady Nadzorczej może być tylko jeden*).

Jeżeli nie spełnimy tych warunków, wówczas przy uruchomieniu podpisów następuje blokada kroku 5 informująca o powstałych błędach:

Błąd podczas sprawdzania poprawności dokumentu

Podczas sprawdzania poprawności całego dokumentu wystąpiły błędy:

KROK 5

Należy podać przewodniczącego rady nadzorczej

Liczba osób w radzie nie zgadza się z paragrafem 13

Błąd podczas sprawdzania poprawności dokumentu

Podczas sprawdzania poprawności całego dokumentu wystąpiły błędy:

KROK 5

Można wybrać maksymalnie jednego przewodniczącego rady nadzorczej

Krok 6

W § 16 - mamy do wyboru 2 warianty:

- Wariant A – określamy czy zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego Spółki wymaga uchwały,
- Wariant B – określamy czy zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego Spółki NIE wymaga uchwały.

W § 17- określamy punkt 2 – tzn. czy „**Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia**”. Należy wskazać datę końcową pierwszego roku obrotowego przez wskazanie roku:

- Dla umowy zawieranej w I półroczu – bieżącego roku
- Dla umowy zawieranej w II półroczu – bieżącego lub następnego roku.

Umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością podpisują wszyscy stawający lub ich reprezentanci :

- Profilem Zaufanym lub

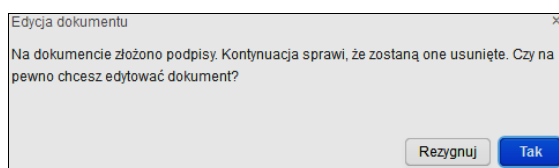
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Umowa jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku dla spółki z o.o. zawieranej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).

Natomiast uruchomienie przycisku „**Edytuj**” spowoduje, że złożone wcześniej podpisy zostaną anulowane, ale wcześniej system zapyta się czy chcemy edytować ponownie umowę.



Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).

Przykład „Umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością” zamieszczono w załączniku 12.9.1 *Przykład „Umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością”* (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

Uwaga!

Dla elektronicznego wzorca umowy spółki z o.o. podpisanego w trybie S-24 termin opłacenia i wysłania dokumentów poprzez system do Sądu wynosi 7 dni. Po tym terminie winna zostać podpisana nowa umowa.

5.5. Oświadczenia o wniesieniu kapitału

Jeżeli wniosek jest składany dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zawieranej w trybie z wykorzystaniem wzorca umowy spółki oraz zostały wniesione wkłady, na podstawie podpisanej umowy spółki sporządzane jest „*Oświadczenie o wniesieniu kapitału*”.

Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji (członkowie zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością) lub pełnomocnik do złożenia wniosku tworzą dokument na podstawie wzorca zawartego w systemie.

Po wybraniu z dostępnej listy zakładki **DOKUMENTY** wybieramy „Oświadczenie o wniesieniu kapitału” i po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**”

Pojawia się 1 krok do opisanie oraz zakładka „**Podpisy**”.

Moje przedsiębiorstwo i zarządzenie

Krok 1 Podpisy

OŚWIADCZENIE O POKRYCIU KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO

Dane Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego

Data sporządzenia oświadczenia:

Firma spółki: Siedziba spółki:

Oświadczenie o wniesieniu wkładów w spółce:

Niniejszym oświadczam, iż wszystkie wkłady na pokrycie kapitału zakładowego spółki:

Z siedzibą w:

zostały wniesione w całości przez wszystkich wspólników.

Pola w kroku 1 są wypełniane na podstawie profilu podmiotu. Użytkownik musi jedynie wypełnić pole „**Data sporządzenia oświadczenia**”.

Uwagi!

- Oświadczenie NIE jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku.
- Kiedy załączymy „Oświadczenie ...” podczas generowania wniosku wówczas informacja ta przenosi się do wniosku w miejsce:

INFORMACJA O NIE WNIESIENIU WKŁADÓW NA POKRYCIE KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO	
Czy zostały wniesione wkłady na pokrycie kapitału zakładowego?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

- Oświadczenie o pokryciu kapitału zakładowego podpisują wszyscy członkowie Zarządu Spółki, którzy są wymienieni w § 15 Umowy, kiedy kapitał zakładowy został wniesiony w całości przez wszystkich wspólników. W przeciwnym przypadku dokument nie jest dołączany do wniosku.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Podpisy**”.

Wszyscy członkowie zarządu spółki podpisują dokument, a sposób podpisu mogą wybrać z następujących:

- podpis potwierdzony Profilem Zaufanym
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „**Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3**” - (4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami).

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „**Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3**” - (4.1.7 Pobierz PDF).

Przykład „Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego” zamieszczono w rozdziale: **12.9.2 Przykład „Oświadczenie o pokryciu kapitału zakładowego”**.

5.6. Lista wspólników

Lista Wspólników może zostać wypełniona na dwa sposoby:

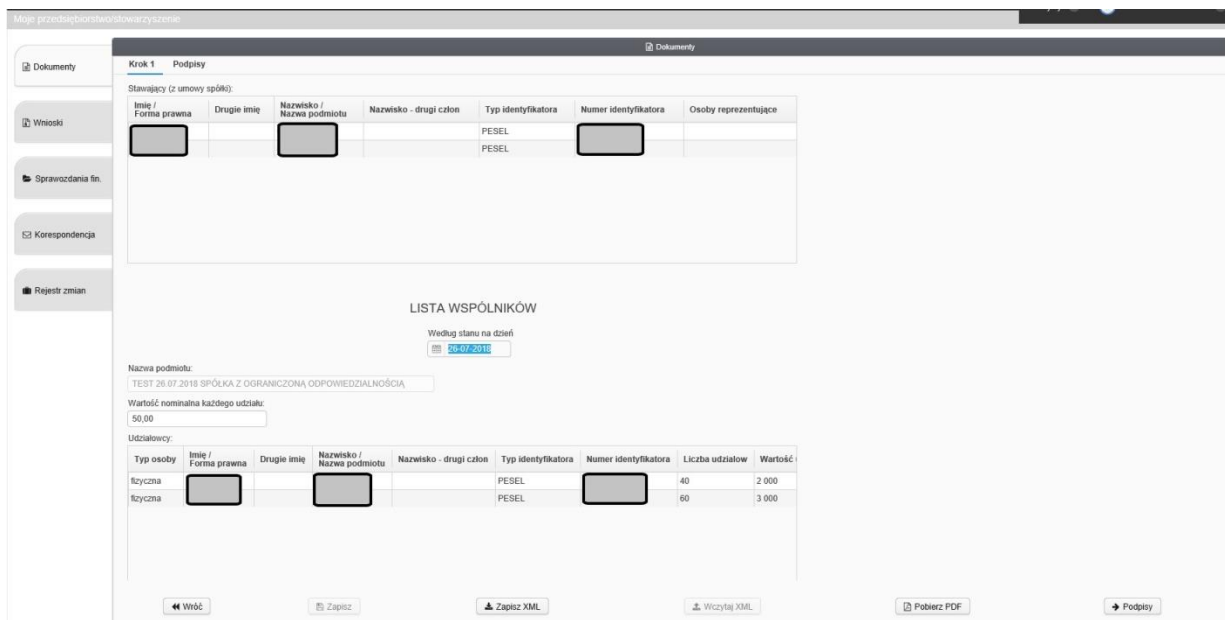
1. Ręcznie przez użytkownika.
2. Automatycznie na podstawie wcześniej zarejestrowanej umowy spółki z o.o. zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Uwagi!

1. Lista Wspólników ma zastosowanie podczas: rejestracji spółki oraz wykonywania zmian w spółkach.
2. Natomiast, jeżeli zaczniemy wypełnianie od „Listy wspólników”, to oprócz daty wprowadzamy także stawających zgodnie z opisem podanym w rozdz.: **5.4 Umowa spółki z o.o.** krok 1 - §1.

Po wybraniu z dostępnej listy zakładki **DOKUMENTY** wybieramy „Lista wspólników” i po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**”

Pojawia się 1 krok do opisania oraz zakładka „**Podpisy**”.



Krok 1 Podpisy

Stawający (z umowy spółki):

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
				PESEL		
				PESEL		

Według stanu na dzień: 20.07.2018

Nazwa podmiotu: TEST 20.07.2018 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Wartość nominalna każdego udziału: 50,00

Udziałowcy:

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Liczba udziałów	Wartość
fizyczna					PESEL		40	2 000
fizyczna					PESEL		60	3 000

Przyciski: Wstecz, Zapisz, Zapisz XML, Wczytaj XML, Pobierz PDF, Podpisz

Wypełniamy datę „**Według stanu na dzień**”.

KROK 1

- Do kroku 1 przenoszone są dane z umowy spółki (pod warunkiem, że umowa została już utworzona w S24). Przenoszona jest: nazwa podmiotu oraz wartość nominalna każdego udziału (krok 2 §5).
- W przypadku, kiedy nie mamy jeszcze Umowy spółki, to trzeba zacząć od wprowadzenia Stawających, po czym przechodzimy do przydzielania udziałów.

Jak widać na ekranie znajdują się dwie tabele:

1. Pierwsza to „Stawający” – z umowy spółki oraz
2. Druga to „Udziałowcy” – z umowy spółki

Tabele te po uruchomieniu przycisku „**Edytuj**” są dostępne do weryfikacji.

- Jeżeli uważamy, że „Lista wspólników” jest właściwa – to po wypełnieniu daty „**Według stanu na dzień**” możemy przejść do Listy podpisów.
- Jeżeli uważamy, że „Lista wspólników” jest niewłaściwa wówczas po uruchomieniu przycisków: „**Usuń**”, „**Edytuj**” czy „**Dodaj**” możemy dokonać zmian w tabeli „**Stawający**” lub „**Udziałowcy**”. Po naniesieniu zmian listy są aktualizowane.

Dodanie lub edycje udziałowców realizujemy w następującej kolejności:

1. Zmiany dokonujemy w tabeli „**Stawający**” („**Usuń**”, „**Edytuj**” czy „**Dodaj**”), następnie
2. Dokonujemy zmian w tabeli „**Udziałowcy**” („**Usuń**”, „**Edytuj**” czy „**Dodaj**”).

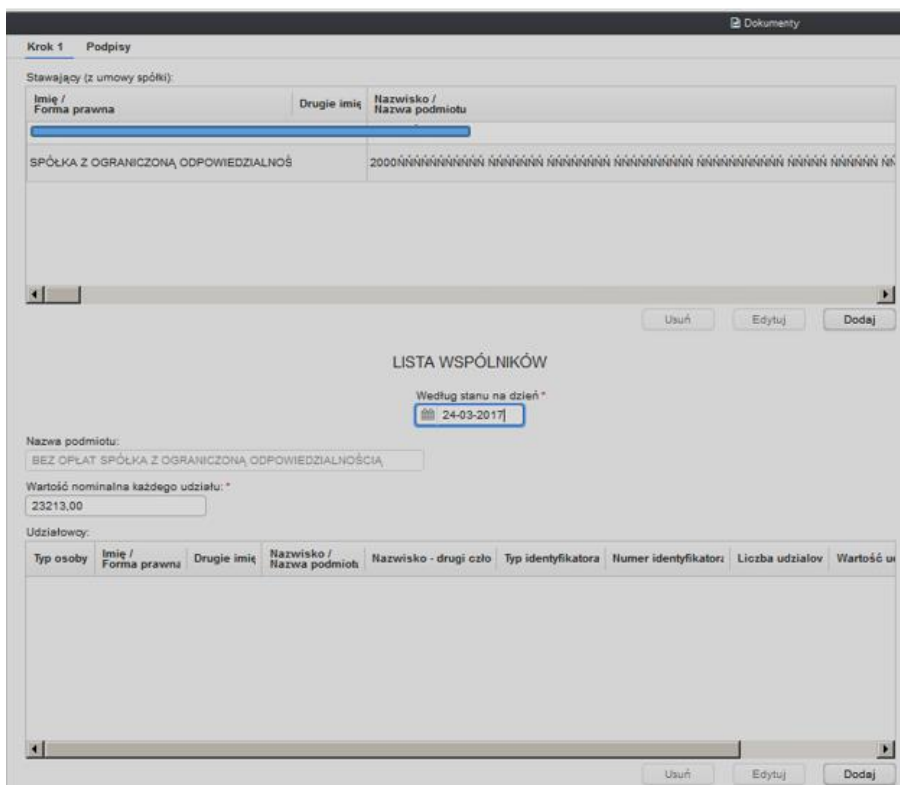
Uwaga!

Dokonanie zmian w tabeli „**Stawający**” nie powoduje automatycznych zmian w innych dokumentach, ani też nie usuwa złożonych podpisów w innych dokumentach.

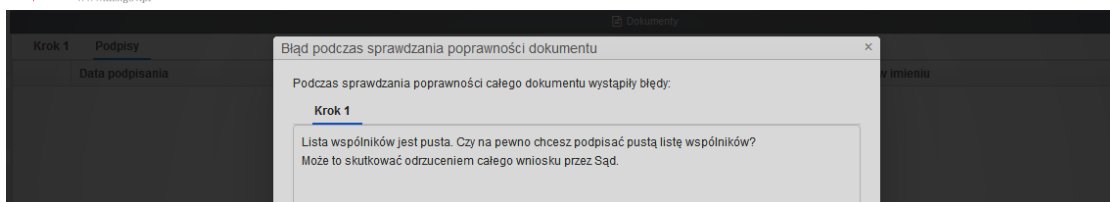
Listę wspólników dołączaną do wniosku o rejestrację spółki podpisują wszyscy członkowie zarządu podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym.

5.6.1. Lista wspólników przy realizacji wniosków zmianowych

Lista wspólników przy realizacji wniosków zmianowych jest częściowo odmienna od rejestracji spółki. Różni się tym, że tabela z listą jest pusta.



Musimy ją wypełnić. Jeżeli jej nie uzupełnimy i przejdziemy na zakładkę podpisy wówczas pojawi się komunikat:



Dalsze czynności przy wypełnianiu Listy wspólników są identyczne.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Podpisy**”.

Wszyscy członkowie zarządu spółki podpisują dokument, a sposób podpisu mogą wybrać z następujących:

- podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu).

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (**4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**)

Uwaga!

W podpisach na liście wspólników podczas rejestracji spółki automatycznie nie jest podpowiadany skład zarządu. Wynika to z tego, że system nie wie czy tworzona lista wspólników będzie załączona do wniosku rejestracyjnego czy zmianowego.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (**4.1.7 Pobierz PDF**).

Przykład „Listy wspólników” zamieszczono w rozdziale: **12.9.3 Przykład „Listy wspólników”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

Na liście wspólników - Spółki Prawa Handlowego działającej pod Firmą SPÓŁKA z o.o. według stanu na dzień DD-MM-RRRR oprócz wykazu wszystkich wspólników podana jest również dla każdego udziałowca:

- liczba udziałów,
- wartość jednego udziału oraz
- wartość udziałów łącznie dla tego udziałowca.

Uwaga!

Na liście wspólników w przypadku występowania:

- jednego wspólnika osoby fizycznej lub
- jednego wspólnika osoby prawnej

wówczas na wydruku PDF podawana jest w kolumnie pierwszej siedziba tegoż wspólnika.

LISTA WSPÓLNIKÓW Spółki Prawa Handlowego działającej pod Firmą 1411 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ według stanu na dzień 02-05-2016			
Imię i nazwisko / Nazwa	Liczba udziałów	Wartość jednego udziału	Wartość udziałów łącznie
WWW WWW WWW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL, MICKIEWICZA 1 m. 1	32432	222222 zł	7207103904 zł

5.7. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

Sposób wypełniania Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - (4.5 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku).

5.8. Uchwała w sprawie prokury (spółka z o.o.)

Sposób wypełniania Uchwały w sprawie prokury został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - (4.6 Uchwała o ustanowieniu prokury).

Uwagi!

1. Listę osób podpisujących „Uchwałę w sprawie prokury” podłączoną do „Wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy” system weryfikuje z § 15 „Umowy spółki z o.o.”.
2. Lista osób podpisujących „Uchwałę w sprawie prokury” podłączoną do „Wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.” nie jest weryfikowana z uwagi na brak informacji o aktualnym składzie Zarządu zapisanym w KRS.

5.9. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Sposób utworzenia uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki dla spółki z o.o. opisany został w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” – (4.7 Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki).

5.10. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki

Sposób wypełniania Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” (4.8 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki).

5.11. Wniosek KRS E-1 (spółka z o.o.)

Trzecim krokiem podczas rejestracji spółki jest „**rejestracja wniosku spółki** i podpisanie elektronicznego wniosku”.

Opisywany poniżej formularz wniosku jest dokumentem składanym do Krajowego Rejestru Sądowego celem rejestracji podmiotu gospodarczego lub wprowadzania zmian w danych zarejestrowanych już w rejestrze.

Uwaga!

Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków lub po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach.

5.11.1. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy

Elektroniczna postać formularza wniosku zawiera wszystkie pola wskazane we właściwych wzorcach. Oznaczenia i numeracja pól w wersji elektronicznej jest zgodna z wzorcem papierowym.

Ze względu na wielkość formularza ekran do wprowadzania danych został podzielony na osobne 4 kroki i są one dostępne w trybie kreatora w taki sposób, aby mieściły się w całości na ekranie. W trakcie rejestracji danych użytkownik ma możliwość przechodzenia między formatkami w przód i w tył – jak opisywano wcześniej.

Uwagi!

1. Do wniosku rejestracyjnego spółki z o.o. można podłączyć:
 - Umowę spółki - jeden.
 - Listę wspólników – jeden.
 - Oświadczenie o wniesieniu kapitału – jeden.
 - Uchwałę o udzieleniu prokury przez spółkę – jeden.
 - Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku – jeden.
 - Uchwałę o powołaniu pełnomocnika spółki – wiele.
 - Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki – wiele.
2. Portal S24 uniemożliwi tworzenia większej ilości dokumentów w przypadku, gdy wymagany jest jeden.
3. Wniosek o rejestrację spółki z o.o. podpisuje każdy z członków zarządu wymieniony w par. 15 umowy spółki, który nie jest zawieszony lub osobno w imieniu każdego z nich pełnomocnik procesowy lub też pełnomocnik członka zarządu

Proces rejestracji wniosku rozpoczyna się uruchomieniem zakładki **WNIOSKI**, a następnie uruchomieniem aktywnego przycisku „**Nowy wniosek**”. Następnie wybieramy „Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy” i po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wzorec wniosku**” pojawi się wykaz możliwych dokumentów, które możemy załączyć do wniosku.

Moje przedsiębiorstwo/słownarzyszenie

Dokumenty

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wczorcia do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Umowa spółki z o.o.	TAK	JEDEN	SZOO_171005/8/2018/36007/USZOO	
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Oświadczenie o wniesieniu kapitału	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Lista wspólników	TAK	JEDEN	SZOO_171005/8/2018/36009/LW	Edytuj

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usun

OK

Uwaga!

Przycisk „OK” jest niedostępny, jeżeli nie został złożony chociaż jeden podpis w załączanych do wniosku dokumentach. System informuje użytkownika o tym fakcie następującą informacją:

Błąd Wszystkie dokumenty muszą być podpisane. ✕

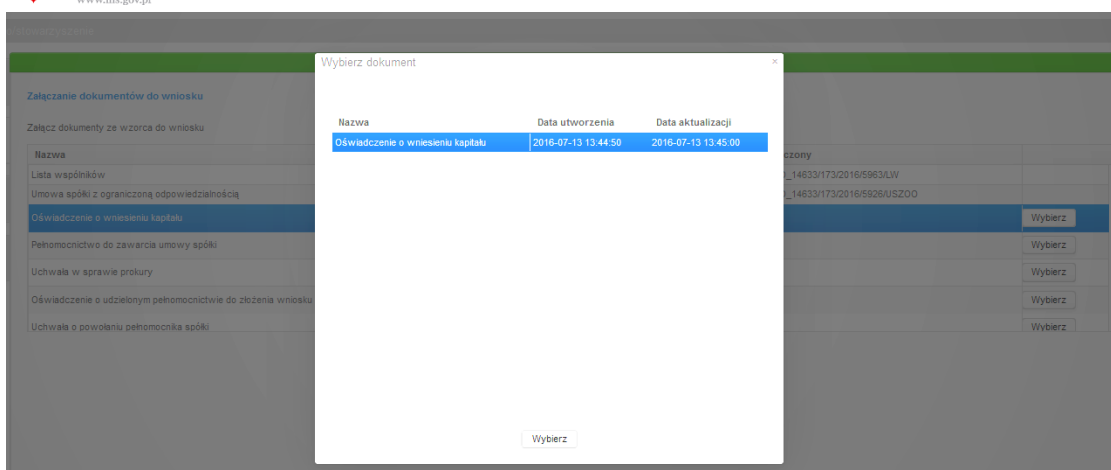
Widoczny zrzut zawiera następujące kolumny:

- Nazwę załącznika.
- Informację czy do wybranego wniosku jest wymagany załącznik czy nie.
- Informację jaka jest liczba załączników do wybranego wniosku.
- Informację o załączonych załącznikach – podawany jest ID_dokumentu. W naszym przykładzie są to 2 wymagane dokumenty.
- W ostatniej kolumnie jest dostępny przycisk „**Wybierz**”. Służy on do dodania dokumentu, który chcemy dodać do wniosku, a nie jest obowiązkowy.

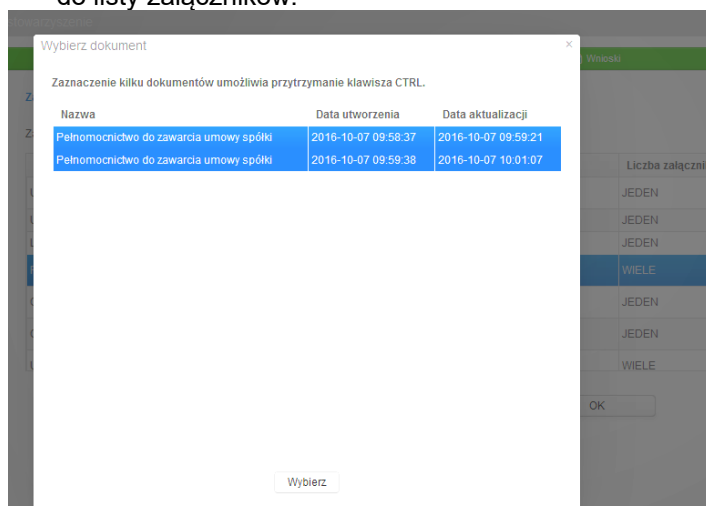
Po zaznaczeniu określonego załącznika uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Pojawia się nowe okno

Mogą tu być trzy przypadki, kiedy mamy w zakładce **DOKUMENTY**:

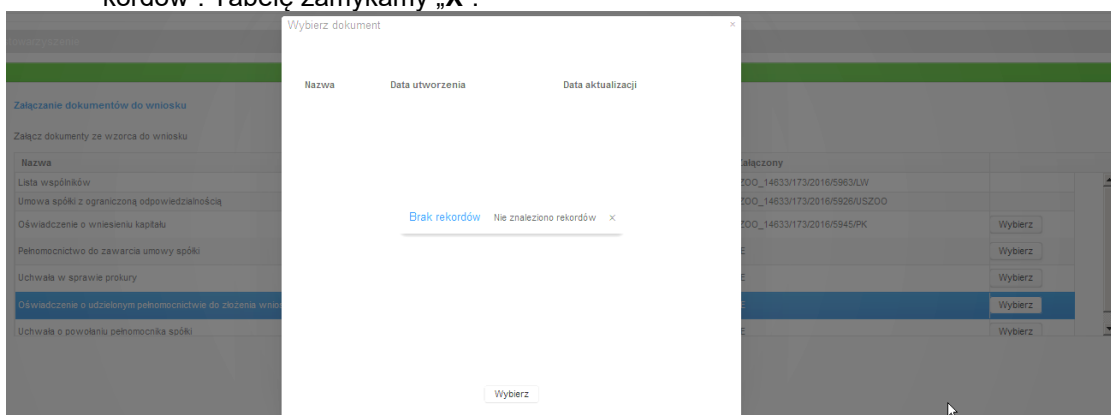
- 1) Przygotowany i podpisany załącznik (JEDEN). Wówczas zaznaczamy ten dokument i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Dokument taki zostanie dodany do listy załączników.



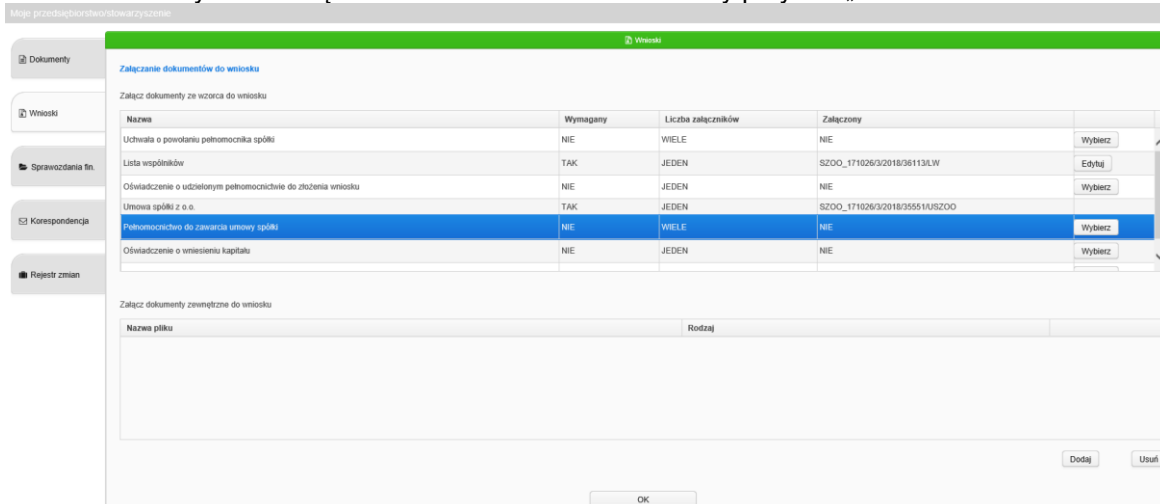
- 2) Przygotowane i podpisane załączniki (WIELE). Wówczas zaznaczamy te dokumenty (z Shift lub Ctrl) i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Dokumenty takie zostaną dodane do listy załączników.



- 3) Brak załącznika. Wówczas pojawi się pusta tabela z informacją „Nie znaleziono rekordów”. Tabelę zamykamy „X”.



Po dodaniu wszystkich załączników do wniosku uruchamiamy przycisk „**OK**”.



Wniosek

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Lista wspólników	TAK	JEDEN	SZOO_171026/3/2018/06113/LW	Edytuj
Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Umowa spółki z o.o.	TAK	JEDEN	SZOO_171026/3/2018/35551A/SZOO	
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Oświadczenie o wniesieniu kapitału	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usun

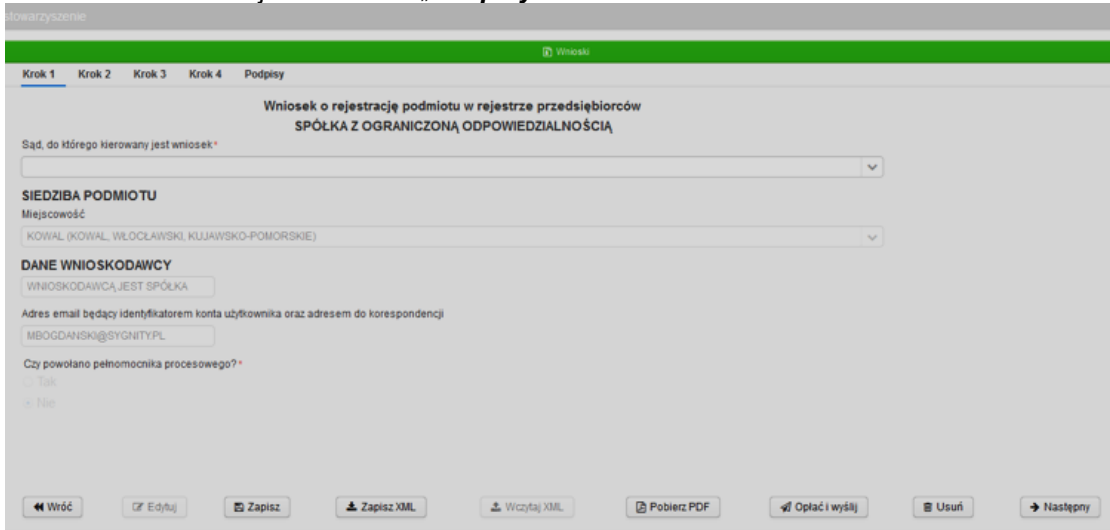
OK

Po uruchomieniu przycisku „**OK**” pojawia się formatka do przeprowadzenia procesu rejestracji wniosku, który polega na wypełnieniu pól i tabel.

Rejestracja przebiega w 4 krokach.

W krokach tych występują pola edytowalne i pola nieedytowalne, do których zostały wprowadzone dane z umowy lub innych wcześniej wprowadzanych dokumentów.

Ostatnim elementem jest zakładka „**Podpisy**”.



Wniosek

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Sąd, do którego kierowany jest wniosek *

SIEDZIBA PODMIOTU

Miejscowość

KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

DANE WNIOSKODAWCY

WNIOSKODAWCĄ JEST SPÓŁKA

Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

MBOGDANSKI@SYGNITY.PL

Czy powołano pełnomocnika procesowego? *

Tak

Nie

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usun Następny

Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości.

W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „**Zapisz**”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Krok 1

Ze słownika wybieramy sąd, do którego będziemy składać „Wniosek”.

Wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24 znajduje się w załączniku **12.1 Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24**

Pola dotyczące:

- siedziba podmiotu - miejscowość (wraz z podziałem terytorialnym),
- dane wnioskodawcy oraz
- Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

są nieedytowalne dla wypełniającego wniosek, bowiem dane przenoszone są z podpisanej już umowy spółki.

Pole: **Czy powołano pełnomocnika procesowego** (pole nieedytowalne):

- w przypadku zaznaczenia „**TAK**” - podany pełnomocnik przeniesiony jest z „*Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*”, które zostało załączone podczas tworzenia wniosku, np.:

Czy powołano pełnomocnika procesowego?	Imię	Drugie imię
<input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="text" value="IREK"/>	<input type="text" value="JAN"/>
<input type="radio"/> Nie	Nazwisko/pierwszy człon nazwiska	Drugi człon nazwiska
	<input type="text" value="IRKOSKI"/>	<input type="text" value="CAC"/>

- w przypadku zaznaczenia „**NIE**” – pola z danymi osobowymi są puste, ponieważ podczas tworzenia wniosku nie było załączone „*Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*”.

Czy powołano pełnomocnika procesowego?
<input type="radio"/> Tak
<input checked="" type="radio"/> Nie

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 2.

Krok 2

Pola dotyczące:

- Dane spółki (nazwa i forma prawna),
- Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- Siedziba Spółki (państwo, miejscowość),
- Data zawarcia umowy,
- Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz
- Informacja o czasie, na jaki okres utworzona jest spółka

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

Okno z danymi o siedzibie spółki i adresie spółki – wypełniamy adres spółki bez miejscowości

Ulica	Nr domu *	Nr lokalu
<input type="text" value="GRABKOWSKA"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
Kod Pocztowy *	Pocztą *	
<input type="text" value="33-333"/>	<input type="text" value="KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)"/>	

Uzupełniamy „**Siedziba i adres spółki**” o: ulicę (z TERYT), nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i pocztę (z TERYT).

Opcjonalnie dodajemy informacje o adresie poczty elektronicznej, strony www.

Adres poczty elektronicznej
<input type="text"/>
Adres strony WWW
<input type="text"/>

Pozostałe dane z **roku 2** są nieedytowalne dla użytkownika i są one przenoszone są z umowy spółki.

Uwaga!

W pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową”.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Poprzedni**”, „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 3.

Krok 3

Informacje o oddziałach spółki:

Jeżeli w tabeli znajdują się oddziały spółki przenoszone z uchwały w sprawie prokury, to takie oddziały możemy używając przycisków „**Usunąć**”, „**Edytować**” lub możemy też „**Dodać**” nowe oddziały.

Wnioski								
Krok 1	Krok 2	Krok 3	Krok 4	Podpisy				
INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI								
Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr lokali	Nr domu	Kod pocztowy	Poczta	Kraj	
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ +++++	KOWAL	GRABKOWSKA	2	1	33-333	KOWAL	POLSKA	
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ =====	KOWAL	GRABKOWSKA	2	2	22-222	KOWAL	POLSKA	
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ??????	KOWAL	GRABKOWSKA	2	1	33-333	KOWAL	POLSKA	
<div> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Dodaj"/> </div>								

Aby usunąć lub edytować oddział, zaznaczamy dany oddział i uruchamiamy przycisk:

„**Usunąć**” – wówczas taki oddział zostanie usunięty.

„**Edytuj**” – wówczas w taki oddział możemy zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które możemy zmienić.

„**Dodać**” – nowe oddziały.

Jeżeli dokonamy jakichkolwiek zmian wówczas pojawi się poniżej komunikat:

Edycja rekordu

Nazwa oddziału*
 *- należy wypełnić zgodnie z Art. 436 k. c. *

KALE& KAFLE 2050402 SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ 11

Siedziba oddziału

Kraj* POLSKA

Ulica

Kod Pocztowy* 11-111 Poczta* KOWALA-DUSZOCINA (WOLANÓW, RADOMSKI, MAZOWIECKIE)

Rezygnuj Zapisz

Ostrzeżenie Jeżeli operacja usunięcia rekordu z tabeli lub jego edycji dotyczy oddziału zdefiniowanego w Uchwale Prokury należy pamiętać o wykonaniu tej operacji również w tamtym dokumencie.

Uwaga!

W przypadku naciśnięcia klawisza „**Edytuj**” lub „**Usuń**” wyświetlany jest komunikat: "Jeżeli operacja usunięcia rekordu z tabeli lub jego edycji dotyczy oddziału zdefiniowanego w Uchwale Prokury należy pamiętać o wykonaniu tej operacji również w tamtym dokumencie".

Po dokonaniu poprawek zapisujemy zmiany.

Po uruchomieniu przycisku „**Dodaj**”. Pojawia się nowe okno z podpiętą nazwą spółki.

Wnioski

Krok 1 Krok 2 **Krok 3** Krok 4 Podpisy

INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

Dodawanie nowego rekordu

Nazwa oddziału*
 *- należy wypełnić zgodnie z Art. 436 k. c.

NOWY OPIS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ KOWAL

Siedziba oddziału

Kraj* POLSKA Miejscowość* KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Ulica GRABKOWSKA Nr domu* 1 Nr lokalu 2

Kod Pocztowy* 33-333 Poczta* KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Rezygnuj Zapisz

Dodaj

low Wa

Po wypełnieniu określonych pól uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Tym samym zostanie dodany nowy oddział.

Informacje o wspólnikach spółki:

W tym dziale zostały przeniesione dane z umowy i dotyczą one liczby i wartości udziałów stawającego. Ponadto należy pamiętać, że w tabeli podani są tylko wspólnicy posiadający nie mniej niż 10% udziałów spółki.

INFORMACJE O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI*

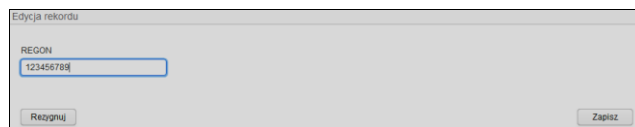
* - podani tylko wspólnicy posiadający nie mniej niż 10% udziałów spółki

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	REGON	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Liczba udziałów
fizyczna	BOLEK	JAN	BOLKOSKI		nie dotyczy	PESEL	47010213396	8
fizyczna	DAREK	IVO	DARKOSKI	WAC	nie dotyczy	PESEL	47010213396	7
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA			NUMER KRS	0000000001	6

Edytuj

Natomiast występujący pod tabelą przycisk „**Edytuj**” służy tylko i wyłącznie do wpisania dla stawającego będącego „osobą prawną” numeru REGON. Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.

W celu wpisania numeru REGON w tabeli zaznaczamy określoną osobę prawną i uruchamiamy przycisk „**Edytuj**” – pojawia się nowe okno w którym wpisujemy określony dla tego podmiotu REGON i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



Natomiast dla stawającego będącego osobą fizyczną nie wpisujemy numeru REGON, a jeżeli to uczynimy wówczas system informuje nas, że: Osoba fizyczna nie wymaga edycji

Dane osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania spółki:

Poniższą tabelę system wypełnia danymi osób wskazanych umowie spółki jako zarząd.

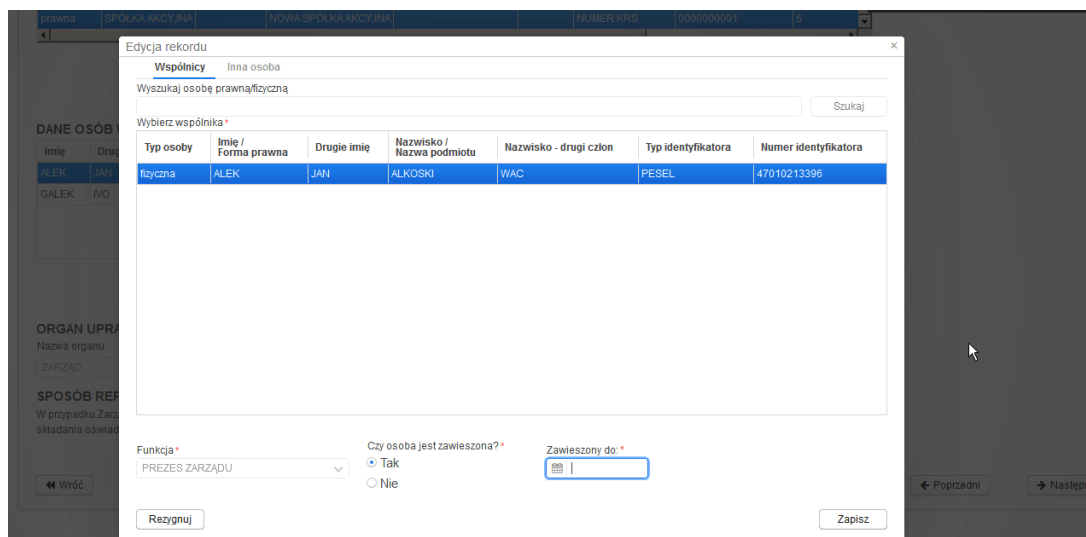
DANE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI						
Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
ALEK	JAN	ALKOSKI	WAC	PESEL	47010213396	PREZES ZARZĄDU
GALEK	IVO	GALKOSKI	WAC	PASZPORT	23456WWW	CZŁONEK ZARZĄDU

Edytuj

Na kolejnej części kroku określamy dane osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania spółki

Aby edytować dane zaznaczamy określony wiersz i uruchamiamy przycisk „**Edytuj**” – wówczas taką osobę musimy zmodyfikować.

W każdym z rekordów tabeli użytkownik musi wskazać czy określony członek zarządu jest zawieszony czy nie oraz podać ewentualną datę zakończenia zawieszania.



Pojawia się nowe okno z danymi, w które należy wypełnić:

- należy wskazać czy wybrana osoba jest zawieszona? **TAK / NIE** oraz
- w przypadku wybrania **TAK** określić datę obowiązywania zawieszenia.

Funkcja *	Czy osoba jest zawieszona? *	Zawieszony do: *
CZŁONEK ZARZĄDU	<input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	20.05.15

Uwagi!

1. Informacje o zawieszeniu muszą być określone dla każdego członka zarządu.
2. Użytkownik na tym etapie nie ma możliwości dodawania nowej osoby oraz usuwania osób wskazanych w umowie do zarządu lub rady nadzorczej. Dla osób wskazanych w umowie użytkownik ma jedynie możliwość dookreślić informacje na potrzeby wniosku tj. np. czy osoba jest zawieszona i ewentualnie do kiedy.
3. Zawieszeni członkowie zarządu **NIE** MOGĄ składać podpisów pod wnioskiem. Na liście podpisów po wnioskiem rejestracyjnym spółki z o.o. osoby te są niewidoczne.

Jeżeli na etapie tworzenia umowy dodano w skład zarządu spółki inne osoby z poza stawających wówczas osoby te będą widoczne w zakładce „**Inna osoba**”

Edycja rekordu

Wspólnicy

Inna osoba

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Szukaj

Wybierz wspólnika

Zasada wypełniania jest identyczna jak dla wspólników

Informacje o:

- **Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu**
- **Sposób reprezentacji**

dla użytkownika są nieedytowalne, a dane zostały przeniesione z umowy.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kr. 4.

Krok 4

W kroku 4 dokonujemy przeglądu:

- informacji o organie nadzoru
- danych osoby wchodzącej w skład organu nadzoru.

Dane te są nieedytowalne dla użytkownika i zostały pobrane z umowy spółki.

INFORMACJA O ORGANIE NADZORU						
Nazwa organu nadzoru *						
RADA NADZORCZA						
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU NADZORU						
Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
ALEK	JAN	ALKOSKI	WAC	PESEL		PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
BOLEK	JAN	BOLKOSKI		PESEL		CZŁONEK RADY NADZORCZEJ
DAREK	IVO	DARKOSKI	WAC	PESEL		CZŁONEK RADY NADZORCZEJ

Poniżej informacja o pełnomocnikach i prokurentach. Obecnie dane te są pobierane tylko z podpiętych do wniosku uchwał o ustanowieniu prokury. Na chwilę obecną S24 nie rejestruje odpowiednich pełnomocnictw, z których dane należałoby umieścić w tej tabeli.

DANE PEŁNOMOCNIKÓW I PROKURENTÓW												
Imię	Drugi	Nazwisko	Nazwisko	PESEL	Miejscowo	Ulica	Nr do	Nr lok	Kraj	Rodzaj proku	Oznaczenie oddziału spółki	Sposób wyko
IREK	JAN	IRKOSKI	WAC		KOWAL	GRABKOWS	1	2	POLSK	ODDZIAŁOWA ODDZIELNA	2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRA NICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ +++++, KOWAL	NIE DOTYCZY
JAREK	IVO	JARKOSKI	CAC		KOWAL	GRABKOWS	2	2	POLSK	ODDZIAŁOWA ŁĄCZNA	2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRA NICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ +++++, KOWAL 2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRA NICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ??????????, KOWAL	OPIS PROKU

W kroku 4 wniosku dokonujemy również opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD).

W tym celu uruchamiamy przycisk „**Wybierz**” dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”.

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Kod PKD *

Przedmiot przeważającej działalności spółki

DOSTĘPNE PKD

Numer	Opis
01.11.Z	UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH N
01.3	ROZMNAŻANIE ROŚLIN
01.4	CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA

WYBRANE POZOSTAŁE PKD

Numer	Opis
-------	------

Wybierz

Pojawia się kolejne okno, w którym zawarte są wszystkie kody PKD (z poziomu 1-szego) podczas tworzenia umowy.

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Kod PKD *

Przedmiot przeważającej działalności spółki

DOSTĘPNE PKD

Numer	Opis
01.11.Z	UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH N
01.3	ROZMNAŻANIE ROŚLIN
01.4	CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA

Wybierz przedmiot przeważającej działalności spółki

Kody PKD

- ▶ 01 - UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- ▼ 02 - LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
 - ▶ 02.1 - GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM POZYSKIWANIA PRODUKTÓW LEŚNYCH
 - ▼ 02.2 - POZYSKIWANIE DREWNA
 - ▼ 02.20 - POZYSKIWANIE DREWNA
 - 02.20.Z - POZYSKIWANIE DREWNA
 - ▶ 02.3 - POZYSKIWANIE DZIKO ROSNĄCYCH PRODUKTÓW LEŚNYCH, Z WYŁĄCZENIEM DREWNA
 - ▶ 02.4 - DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA ZWIĄZANA Z LEŚNICTWEM

Rezygnuj

Zatwierdź

Dla wybrania konkretnego „**Przedmiotu przeważającej działalności**” rozwijamy dany kod PKD – naciskając myszką na czarny trójkąt ▶, który zmieni kierunek strzałki w dół ▼

02.20.Z - POZYSKIWANIE DREWNA Należy wskazać przedmiot przeważającej działalności spółki

Wówczas następuje rozwinięcie kolejnego poziomu (szczegółowy opis jest w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” – (4.1.5.3 *Klasyfikacja PKD*)). Wybrany kod PKD rozwijamy aż do uzyskania ostatniego poziomu zakończonego literą **A, B, C, D** lub **Z**.

Zaznaczamy przedmiot przeważającej działalności i uruchamiamy przycisk „**Zatwierdź**”.

Wybrany kod PKD zostanie przeniesiony w pole „**Przedmiot przeważającej działalności**” wraz ze szczegółowym opisem.

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
Kod PKD *	
Przedmiot przeważającej działalności spółki	02.10.Z
GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM	

Natomiast, jeżeli przedmiot przeważającej działalności został wybrany nieprawidłowo to dla jego zmiany ponownie uruchamiamy przycisk „**Wybierz**” i dalej czynność wyboru jest jak opisana jak wyżej.

Możemy teraz przystąpić do określenia „**Przedmiotu pozostałej działalności**”. W tym celu zaznaczamy w tabeli „**DOSTĘPNE PKD**” i uruchamiamy przycisk „**>**”

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
Kod PKD *	
Przedmiot przeważającej działalności spółki	02.20.Z
POZYSKIWANIE DREWNA	
Wybierz	
DOSTĘPNE PKD	
Numer	Opis
01.11.Z	UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH N
01.3	ROZMNAŻANIE ROŚLIN
01.4	CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
>	
<	
WYBRANE POZOSTAŁE PKD	
Numer	Opis

Nastąpi przeniesienie wybranego PKD do tabeli „**WYBRANE POZOSTAŁE PKD**”.

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
Kod PKD *	
Przedmiot przeważającej działalności spółki	02.20.Z
POZYSKIWANIE DREWNA	
Wybierz	
DOSTĘPNE PKD	
Numer	Opis
01.11.Z	UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH N
01.3	ROZMNAŻANIE ROŚLIN
01.4	CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT
>	
<	
WYBRANE POZOSTAŁE PKD	
Numer	Opis
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA

W identyczny sposób można przenieść pozostałe PKD. Dla danej spółki możliwych jest dodanie 9 (dziewięciu) przedmiotów pozostałej działalności.

Wybraną działalność możemy też usunąć używając przycisku „**<**”.

Uwaga!

Na wydruku PDF „Wniosku ...” w pole „Data zawarcia umowy” przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ...”.

Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi, według zasad określonych w rozdziale: **4.1.5 Pola obowiązkowe**.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Poprzedni**”, „**Podpisy**” lub „**Zapisz**” i przejście do podpisów.

Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

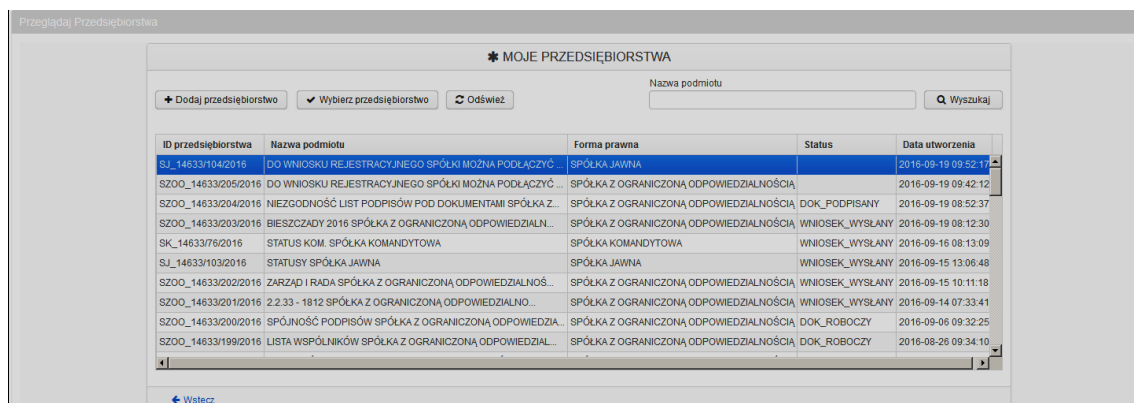
1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „**Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3**” (4.1.8 **Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**).
2. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 **Opłata za wysłany wniosek do sądu**).
3. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „**Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3**”- (4.1.7 **Pobierz PDF**).
4. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 **Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki**).
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 **Korespondencja w portalu S24**).
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 **Rejestr zmian w portalu S24**).

Przykład „Wniosku KRS-E-1 spółki z o.o.” zamieszczono poniżej w załączniku (12.9.4 **Przykład „Wniosku KRS-E-1 dla spółki z o.o.”**) (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

5.12. Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o.

Rejestracja nowego sprawozdania finansowego dla **zarejestrowanej** spółki z o.o. w portalu S24 jest częściowo odmienna od rejestracji **niezarejestrowanej** spółki w Portal S2. Różnica występuje jedynie na początku rejestracji.

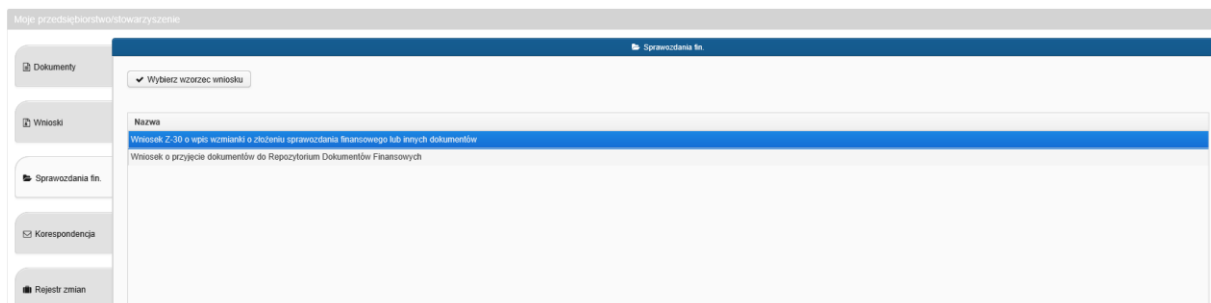
Aby dokonać rejestracji nowego sprawozdania finansowego dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 należy po zalogowaniu się:
Wybrać przedsiębiorstwo.



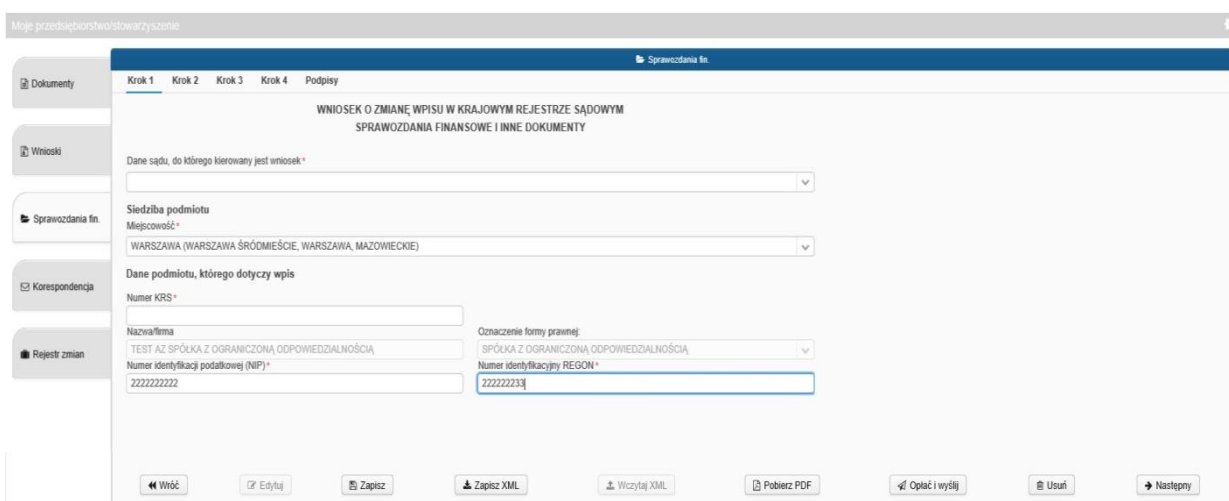
ID przedsiębiorstwa	Nazwa podmiotu	Forma prawna	Status	Data utworzenia
SJ_14633/104/2016	DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO SPÓŁKI MOŻNA PODŁĄCZYĆ...	SPÓŁKA JAWNA		2016-09-19 09:52:17
SZOO_14633/205/2016	DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO SPÓŁKI MOŻNA PODŁĄCZYĆ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		2016-09-19 09:42:12
SZOO_14633/204/2016	NIEZGODNOŚĆ LIST PODPISÓW POD DOKUMENTAMI SPÓŁKA Z...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_PODPISANY	2016-09-19 08:52:37
SZOO_14633/203/2016	BIESZCZADY 2016 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-19 08:12:30
SK_14633/76/2016	STATUS KOM. SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-16 08:13:09
SJ_14633/103/2016	STATUSY SPÓŁKA JAWNA	SPÓŁKA JAWNA	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-15 13:06:48
SZOO_14633/202/2016	ZARZĄD I RADA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-15 10:11:18
SZOO_14633/201/2016	2.2.33 - 1812 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNO...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-14 07:33:41
SZOO_14633/200/2016	SPÓJNOŚĆ PODPISÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_ROBOCZY	2016-09-06 09:32:25
SZOO_14633/199/2016	LISTA WSPÓLNİKÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_ROBOCZY	2016-08-26 09:34:10

Po otwarciu przejść do zakładki **SPRAWOZDANIA FIN.**

Uruchomić przycisk **„Nowy wniosek”** i wybrać „Wniosek Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów”. Po zaznaczeniu wniosku uruchomić przycisk **„Wybierz wzorzec wniosku”**.



Otwiera się właściwe sprawozdanie finansowe:



Możemy przystąpić do wypełniania wniosku, następująco:

Krok 1

Wypełniamy kolejno:

- dane sądu, do którego kierowany jest wniosek – wybór ze słownika,
- siedziba spółki – możemy dokonać zmiany siedziby, ale według TERYT oraz
- dane podmiotu, którego dotyczy wpis, tj.:
- numer KRS,
- numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- numer identyfikacyjny REGON, a pole
- nazwa/firma – jest nieedytowalne,
- oznaczenie formy prawnej – jest nieedytowalne.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku **„Następny”** lub **„Zapisz”** i przejście do kroku 2.

Krok 2, Krok 3 i Krok 4 - jest identyczny jak przy rejestracji nowego sprawozdania finansowego dla niezarejestrowanej spółki w portalu S24 i jest opisany w rozdziale: **(11.2 Dla przedsiębiorstwa niezarejestrowanego w Portal S24)**.

Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” **(4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami)**.
2. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: **(4.1.9 Opłata za wysłany wniosek do sądu)**.
3. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- **(4.1.7 Pobierz PDF)**.
4. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: **(4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki)**.
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: **(4.2 Korespondencja w portalu S24)**.
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: **(4.3 Rejestr zmian w portalu S24)**.
8. Podgląd załączonych dokumentów do wniosku przed i po wysłaniu do Sądu opisano w rozdziale: **(11.3 Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu)**.

Przykładowy zrzut „Sprawozdania Z-30” zamieszczono w rozdziale: **(0)**

Przykład „Wniosku - sprawozdanie Z-30 i inne dokumenty”) - (liczba stron jest zależna od wartości danych wprowadzonych do sprawozdania).

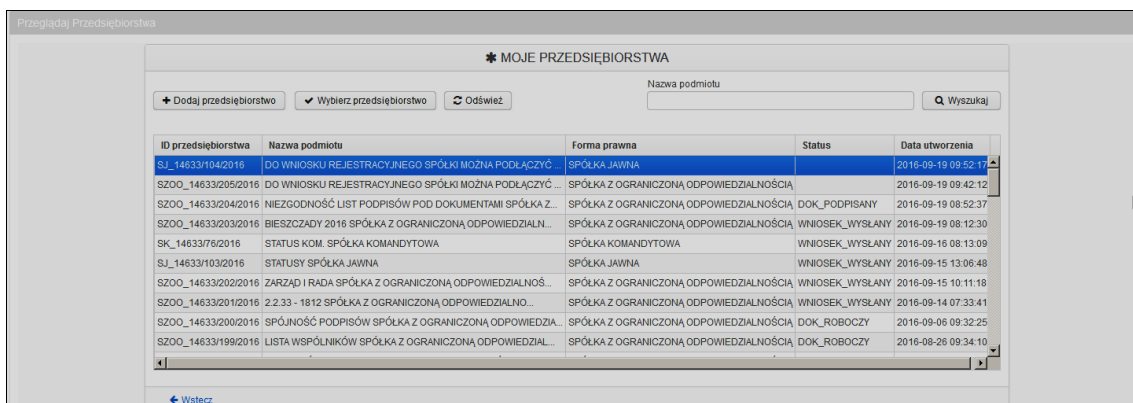
5.12.1. Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu

Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu odbywa się identycznie jak zostało opisane w punkcie – (11.3 Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu).

5.13. Złożenie korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30

Rejestracja korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o. w portalu S24 jest częściowo odmienna od rejestracji niezarejestrowanej spółki w Portal S2. Różnica występuje jedynie na początku rejestracji.

Aby dokonać korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30 dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 należy po zalogowaniu się:
Wybrać przedsiębiorstwo.



Po otwarciu przejść do zakładki **SPRAWOZDANIA FIN.**

Uruchomić przycisk **"Nowy wniosek"** i wybrać „Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych”. Po zaznaczeniu wniosku uruchomić przycisk **„Wybierz wzorzec wniosku”**.

Krok 1

Pojawia się ekran z możliwością wybrania opcji „Korekta sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30” lub opcji „Przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej”:



Należy wybrać opcję „Korekta sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30”. Po zaznaczeniu tej opcji należy uruchomić przycisk **„Następny”**. Możemy przystąpić do wypełniania korekty, następująco:

Krok 2

Wypełniamy kolejno:

- dane sądu, do którego kierowany jest wniosek – wybór ze słownika,

- siedziba podmiotu – możemy dokonać zmiany siedziby, ale według TERYT oraz
- dane podmiotu, którego dotyczy wpis, tj.:
- numer KRS,
- numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- numer identyfikacyjny REGON, a pole
- nazwa/firma – jest nieedytowalne,
- oznaczenie formy prawnej – jest nieedytowalne.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 3.

Krok 3

Oznaczenie wnioskodawcy

OZNACZENIE WNIOSKODAWCY
Wnioskodawca
☒ Podmiot, którego dotyczy wpis ☐ Inny wnioskodawca
Nazwa/firma Drugie nazwisko Imię Drugie imię

Mamy do wyboru:

1. **Podmiot, którego dotyczy wpis** – po zaznaczeniu w pole Nazwa/Firma pojawi się spółka, dla której składamy sprawozdanie.

☒ Podmiot, którego dotyczy wpis ☐ Inny wnioskodawca
Nazwa/firma *
NIE ZAREJESTROWANA SPÓŁKA W PORTAL S2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA

2. **Inny wnioskodawca** – wówczas pole Nazwa/Firma zostanie zamienione do wpisania nazwiska wraz z imionami.

Wnioskodawca *
☐ Podmiot, którego dotyczy wpis ☒ Inny wnioskodawca
Nazwisko * Drugie nazwisko Imię * Drugie imię
KOWALSKI WAC JAN JANUSZ

Dane adresata korespondencji




Adres do korespondencji – pole jest nie edytowalne.

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku 3.

Krok 4

Możemy określić dane pełnomocnika procesowego. Wybór ten nie jest obowiązkowy.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Krok 1 Krok 2 Krok 3 **Krok 4** Krok 5 Podpisy

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

☐ Dodaj pełnomocnika procesowego
Oznaczenie pełnomocnika

Jeżeli chcemy dodać pełnomocnika procesowego wówczas zaznaczamy przycisk opcji „**Dodaj pełnomocnika procesowego**”. Otworzy się okno, w którym mamy do wyboru: osobę fizyczną lub osobę prawną.

☒ **Dodaj pełnomocnika procesowego**
Oznaczenie pełnomocnika
☐ osoba fizyczna ☐ osoba prawna

1. Jeżeli wybierzemy **osobę fizyczną**, to dla niej wpisujemy nazwisko i imię

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

☒ Dodaj pełnomocnika procesowego
Oznaczenie pełnomocnika
☒ osoba fizyczna ☐ osoba prawna

Imię * JAN Drugie imię IVAN Nazwisko * KOWAL Drugi człon nazwiska WAC

Adres pełnomocnika
Kraj * POLSKA Miejscowość * WARSZAWA (WARSZAWA MOKOTÓW, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
Ulica Nr domu * 1 Nr lokalu 1
Kod Pocztowy * 11-111 Poczta * WARSZAWA (WARSZAWA MOKOTÓW, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

2. Jeżeli wybierzemy **osobę prawną**, to dla niej podajemy nazwę osoby prawnej wraz z jej formą prawną.

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

☒ Dodaj pełnomocnika procesowego
Oznaczenie pełnomocnika
☐ osoba fizyczna ☒ osoba prawna

Nazwa firmy * NOWA Forma prawna * SPÓŁKA AKCYJNA

Adres pełnomocnika
Kraj * POLSKA Miejscowość * WARSZAWA (WARSZAWA URSUS, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)
Ulica Nr domu * 2 Nr lokalu 2
Kod Pocztowy * 22-222 Poczta * WARSZAWA (WARSZAWA MOKOTÓW, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku 5.

Krok 5

Możemy dołączyć określone dokumenty, uchwały, opinie czy sprawozdania.

Możemy to zrealizować w 3 działach:

1. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach.
2. Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach.
3. Inne dokumenty nie będące dokumentami finansowymi.

Dokładny opis załączania dokumentów zewnętrznych znajduje się w Kroku 4 opisanym w [11.2. Dla przedsiębiorstwa niezarejestrowanego w Portal S24.](#)

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku „Podpisy”.

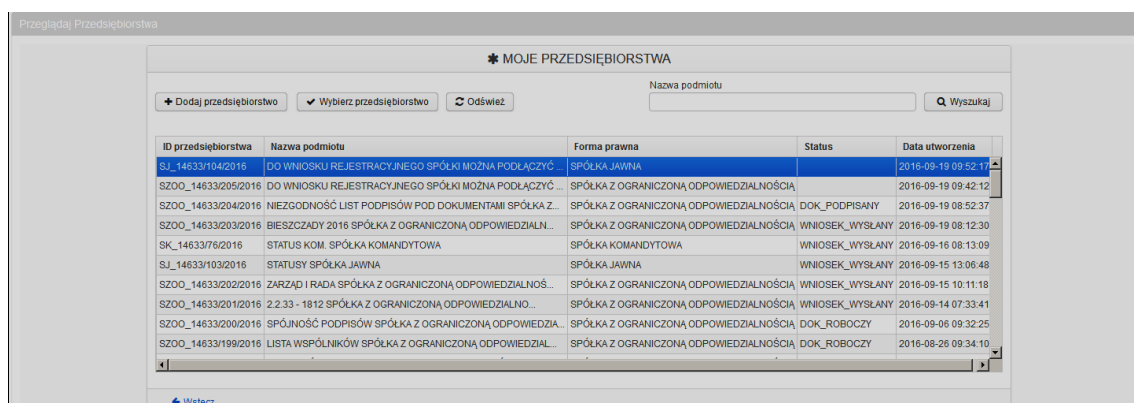
Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

9. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
10. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 *Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
11. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).
12. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 *Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
13. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
14. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 *Korespondencja w portalu S24*).
15. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 *Rejestr zmian w portalu S24*).
16. Podgląd załączonych dokumentów do wniosku przed i po wysłaniu do Sądu opisano w rozdziale: (11.3 *Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu*).

5.14. Złożenie wniosku przyjęcia dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej

Rejestracja wniosku przyjęcia dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej. w portalu S24 jest częściowo odmienna od rejestracji **niezarejestrowanej** spółki w Portal S2. Różnica występuje jedynie na początku rejestracji.

Aby dokonać wniosku przyjęcia dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 należy po zalogowaniu się:
Wybrać przedsiębiorstwo.



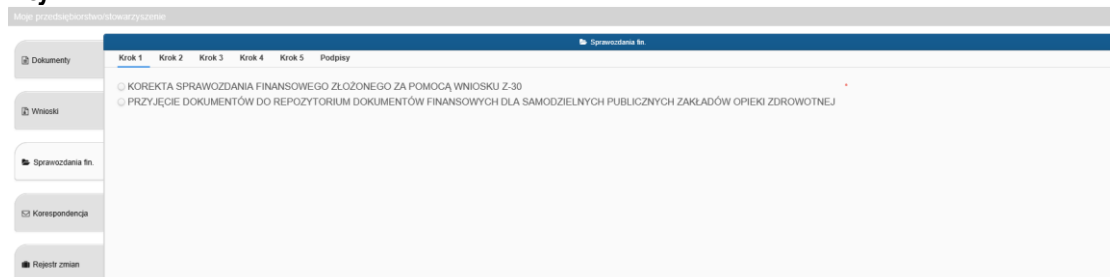
ID przedsiębiorstwa	Nazwa podmiotu	Forma prawna	Status	Data utworzenia
SJ_14633/104/2016	DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO SPÓŁKI MOŻNA PODŁĄCZYĆ...	SPÓŁKA JAWNA		2016-09-19 09:52:11
SZO_14633/205/2016	DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO SPÓŁKI MOŻNA PODŁĄCZYĆ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		2016-09-19 09:42:12
SZO_14633/204/2016	NIEZGODNOŚĆ LIST PODPISÓW POD DOKUMENTAMI SPÓŁKA Z...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_PODPISANY	2016-09-19 08:52:37
SZO_14633/203/2016	BIESZCZADY 2016 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNO...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-19 08:12:30
SK_14633/76/2016	STATUS KOM. SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-16 08:13:09
SJ_14633/103/2016	STATUS SPÓŁKA JAWNA	SPÓŁKA JAWNA	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-15 13:06:48
SZO_14633/202/2016	ZARZĄD I RADA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚ...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-15 10:11:18
SZO_14633/201/2016	2.2.33 - 1812 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNO...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	WNIOSEK_WYSLANY	2016-09-14 07:33:41
SZO_14633/200/2016	SPÓJNOŚĆ PODPISÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_ROBOCZY	2016-09-06 09:32:25
SZO_14633/199/2016	LISTA WSPÓLNIKÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA...	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	DOK_ROBOCZY	2016-08-26 09:34:10

Po otwarciu przejść do zakładki **SPRAWOZDANIA FIN.**

Uruchomić przycisk **"Nowy wniosek"** i wybrać „Wniosek o przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych”. Po zaznaczeniu wniosku uruchomić przycisk **„Wybierz wzorzec wniosku”**.

Krok 1

Pojawia się ekran z możliwością wybrania opcji **„Korekta sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30”** lub opcji **„Przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej”**:



Należy wybrać opcję **„Przyjęcie dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej”**. Po zaznaczeniu tej opcji należy uruchomić przycisk **„Następny”**. Możemy przystąpić do wypełniania wniosku, następująco:

Krok 2, Krok 3 i Krok 4 - jest identyczny jak przy składaniu „*Korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30*” i jest opisany w rozdziale: [5.13. Złożenie Korekty sprawozdania finansowego złożonego za pomocą wniosku Z-30](#)

Krok 5

Możemy dołączyć określone dokumenty, uchwały, opinie czy sprawozdania.

Możemy to zrealizować w 2 działach:

1. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach.
2. Inne dokumenty nie będące dokumentami finansowymi.

Dokładny opis załączania dokumentów zewnętrznych znajduje się w Kroku 4 opisanym w [11.2. Dla przedsiębiorstwa niezarejestrowanego w Portal S24](#).

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku „Podpisy”.

Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

17. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” ([4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami](#)).
18. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: ([4.1.9 Opłata za wystawy wniosek do sądu](#)).
19. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- ([4.1.7 Pobierz PDF](#)).
20. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: ([4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki](#)).
21. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
22. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: ([4.2 Korespondencja w portalu S24](#)).
23. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: ([4.3 Rejestr zmian w portalu S24](#)).
24. Podgląd załączonych dokumentów do wniosku przed i po wystaniu do Sądu opisano w rozdziale: ([11.3 Podgląd załączonych dokumentów – po wystaniu do Sądu](#)).

6. Realizacja zmian w spółkach z o.o.

Po złożeniu i opłaceniu wniosku o rejestrację spółki – spółka realizuje swoje statutowe zadania. W czasie funkcjonowania spółki mogą zajść zmiany w podpisanych dokumentach. W tym rozdziale zostaną przedstawione możliwe do realizacji zmiany.

Pouczenia dotyczące implementacji wzorców dokumentów:

1. Jeżeli wzorzec umowy albo uchwały przewiduje warianty treści poszczególnych postanowień, należy dokonać wyboru poszczególnych wariantów, oznaczając wybrany wariant w systemie teleinformatycznym.
2. Osoby wskazywane we wzorcach oznaczają się:
 - 1) jeżeli są osobami fizycznymi – imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL, a jeżeli nie posiadają numeru PESEL – numerem paszportu ze wskazaniem państwa wystawienia paszportu, a także miejscem zamieszkania i adresem;
 - 2) jeżeli są osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej – firmą bądź nazwą, numerem w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli podmiot nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – numerem we właściwym rejestrze, z nazwą rejestru i określeniem organu prowadzącego rejestr, jeżeli rejestr jest prowadzony za granicą – wskazaniem kraju, w którym jest prowadzony, a także siedzibą i adresem.
3. Liczba wspólników bądź członków organu nie jest ograniczona wzorcem umowy.
4. Określając siedzibę spółki, należy wskazać miejscowość na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w oparciu o dane z systemu teleinformatycznego pobrane z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT.
5. Określając rok obrotowy, należy określić datę końcową pierwszego roku obrotowego zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.2)), przy czym data ta nie może być późniejsza niż 18 miesięcy od dnia zawiązania spółki.
6. Określając przedmiot działalności spółki, wspólnicy posługują się systematyką Polskiej Klasyfikacji Działalności według słownika tej klasyfikacji zamieszczonego w systemie teleinformatycznym.
7. Liczbę udziałów w spółce, liczbę udziałów objętych przez każdego wspólnika, wartość kapitału zakładowego oraz wartość udziałów objętych przez każdego wspólnika, a także okres kadencji członków organów określa się liczbami arabskimi oraz słownie.
8. Określenie kadencji członków organów następuje w latach, przy czym możliwe jest ustalenie, jako najkrótszej kadencji jednego roku.
9. Określając funkcje członków organów, określa się je w zarządzie jako „prezes zarządu” i „członek zarządu”, a w radzie nadzorczej jako „przewodniczący rady nadzorczej” i „członek rady nadzorczej”.
10.
 1. W przypadku powołania rady nadzorczej system teleinformatyczny uniemożliwia określenie w akcie powołania organu liczby członków rady nadzorczej mniejszej niż 3 osoby.
 2. W spółkach, w których kapitał zakładowy przewyższa kwotę 500 000 złotych, a wspólników jest więcej niż dwudziestu pięciu, system teleinformatyczny uniemożliwia wybór wariantu A w § 12 wzorca umowy.
11. Umowa spółki zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy podlega zmianom w zakresie postanowień przewidzianych we wzorcu określonym w załączniku nr 2, w tym również w zakresie możliwości wyboru innego wariantu postanowienia umownego, z wyjątkiem postanowień § 1, 9 i 17 ust. 2 wzorca umowy.
12. Po podpisaniu dokumentu sporządzonego przy wykorzystaniu wzorca, w dokumencie pochodzącym z systemu teleinformatycznego umieszczana jest informacja o osobie podpisującej wraz z oznaczeniem rodzaju podpisu.

Portal S24 realizuje następujące zmiany dla spółki z o.o.:

Lp.	Wykaz dokumentów zmianowych dla spółki z o.o.	Kod dokumentu	Miejsce podłączenia dokumentu we wniosku – sekcja:
1	Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	ZASZO	„Zmiana siedziby i adresu”
2	Uchwała o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.	DUUWSZOO	„Informacja o wspólnikach spółki”
3	Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	UZZZOO	„Zmiana składu zarządu”
4	Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.	UZRZOO	„Zmiana składu rady nadzorczej”
5	Uchwała w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.	UZNZUSZOO	Uchwała podpinana jest we wniosku, ale nie jest uwidoczniiona we wniosku (jest tylko załącznikiem). Wymaga w konsekwencji złożenia nowej listy wspólników. Uchwała nie skutkuje zmianami danych rejestrowych realizowanymi poprzez wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze.
6	Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.	UZUSZOO	„Informacja o wspólnikach spółki”
7	Uchwała w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.	DISZ	Uchwała podpinana jest we wniosku, ale nie jest uwidoczniiona we wniosku (jest tylko załącznikiem). Wymaga w konsekwencji podjęcia uchwały o powołaniu zarządu. Uchwała nie skutkuje zmianami danych rejestrowych realizowanymi poprzez wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze.
8	Uchwała o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.	UOSZOO	„Informacja o oddziałach spółki”
9	Uchwała o rozwiązaniu spółki z o.o.	URS	„Informacja o otwarciu likwidacji”
10	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	ZSZZBOR	„Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”
11	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	ZSFZORSZOO	„Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”
12	Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.	PZSZ	„Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”
13	Uchwała o pokryciu straty w spółce z o.o.	PSSZ	„Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”
14	Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.	ODWOOUWSZOO	„Informacja o wspólnikach spółki”.
15	Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.	ONWOOUWSZOO	„Informacja o wspólnikach spółki”. Użytkownik powinien załączyć również Uchwałę o dobrowolnym umorzeniu udziału z spółki z o.o.)

Lp.	Wykaz dokumentów zmianowych dla spółki z o.o.	Kod dokumentu	Miejsce podłączenia dokumentu we wniosku – sekcja:
16	Uchwała zmiany umowy spółki z o.o.	ZUSZ	„Informacje o podmiocie”
17	Uchwała w sprawie prokury	PROK	„Informacja o oddziałach spółki”

6.1. Realizacja wzorców uchwał dotyczących zmian spółek z o.o.

Wspólne czynności przy rejestracji wzorców uchwał zmianowych dla spółek z o.o.:

1. Pola aktywne należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: (4.1.2 *Zakładka DOKUMENTY*).
2. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
3. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 *Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
4. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).
5. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 *Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
6. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
7. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 *Korespondencja w portalu S24*).
8. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 *Rejestr zmian w portalu S24*).

Uwaga!

Dla dokonania zmian w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością zarejestrowanych, przy pomocy S24 v.1.0 w obecnym systemie należy:

1. Złożyć nazwę tej spółki zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: 3.2.1 *Zakładanie nowego przedsiębiorstwa - podmiotu*.
2. Dodać umowę spółki zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: (4.1.2 *Zakładka DOKUMENTY*).
3. **Wypełnić umowę danymi zgodnie z obecnym stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami.**
4. Złożyć podpisy pod umową zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
5. Po wykonaniu ww. czynności można przystąpić do dokonywania zmian w dokumentach i wnioskach zmianowych zgodnie z opisanymi poniżej zasadami.

6.1.1. Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie danych adresowych spółki.

Uwaga!

W §2 wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.

Przy podpisie należy wskazać członków zarządu spółki zgodnie z §15 umowy spółki. Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu (Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Przykład „Uchwały o zmianie adresu spółki z o.o.” zamieszczono w rozdziale: **12.9.5 Przykład „Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.”**

6.1.2. Uchwała o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.

Uchwałę o dobrowolnym umorzeniu udziałów w spółce z o.o. można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie.

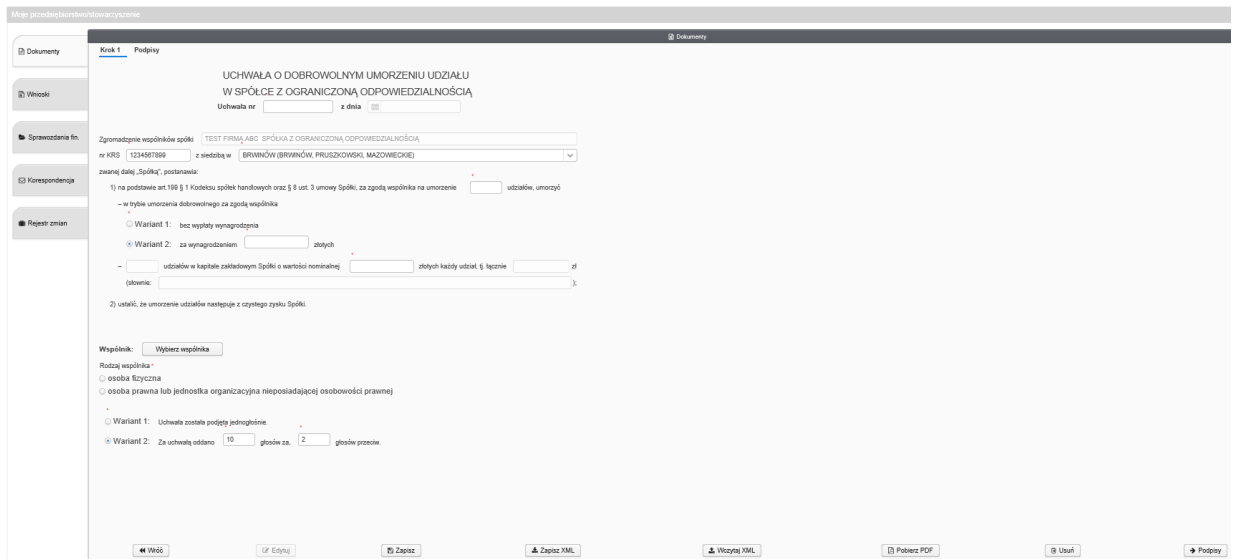
Dokument podpisują wspólnicy (Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu).

Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie udziałów wspólnika w spółce.

Uwaga!

Dane z uchwały o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce podpinane są do wniosku zmianowym w sekcji „INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI”

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut ekranu z „Uchwałą o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.”



Po uruchomieniu dokumentu „Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.”:

1. Wypełniamy numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpięta” po złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Wypełniamy numer KRS.

3. Wypełniamy liczbę udziałów do umorzenia. W tym celu wybieramy tryb umorzenia zaznaczając odpowiednią opcję wyboru:
- bez wypłaty wynagrodzenia lub
 - za wynagrodzeniem – podając określoną sumę w PLN.

Uwaga!

Wspólnikowi nie można umorzyć więcej udziałów niż posiada. System nie pilnuje stanu posiadania udziałów poszczególnych wspólników.

4. Określamy wartości nominalną w PLN udziałów w kapitale zakładowym Spółki. Po wpisaniu wartości portal automatycznie wyliczy łączną wartość udziałów oraz wpisze słownie obliczoną wartość w PLN.
5. Kolejną czynnością jest wybór wspólnika. Tu mamy 3 możliwości wyboru:

Wspólnik:

Rodzaj wspólnika *

☐ osoba fizyczna
☒ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

- a) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wspólnika**” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce). Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

Wybór mocodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wyszukaj

Wybierz wspólnika

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drug
fizyczna	A		A	
fizyczna	B	B	B	B
prawa	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
prawa	ALBANIA-ALBANIA		ALBANIA-ALBANIA-ALBANIA	

- b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: spadkobierca), których niniejszą uchwałą zamierzamy zbyć udziały w spółce.

Rodzaj wspólnika *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Pocztą *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Podpisz

- c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (np.: *spadkobierca*) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), których niniejszą uchwałą zamierzamy zbyć udziały w spółce.

☒ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS *

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną) *

Forma prawna *

reprezentowana przez

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

Usuń Edytuj Dodaj

Adres

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Pocztą *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Podpisz

Ostatnią czynnością jest wypełnienie opcji wyboru „*Uchwała została podjęta jednogłośnie*” lub „*Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw*”.

Uwaga!

Jeżeli w „Uchwale o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.” w kroku 3 dodamy „Wspólnik” (osobę fizyczną lub osobę prawną) spoza istniejących wspólników to należy pamiętać o aktualizacji „Listy wspólników”.

Przykład „Uchwały o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku: **12.9.6 Przykład „Uchwały o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.1.3. Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

Dla każdego dodawanego członka zarządu wymagane jest określenie jednej z poniższych funkcji [wymagane]:

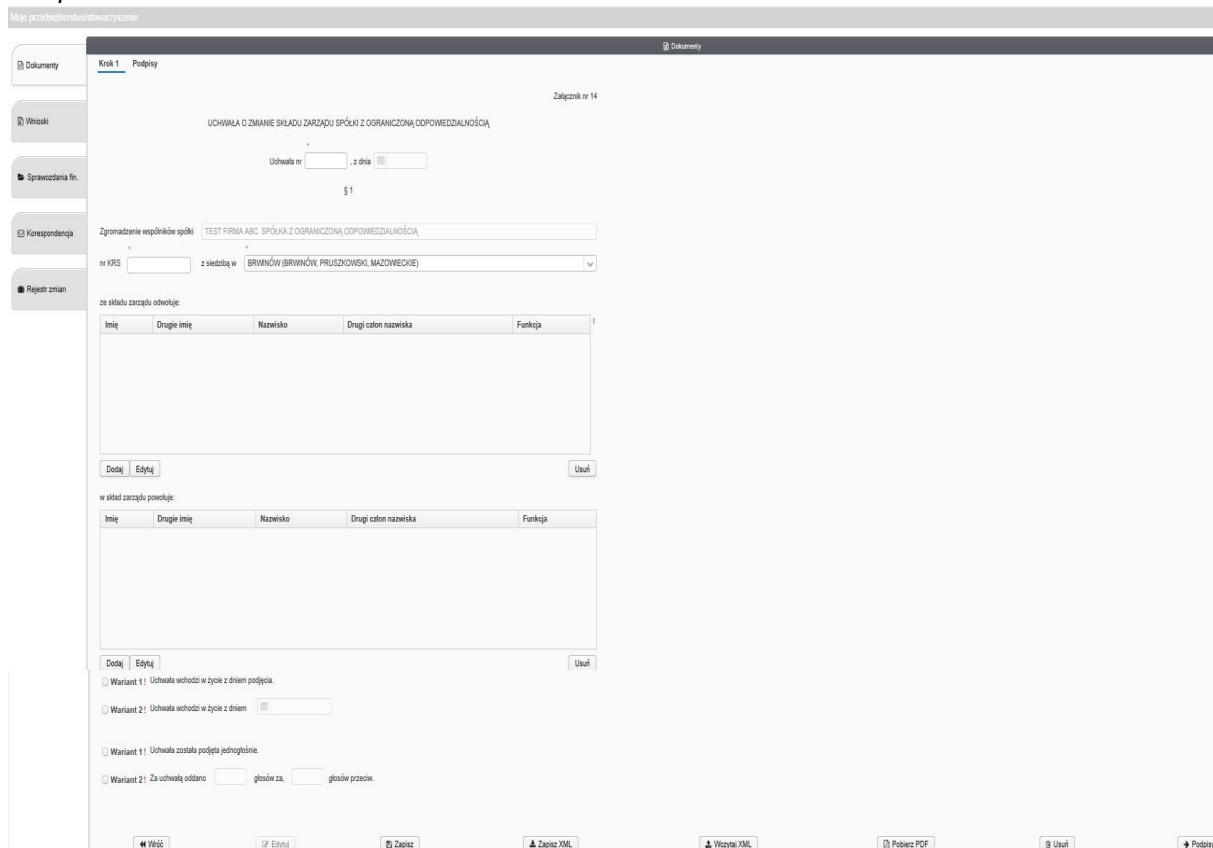
- prezes zarządu (dokładnie dla jednej osoby z całego zarządu),
- członek zarządu (dla pozostałych osób).

Dołączenie dokumentu do wysyłanego wniosku powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie składu Zarządu spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały o zmianie składu zarządu spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU”

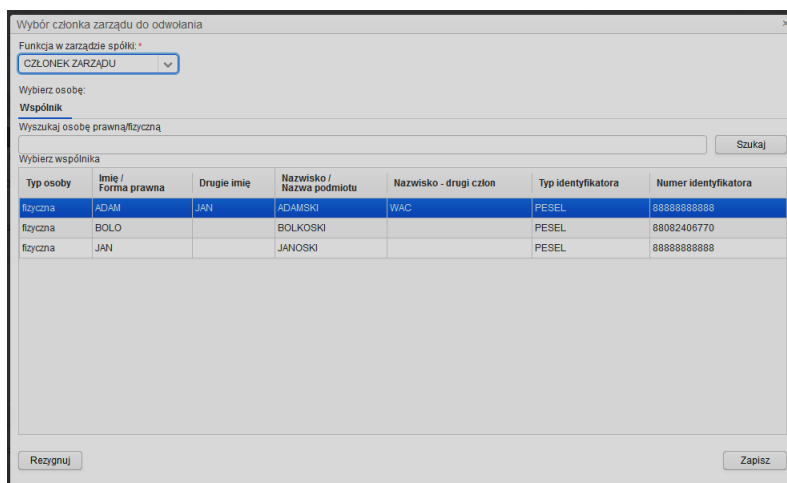
Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o zmianie składu zarządu spółki z o.o..”



Wypełnienie: Uchwały nr, nr KRS - nie wymaga wyjaśnień

W uchwale możemy:

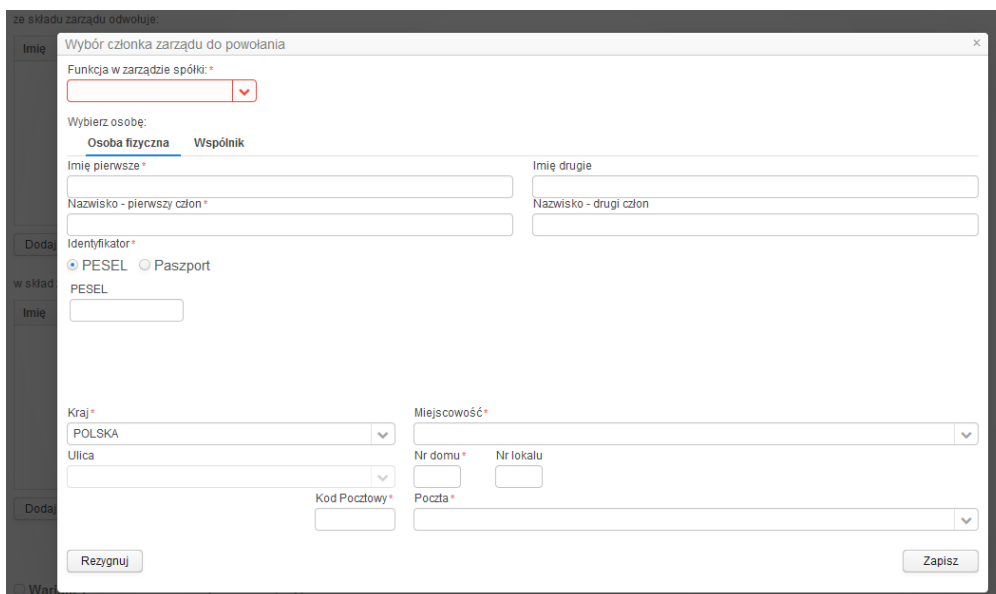
1. Odwołać ze składu zarządu określone osoby. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Do-
daj**”.



Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PESEL	8888888888
fizyczna	BOLLO		BOLKOSKI		PESEL	88082406770
fizyczna	JAN		JANOSKI		PESEL	8888888888

Otwiera się nowe okno, gdzie po wybraniu osoby z dostępnej listy określamy dla niej pełnioną funkcję, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Przycisk „**Usuń**” służy usunięcia przypadkowego dodania członka zarządu. Przycisk „**Edytuj**” służy do aktualizacji wprowadzonych zmian.” Przycisk „**Rezygnuj**” służy do rezygnacji z wprowadzania zmian.

2. Powołać do składu zarządu określone osoby. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Do-
daj**”. Otwiera się nowe okno, gdzie mamy dwie możliwości dodania osób fizycznych:
 - a) Osoby spoza wspólników.



Wybór członka zarządu do powołania

Funkcja w zarządzie spółki: *

Wybierz osobę:

Osoba fizyczna Wspólnik

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

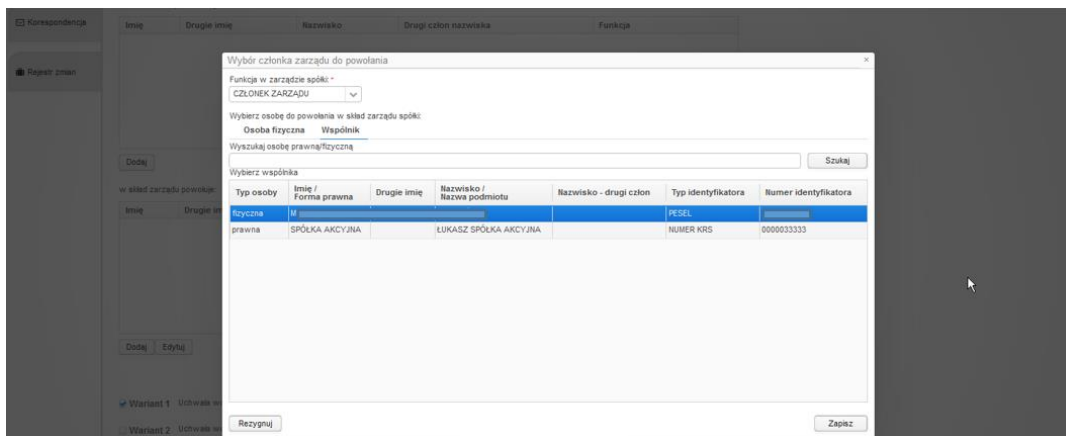
Kod Pocztowy *

Pocztą *

Rezygnuj Zapisz

Wypełniamy standardową formatkę z danymi osobowymi i adresem tej osoby. Następnie określamy dla niej funkcje w zarządzie, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**” lub

- b) po zaznaczeniu zakładki „**Wspólnik**” możemy wybrać osobę z dostępnej listy.



Po wybraniu osoby określamy dla niej pełnioną funkcję, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Przycisk „**Usuń**” służy usunięciu przypadkowo dodanego członka zarządu. Przycisk „**Edytuj**” służy do aktualizacji wprowadzonych zmian.” Przycisk „**Rezygnuj**” służy do rezygnacji z wprowadzania zmian.

W § 2 określamy od kiedy uchwała wchodzi w życie i może to być data:

- z dniem podjęcia lub
- z dniem (*określamy datę*). Odwołania czy powołania prezesa czy członka zarządu nie można dokonać z datą wsteczną.

Uwaga!

Jeżeli wstawimy datę wsteczną wówczas portal S24 uniemożliwi podpisanie uchwały informując komunikatem: „Ze względu na błąd: Uchwała nie może zostać podjęta z datą wsteczną, informacje o osobach podpisujących są niedostępne”.

Ostatnią czynnością w § 2 jest wypełnienie opcji wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ???? głosów przeciw”.

Przy podpisach należy wskazać współników zgodnie z umową spółki. Dokument podpisują współnicy (Profiem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą. Przykład „Uchwały o zmianie składu zarządu spółki z o.o.” zamieszczono w rozdziale: **12.9.7**
Przykład „Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.”

Uwaga!

Zmianę składu Zarządu Spółki możemy dokonać poprzez utworzenie niniejszej „Uchwały” lub poprzez utworzenie „Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.”. Obydwie drogi rejestracji zmian składu zarządu są prawidłowe.

6.1.4. Uchwała o zmianie składu Rady Nadzorczej spółki z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

Dla każdego dodawanego członka Rady Nadzorczej wymagane jest określenie jednej z poniższych funkcji [wymagane]:

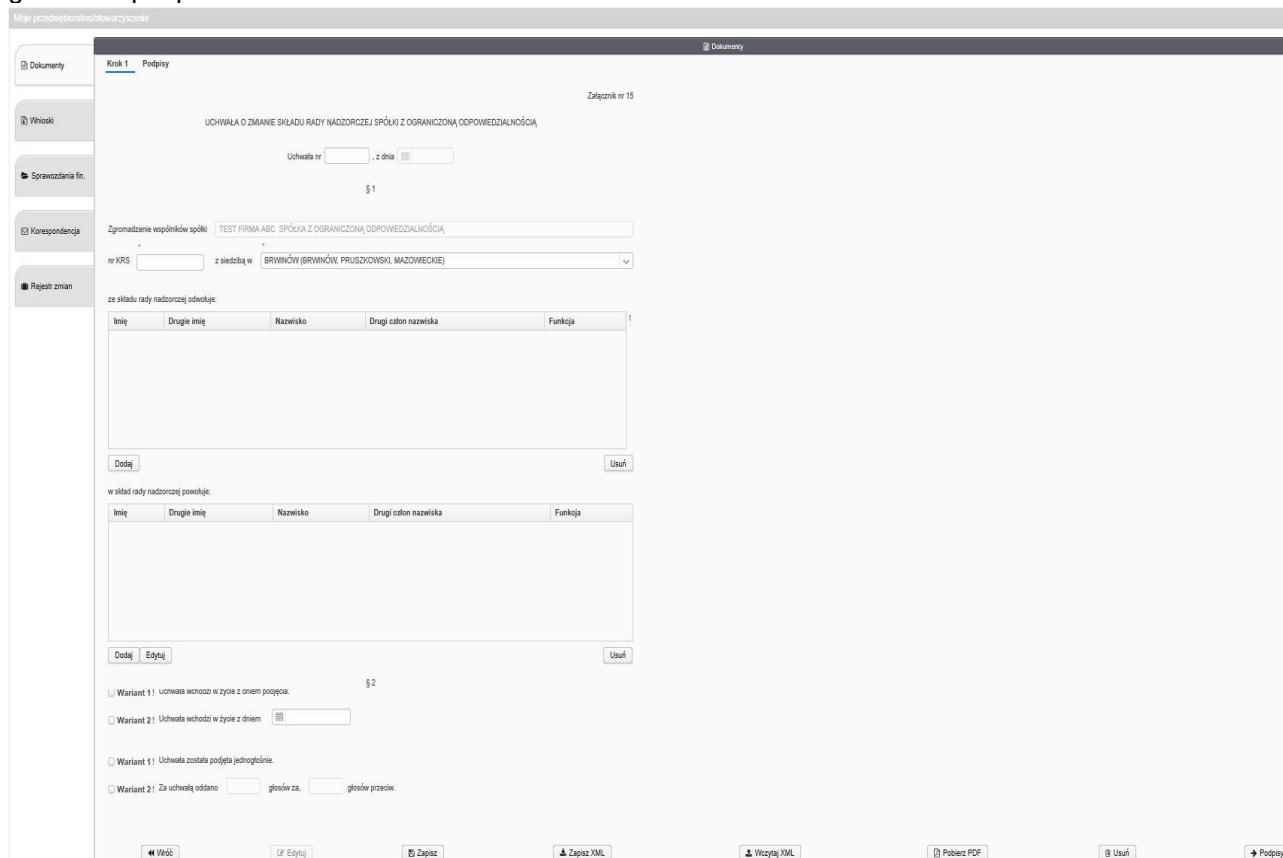
- przewodniczący Rady Nadzorczej (dokładnie dla jednej osoby z całej rady),
- członek Rady Nadzorczej (dla pozostałych osób).

Dołączenie dokumentu do wysyłanego wniosku powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie składu Rady Nadzorczej spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały o zmianie składu rady nadzorczej spółki podpinane są do wniosku zmianowym w sekcji „ORGAN NADZORU”

Ekran rejestracji „Uchwały o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.” składa się z jednego kroku i podpisów.



Zasady wypełniania i realizacji „Uchwały o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.” są identyczne jak przy wypełnianiu „Uchwały o zmianie składu zarządu spółki z o.o.” przedstawione w rozdziale: **(6.1.3 Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.)**.

Przy podpisach należy wskazać wspólników zgodnie z umowy spółki. Dokument podpisują wspólnicy (Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Uwagi!

1. Zmiany składu Rady Nadzorczej Spółki możemy dokonać poprzez utworzenie niniejszej „Uchwały” lub poprzez utworzenie „Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.” Obydwie drogi zmiany składu są prawidłowe.
2. Natomiast powołanie Rady Nadzorczej (jeżeli nie była powołana w umowie założycielskiej) wymaga utworzenie tylko „Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.” wraz z wypełnionymi paragrafami: 12, 13 i 15.

Przykład „Uchwały o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.” zamieszczono w rozdziale:
12.9.8 Przykład „Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.”

6.1.5. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta

W tym sprawozdaniu spółka nie ma obowiązku poddania badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

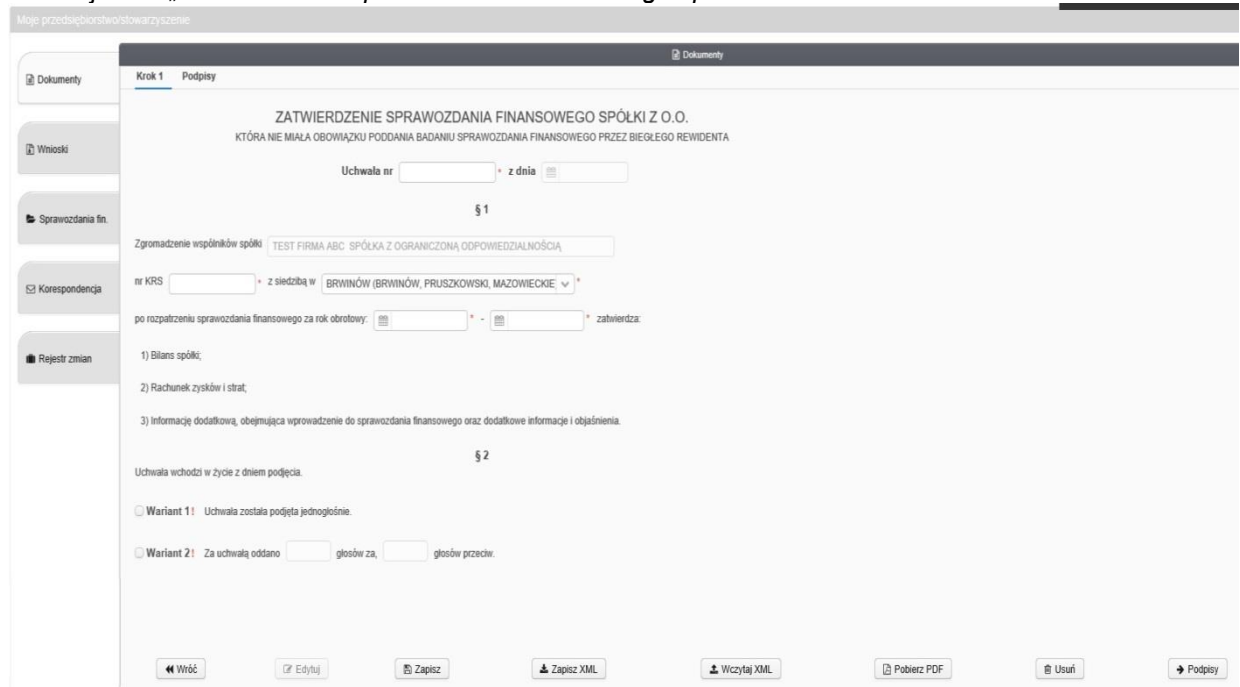
Uwaga!

Dane ze sprawozdania finansowego spółki, która nie miała obowiązku poddania badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY”. Dokument ten powinien być podłączony łącznie z uchwałą w sprawie dalszego istnienia spółki (jednak ta uchwała nie skutkuje zmianami danych rejestrowych realizowanymi poprzez wnioski o zmianę danych podmiotu w rejestrze).

Wysłanie dokumentu powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie sprawozdania finansowego spółki.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów.

Poniżej zrzut „Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta”



Uwaga!

Przy rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy - data początku okresu obrotowego nie może być równa dacie końca okresu obrotowego oraz data końca okresu obrotowego nie może być wcześniejsza od początku okresu obrotowego

Pozostałe wykonanie zmian w polach aktywnych sprawozdania - nie wymaga wyjaśnień.

W §1 Zgromadzenie wspólników spółki po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy zatwierdza:

- Bilans spółki;
- Rachunek zysków i strat;
- Informację dodatkową, obejmującą wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

W §2 wypełniamy opcję wyboru „*Uchwała została podjęta jednogłośnie*” lub „*Za uchwałą oddano ???? głosów za, ???? głosów przeciw*”.

Przy podpisach należy wskazać wspólników spółki zgodnie z §15 umowy spółki. Dokument podpisują wspólnicy (Profillem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Przykład „Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta” zamieszczono w rozdziale: **12.9.14 Przykład „Zatwierdzenia sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta”**

6.1.6. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta

W tym sprawozdaniu spółka ma obowiązek poddania badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.

Uwaga!

Dane ze sprawozdania finansowego spółki, która ma obowiązek poddania badaniu sprawozdania finansowe przez biegłego rewidenta podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY”. Dokument ten powinien być podłączony łącznie z uchwałą w sprawie dalszego istnienia spółki (jednak ta uchwała nie skutkuje zmianami danych rejestrowych realizowanymi poprzez wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze).

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

Spółka z o.o. musi poddać sprawozdanie finansowe badaniu przez biegłego rewidenta, gdy łącznie spełniła kilka warunków:

1. prowadziła działalność w minionym roku, sporządziła za miniony rok sprawozdanie finansowe,
2. zamierza w bieżącym roku kontynuować działalność, spełnia dwa spośród trzech warunków wymienionych w:

- art. 64 ust. 5 ustawy o rachunkowości (średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło co
 - najmniej 50 osób, suma aktywów bilansu na koniec minionego roku stanowiła równowartość w walucie polskiej
3. co najmniej 2.500.000 euro, przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów oraz operacji finansowych za
4. miniony rok stanowiły równowartość w walucie polskiej co najmniej 5.000.000 euro).

Wysłanie dokumentu powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie sprawozdania finansowego spółki.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta”

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Krok 1 Podpisy

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI Z O.O.
KTÓRA MIAŁA OBOWIĄZEK PODDANIA BADANIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO PRZEZ BIEGŁEGO REWIDENTA

Uchwała nr z dnia

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki

nr KRS z siedzibą w

po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy: - zatwierdza:

1) Bilans spółki;
2) Rachunek zysków i strat;
3) Informację dodatkową, obejmującą wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia;
4) Zestawienie zmian w kapitale własnym;
5) Rachunek przepływów.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

☐ Wariant 1! Uchwała została podjęta jednogłośnie.

☐ Wariant 2! Za uchwałę oddano głosów za, głosów przeciw.

Uwaga!

Przy rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy - data początku okresu obrotowego nie może być równa dacie końca okresu obrotowego oraz data końca okresu obrotowego nie może być wcześniejsza od początku okresu obrotowego

Pozostałe wykonanie zmian w polach aktywnych sprawozdania - nie wymaga wyjaśnień.

W §1 Zgromadzenie wspólników spółki po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy zatwierdza:

- Bilans spółki;
- Rachunek zysków i strat;
- Informację dodatkową, obejmującą wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
- Zestawienie zmian w kapitale własnym.

- Rachunek przepływów.

Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą. W §2 wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.

Przy podpisach należy wskazać współników zgodnie z umową spółki. Dokument podpisują wspólnicy (Profilem Zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Przykład „Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta” zamieszczono w rozdziale: 12.9.15 Przykład „Zatwierdzenia sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta”

6.1.7. Uchwała w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.

Uchwałę w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o. można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Wypełnienie i zapis w niniejszej uchwale powoduje zmianę w danych profilowych podmiotu – do kolejnych dokumentów są wstępnie wprowadzane ('podpowiadane') dane z profilu podmiotu.

Uwagi!

1. Zbycie udziałów w wykonaniu niniejszej uchwały skutkuje obowiązkiem złożenia aktualnej listy współników.
2. W wyniku podziału nie mogą powstać udziały niższe niż 50 zł.
3. Cena zbycia udziałów musi być $\geq 0,00$ zł. Nie może być $< 0,00$ zł

Ekran składa się z czterech kroków i podpisów.

W kroku 1 wypełniamy:

- numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data podpina się dopiero po złożeniu podpisu pod dokumentem
- numer KRS.
- liczbę udziałów zbycia (*wariantowo: w całości lub w części udziału np.: 0,4*), na rzecz nabywcy określonego w kroku 3 i na które wyrażamy zgodę,

Uwaga!

1. Zbycie części udziału (oznaczenie w formie ułamku dziesiętnego) dotyczy tylko sytuacji, gdy zgodnie z umową spółki każdy współnik może mieć tylko jeden udział (tak jak przewiduje to art. 181 § 1 ksh).

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

UCHWAŁA W SPRAWIE UDZIELENIA ZGODY NA ZBYCIE UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała nr 123456 z dnia

Zarząd spółki TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

nr KRS 1234567899 z siedzibą w BRWINÓW (BRWINÓW, PRUSZKOWSKI, MAZOWIECKIE)

postanawia udzielić wspólnikowi określonego w Kroku 2 zgody na zbycie

Wariant 1: 1 (słownie JEDEN) udziałów

Wariant 2: części udziału

w Spółce na rzecz nabywcy określonego w Kroku 3.

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Następnym

W **kroku 2** wybieramy:
Zbywającego udziału.

Dokumenty

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

Uprawniony zbywający

Wybierz wspólnika

Rodzaj wspólnika *

☐ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Poprzedni Następnym

Mamy 3 możliwości wyboru zbywającego:

- a) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wspólnika**” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce).

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

Uprawniony zbywający

Wybierz wspólnika

Rodzaj wspólnika *

☐ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub

Wybór mocodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Szukaj

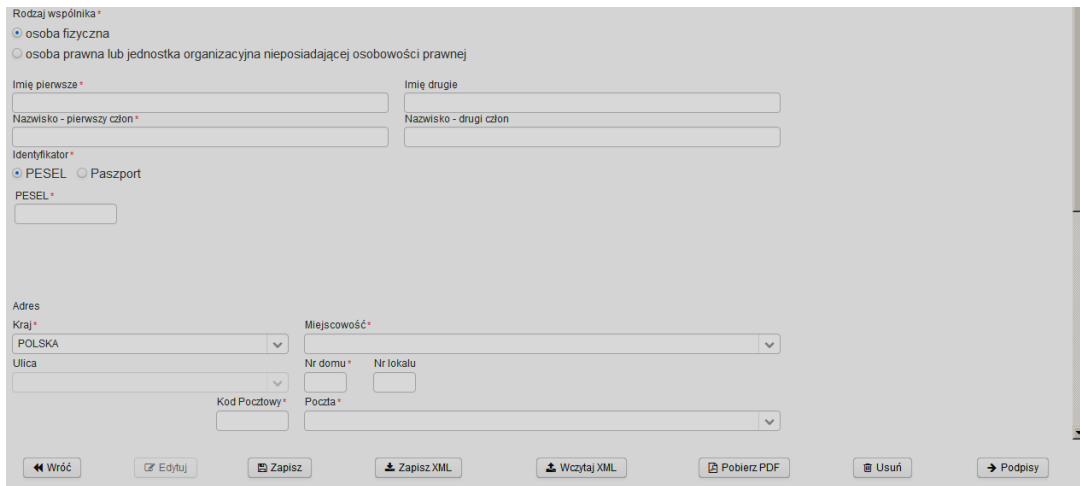
Wybierz wspólnika *

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Nr
fizyczna	ALEK	JAN	ALKOSKI	WAC	PESEL	47
fizyczna	BOLEK	JAN	BOLKOSKI		PASZPORT	22
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO		NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ		NUMER KRS	00
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	00
prawna	BERAT&KSAMIL		BERAT&KSAMIL_____1 BERAT&K		JAK JEST NAZWA REJESTRU	22
fizyczna	KTOŚ	KTOŚ	KTOŚ	KTOŚ	PESEL	47

Rezygnuj Zapisz

Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

- b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która do tychczas nie była ujęta w Portalu S24 (*np.: spadkobierca*), których niniejszą uchwałą zamierzamy zbyć udziały w spółce.



Rodzaj wspólnika *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj *

Miejscowość *

POLSKA

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

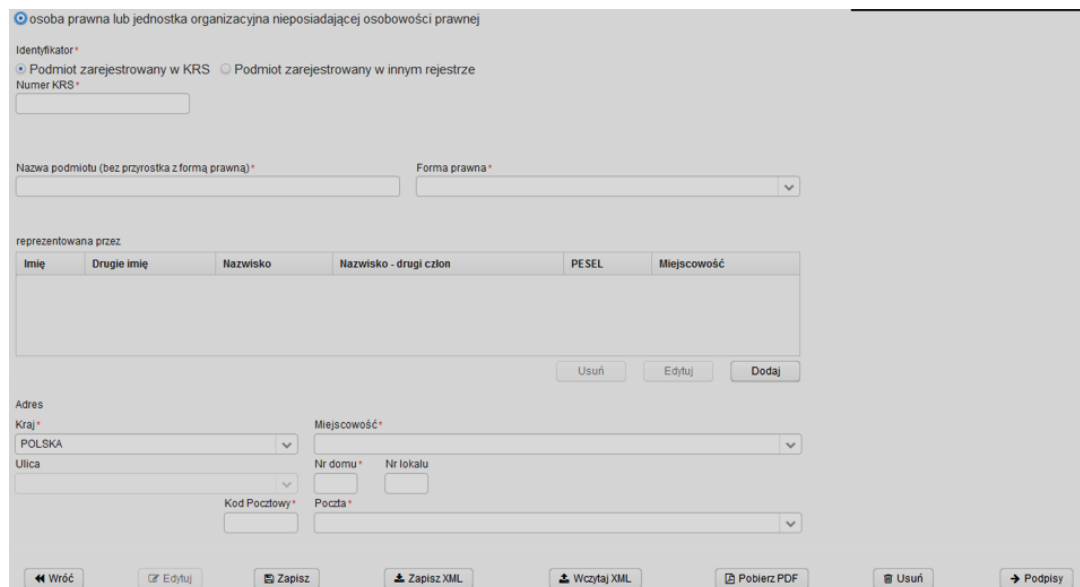
Kod Pocztowy *

Poczt *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Podpisy

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

- c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które do tychczas nie były ujęte w Portalu S24 (*np.: spadkobierca*) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), których niniejszą uchwałą zamierzamy zbyć udziały w spółce.



☒ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS *

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną) *

Forma prawna *

reprezentowana przez

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

Usuń Edytuj Dodaj

Adres

Kraj *

Miejscowość *

POLSKA

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczt *

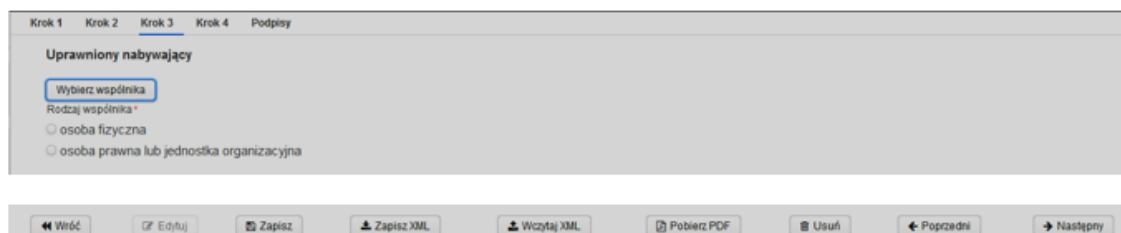
Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Podpisy

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Należy pamiętać o wypełnieniu danych reprezentanta.

W kroku 3 wybieramy:

Nabywcę udziałów. Mamy 3 możliwości wyboru nabywcy.

Nabywcę wybieramy w identyczny sposób jak w kroku 2 „Zbywającego”.



W kroku 4 określamy:

Ostatnią czynnością jest wypełnienie opcji wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.

Uwaga!

Jeżeli w „Uchwale w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o. – w kroku 1 dodamy „Uprawniony nabywający” (osobę fizyczną lub osobę prawną) spoza istniejących współników to należy pamiętać o aktualizacji „Listy współników”.

Podczas tworzenia niniejszej uchwały niezbędne jest podłączenie do wniosku zmianowego:

1. Oświadczenie nowego współnika o objęciu udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością i/lub
2. Oświadczenie dotychczasowego współnika o objęciu udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością.

Uwaga!

Dane z uchwały w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału nie skutkują zmianami danych rejestrowych realizowanymi poprzez wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze. Uchwałą tą należy podłączyć łącznie z umową zbycia udziałów w spółce, a te dane podpinane są do wniosku zmianowym w sekcji „INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI”.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują członkowie zarządu. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.9 Przykład „Uchwały w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.1.8. Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.

Umowę zbycia udziałów w spółce z o.o. można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie.

Ekran składa się z trzech kroków i podpisów. Podczas otwierania umowy zbycia udziałów w spółce pojawia się poniższy komunikat informujący o konieczności podłączenia do wniosku zmianowego określonego „Oświadczenia ...”.

Informacja

Dane osobowe zbywcy i nabywcy można podać przy pomocy przycisku wyboru danych z profilu spółki lub przez wprowadzenie ręczne osoby spoza listy wspólników.

W przypadku ręcznego wprowadzenia nowego nabywcy spoza listy wspólników niezbędne jest podłączenie do wniosku zmianowego:

1. Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.
2. Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

Uwaga!

Jeżeli w „Umowie zbycia udziałów w spółce z o.o.” w kroku 3 dodamy „Nabywcę” (osobę fizyczną lub osobę prawną) spoza istniejących wspólników to należy pamiętać o aktualizacji „Listy wspólników”.

W kroku 1 wypełniamy:

- Liczbę udziałów zbywcy, który jest określony w kroku 2 i który oświadcza, że zbywa należące do niego udziały,
- Cenę zbycia udziałów (*poła słownie wypełniają się automatycznie*) dla nabywcy określonego w kroku 3 i który oświadcza, że nabywa te udziały za wskazaną cenę.
- Wartość nominalną udziału (*łącznie wartość nominalna wypełnia się automatycznie*).

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

UMOWA ZBYCIA UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Zbywca określony w kroku 2 oświadcza, że zbywa należące do niego udziałów/udziałów w spółce

TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

o łącznej wartości nominalnej (słownie:)

za cenę (słownie:) , a nabywca

określony w kroku 3 oświadcza, że nabywa te udziały za wskazaną cenę.

Wartość nominalna udziału:

złotych.

[Wzrost](#) [Edytuj](#) [Zapisz](#) [Zapisz XML](#) [Wczytaj XML](#) [Pobierz PDF](#) [Usuń](#) [Następny](#)

W kroku 2 wybieramy:

Zbywcę udziałów.

Mamy 3 możliwości wyboru zbywcy udziałów:

Krok 1 **Krok 2** **Krok 3** **Podpisy**

Zbywca

[Wybierz zbywcę](#)

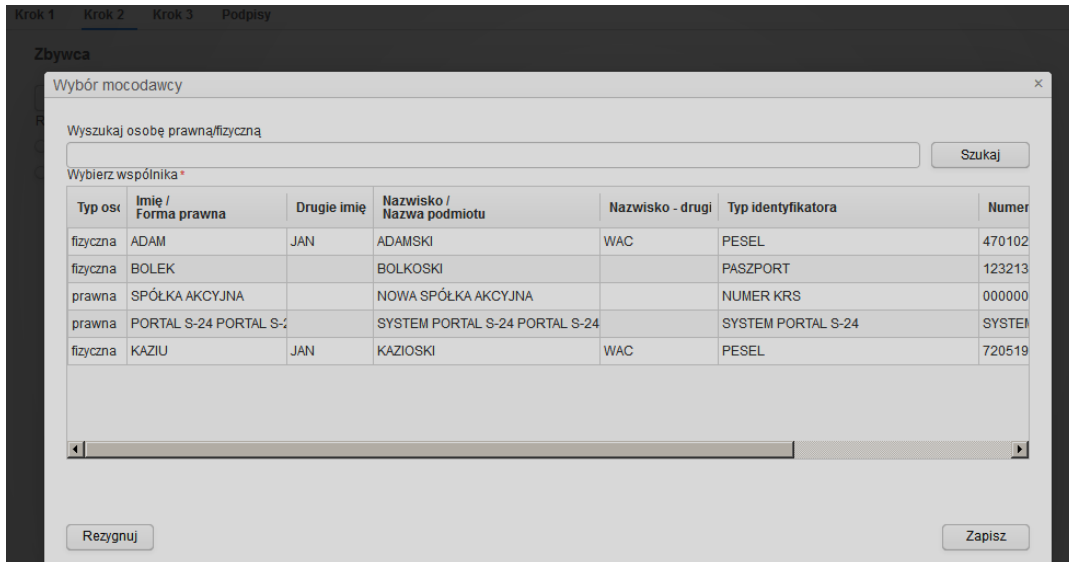
Rodzaj wspólnika *

☐ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna

a) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz zbywcę**” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce).

Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



Wybór mocodawcy

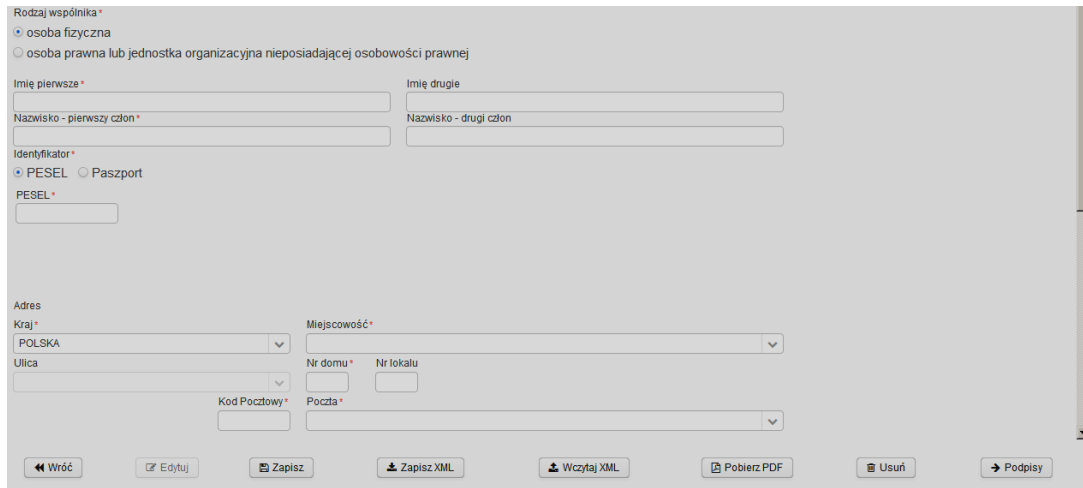
Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika *

Typ os	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi	Typ identyfikatora	Numer
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PESEL	470102
fizyczna	BOLEK		BOLKOSKI		PASZPORT	123213
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	000000
prawna	PORTAL S-24 PORTAL S-24		SYSTEM PORTAL S-24 PORTAL S-24		SYSTEM PORTAL S-24	SYSTEM
fizyczna	KAZIU	JAN	KAZIOSKI	WAC	PESEL	720519

Rezygnuj Zapisz

b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: *spadkobierca*), których niniejszą uchwałą zamierzamy umorzyć udziały w spółce.



Rodzaj wspólnika *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczt *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Podpisz

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (np.: *spadkobierca*) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), których niniejszą uchwałą zamierzamy umorzyć udziały w spółce.

osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS *

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną) *

Forma prawna *

reprezentowana przez

Imię	Dругie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

Usuni

Edytuj

Dodaj

Adres

Kraj *

POLSKA

Miejscowość *

Ulica *

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczt *

Wróć

Edytuj

Zapisz

Zapisz XML

Wczytaj XML

Pobierz PDF

Usuni

Podpisz

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Należy pamiętać o wypełnieniu danych reprezentanta.

W kroku 3 określamy:

Nabywcę udziałów poprzez uruchomienie przycisku „**Wybierz nabywcę**”. Postępujemy jak wyżej.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują członkowie zarządu. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Umowy zbycia udziałów w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.10 Przykład „Umowy zbycia udziałów w spółce z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.1.9. Uchwała w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie.

Uwagi!

1. Uchwała w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o. może być dołączana do wniosku jeżeli jest równocześnie podłączone sprawozdanie finansowe sp. z o.o. bez lub z obecnością rewidenta.
2. Ponadto „Uchwała ...” nie skutkuje zmianami danych rejestrowych realizowanymi poprzez wnioski o zmianę danych podmiotu w rejestrze.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut ekranu z dokumentem „Uchwała w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.”

Wypełniamy:

1. numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. numer KRS.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują członkowie zarządu. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.11 Przykład „Uchwały w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.1.10. Uchwała o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Wysłanie dokumentu skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie oddziałów spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały w sprawie ustanowienia oddziału spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI”

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.”

Mapa: prowadzenie zmian w systemie

Krok 1 Podpisy

UCHWAŁA O USTANOWIENIU ODDZIAŁU SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała nr z dnia

§ 1

Zarząd spółki TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

nr KRS z siedzibą w BRWINÓW (BRWINÓW, PRUSZKOWSKI, MAZOWIECKIE)

postanawia:

a) utworzyć Oddział Spółki w

b) ustalić, iż siedziba Oddziału Spółki w

będzie się mieścić przy ulicy nr

w i Oddział Spółki będzie działał pod firmą

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wariant 1: ☐ Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Wariant 2: ☐ Za uchwałę oddano głosów za, głosów przeciw.

Po uruchomieniu „Uchwały” wprowadzamy następujące dane:

1. Wypełniamy numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Wypełniamy numer KRS.
3. Określamy adres Oddziału Spółki - według rejestru TERYT (*dodanie adresu nie wymaga wyjaśnień*).
4. Pole „i Oddział Spółki będzie działał pod firmą” zostanie automatycznie wypełnione. Natomiast jeżeli zaznaczymy myszką to pole wówczas zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

w ELK (ELK, ELCKI, WARMIŃSKO-MAZURSKIE) i Oddział Spółki będzie działał

pod firmą ZARZĄD I RADA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ELK

Firma oddziału osoby prawnej zawiera pełną nazwę tej osoby oraz określenie „oddział” ze wskazaniem miejscowości, w której oddział ma siedzibę

Uwagi!

1. Do jednego wniosku zmianowego możemy podłączyć wiele uchwał o ustanowieniu oddziałów spółki z o.o.
2. W przypadku gdy siedziba jest na terenie RP, to ta siedziba musi być zgodna z TERYT.

Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.” przenoszą się do wniosku na zakładkę „Informacja o oddziałach spółki”.

Wniosek

Zmiana przedmiotu działalności Zmiana składu zarządu Zmiana składu rady nadzorczej Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Dobrowolne umorzenie udziału Informacja o oddziałach spółki In: < >

Informacja o oddziałach spółki

Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kod pocztowy	Pocztą	Kr
OPIS ZMIAN 2.3.1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ CHODECZ	KOWAL	GRABKOWSK 1				POI
OPIS ZMIAN 2.3.1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ CHODECZ	KROŚCIEŃKO NAD DU WŁADYSŁAW 2					POI

W §2 wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują członkowie zarządu. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.12 Przykład „Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.1.11. Uchwała o rozwiązaniu spółki z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie statusu spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały o rozwiązaniu spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „INFORMACJA NA TEMAT OTWARCIA LIKWIDACJI”

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o.”

UCHWAŁA O ROZWIĄZANIU SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała Nr z dnia

§ 1

Na podstawie art. 270 pkt 2 Kodeksu spółek handlowych wspólnicy spółki

nr KRS , zwanej dalej „Spółką”, postanawiają podjąć uchwałę o rozwiązaniu Spółki z dniem

§ 2

☐ Wariant A
Likwidatorami są członkowie Zarządu.

☒ Wariant B
Na likwidatorów powołuje się następujące osoby:

Imię	Dругie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

☐ Wariant 1 Uchwała została podjęta jednogłośnie.

☒ Wariant 2 Za uchwałę oddano głosów za, głosów przeciw

Po uruchomieniu „Uchwały” wypełniamy:

1. Numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Numer KRS.
3. Datę rozwiązania Spółki.

Uwaga!

Rozwiązania Spółki nie można dokonać z datą wsteczną, bowiem zgodnie z art. 274 KSH rozwiązanie spółki może nastąpić z dniem podjęcia uchwały przez wspólników: "Art. 274. § 1. Otwarcie likwidacji następuje z dniem uprawomocnienia się orzeczenia o rozwiązaniu spółki przez sąd, powzięcia przez wspólników uchwały o rozwiązaniu spółki lub zaistnienia innej przyczyny jej rozwiązania."

4. Określamy likwidatorów spółki, gdzie mogą to być:
 - Wariant A - Członkowie Zarządu lub
 - Wariant B - Osoby wyznaczone. Po zaznaczeniu wariantu przyciski pod tabelą stają się aktywne. Użytkownik ma możliwość wybrania likwidatorów spośród członków zarządu i rady nadzorczej. Użytkownik ma także możliwość dodać nowego likwidatora wpisując jego dane osobowe. Po uruchomieniu przycisku „**Dodaj**” pojawia się nowy ekran na którym występują dwie zakładki: Osoba fizyczna oraz Wspólnik. Standardowo wypełniamy określone pola czy dokonujemy wyboru określonych członków Zarządu i/lub Rady Nadzorczej i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”

Wybór likwidatora

Wybierz osobę:

Osoba fizyczna Wspólnik

Imię pierwsze *

Nazwisko - pierwszy człon *

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Pocztą *

Rezygnuj Zapisz

Uwaga!

Odnośnie osób prawnych zasiadających w zarządzie sp. z o.o. w zarządzie spółki z o.o. są rejestrowane tylko osoby fizyczne, mimo, że wniosek przewiduje także występowanie osób prawnych. W związku z tym w uchwale i wniosku jako likwidatorów wybieramy tylko osoby fizyczne.

Po dokonaniu wyboru określonych nazwisk zostaną one przeniesione do widniejącej tabeli.

W §2 wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują członkowie zarządu. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.13 Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

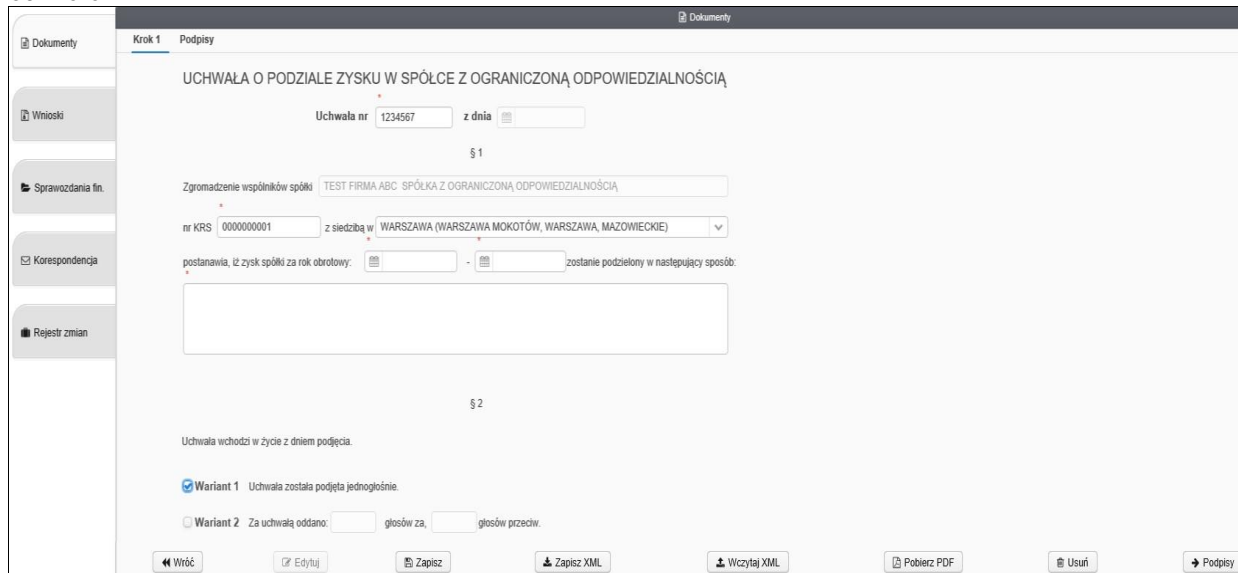
6.1.12. Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Wysłanie dokumentu skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie sprawozdania finansowego spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały o podziale zysku spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY”.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o podziale zysku w spółce z o.o.”



Po uruchomieniu „Uchwały” wypełniamy:

1. Numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpita” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Numer KRS.
3. Określamy rok obrotowy.
4. Wpisujemy dowolną treść dotyczącą podziału zysku w spółce, ale zgodnie z §2 umowy spółki.

W §2 wypełniamy opcję wyboru „*Uchwała została podjęta jednogłośnie*” lub „*Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw*”.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują wspólnicy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały o podziale zysku w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.16 Przykład „Uchwały o podziale zysku w spółce z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

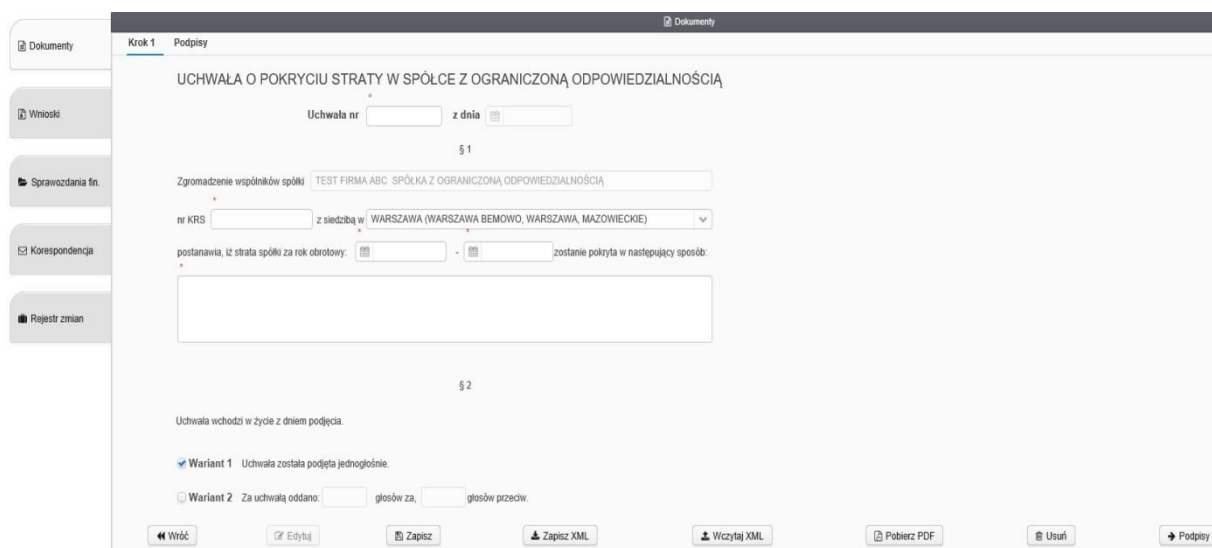
6.1.13. Uchwała o pokryciu straty w spółce z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Wysłanie dokumentu skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie sprawozdania finansowego spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały o podziale zysku spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY”.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o pokryciu straty w spółce z o.o.”



Po uruchomieniu „Uchwały” wypełniamy:

1. Numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Numer KRS.
3. Określamy rok obrotowy
4. Wpisujemy dowolną treść dotyczącą pokrycia straty w spółce.

W §2 wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują wspólnicy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały o pokryciu straty w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku 12.9.17
Przykład „Uchwały o pokryciu straty w spółce z o.o.” (liczba stron jest zależna od zawartości
danych wprowadzonych do umowy).

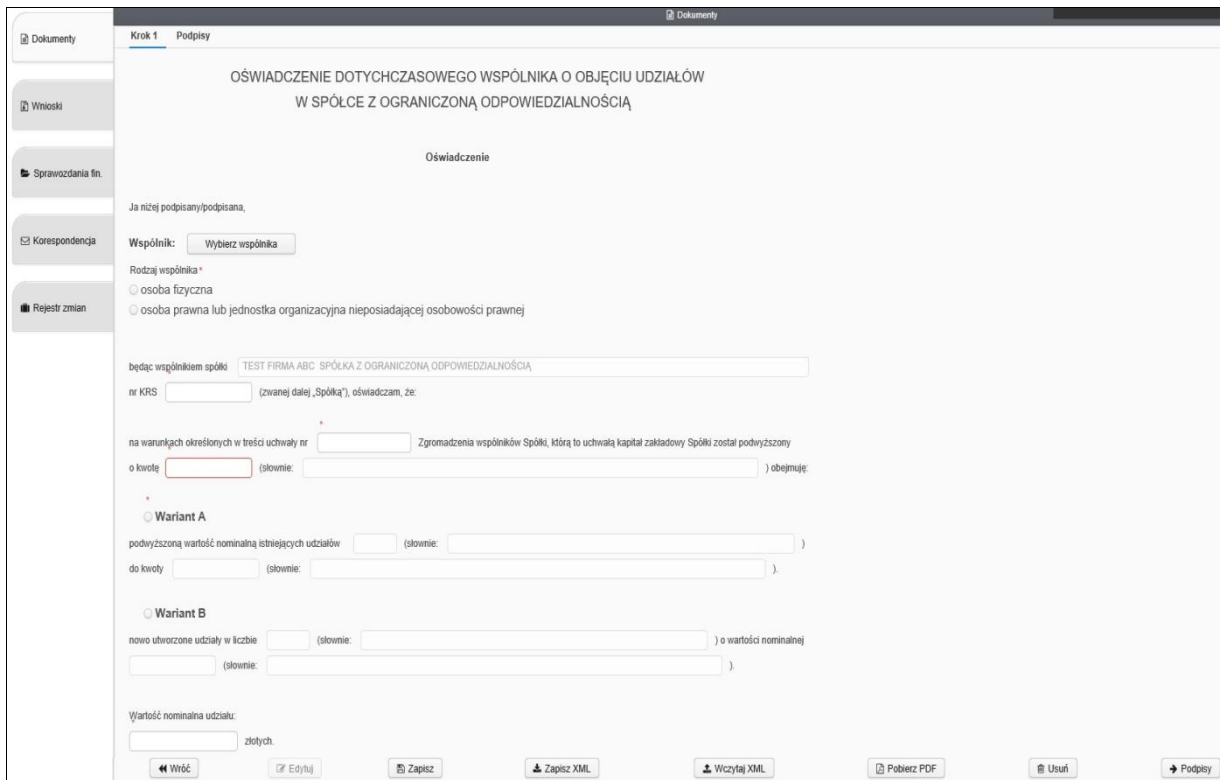
6.1.14. Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie dotychczasowego wspólnika - po objęciu udziałów w spółce.

Uwaga!

Dane z oświadczenia dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI”.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut ekranu z dokumentem „Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”



The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Justice. On the left is a sidebar with navigation links: Dokumenty, Wnioski, Sprawozdania fin., Korespondencja, and Rejestr zmian. The main area is titled 'Krok 1 Podpisy' and contains the form 'OŚWIADCZENIE DOTYCHCZASOWEGO WSPÓLNIKA O OBJĘCIU UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ'. The form includes fields for: 'Wspólnik' (with a 'Wybierz wspólnika' button), 'Rodzaj wspólnika' (radio buttons for 'osoba fizyczna' and 'osoba prawna'), 'bądź wspólnikiem spółki' (with a text input field), 'nr KRS' (with a text input field), 'na warunkach określonych w treści uchwały nr' (with a text input field), 'o kwotę' (with a text input field), 'Wariant A' (radio button), 'podwyższoną wartość nominalną istniejących udziałów' (with a text input field), 'do kwoty' (with a text input field), 'Wariant B' (radio button), 'nowo utworzone udziały w liczbie' (with a text input field), 'o wartości nominalnej' (with a text input field), and 'Wartość nominalna udziału' (with a text input field). At the bottom are buttons: 'Wróć', 'Edytuj', 'Zapisz', 'Zapisz XML', 'Wczytaj XML', 'Pobierz PDF', 'Usuń', and 'Podpisy'.

Po uruchomieniu „Oświadczenia”:

1. Dokonujemy wyboru wspólnika.

Mamy 3 możliwości wyboru wspólnika:

Wspólnik:

Rodzaj wspólnika *

☐ osoba fizyczna
☒ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

- a) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wspólnika**” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce).

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WSPÓLNIAKA O OBJĘCIU UDZIAŁÓW
 W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Wybór mocodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika *

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PESEL	880824
fizyczna	BAK		BAKOŚKI		PESEL	801119
fizyczna	DAREK		DARKOŚKI		PESEL	630311
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	000000
prawna	KSAMIL		SARANDA KSAMIL		NR	123456

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

- b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (*np.: spadkobierca*) i która niniejszą uchwałą zamierza objąć udziały w spółce.

Rodzaj wspólnika *

☒ osoba fizyczna
☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze *
 Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *
 Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *
☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj *
 POLSKA

Ulica

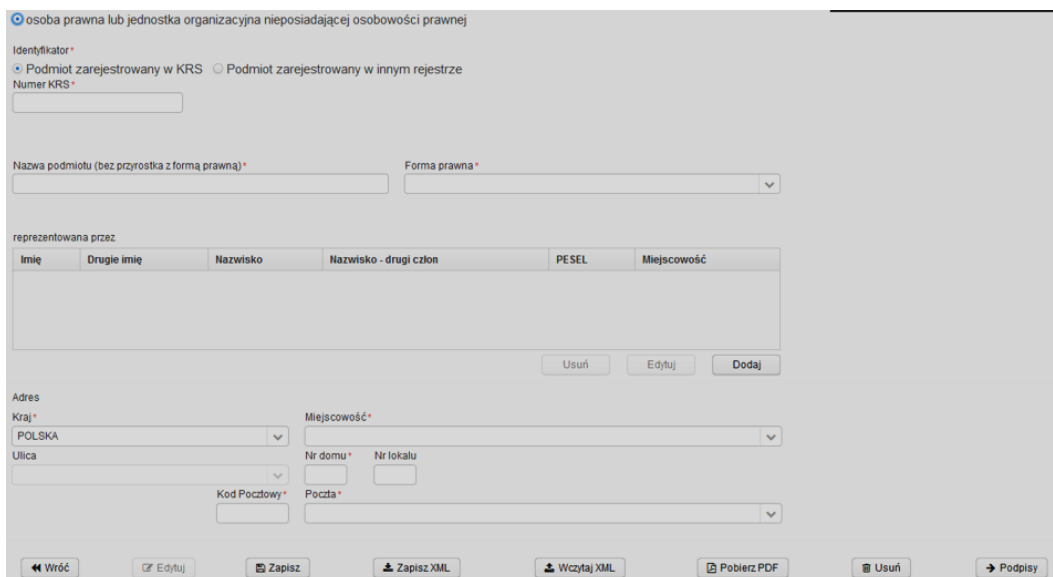
Miejsowość *

Nr domu *
 Nr lokalu

Kod Pocztowy *
 Poczta *

- c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**” zostaną rozwinięte standardowe pola

do wprowadzenia danych podmiotu, który niniejszą uchwałą zamierza objąć udziały w spółce.



The screenshot shows a web form titled "osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej". It includes fields for "Identyfikator" (with radio buttons for "Podmiot zarejestrowany w KRS" and "Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze"), "Numer KRS", "Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną)", "Forma prawna", and a table for "reprezentowana przez" with columns for "Imię", "Drugie imię", "Nazwisko", "Nazwisko - drugi człon", "PESEL", and "Miejscowość". Below the table are "Usuń", "Edytuj", and "Dodaj" buttons. The "Adres" section includes "Kraj", "Miejscowość", "Ulica", "Nr domu", "Nr lokalu", "Kod Pocztowy", and "Pocztą". At the bottom are buttons: "Wróć", "Edytuj", "Zapisz", "Zapisz XML", "Wczytaj XML", "Pobierz PDF", "Usuń", and "Podpisz".

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Należy pamiętać o wypełnieniu danych reprezentanta.

2. Następnie:

- a) Wpisujemy numer KRS.
- b) Wpisujemy numer uchwały zgromadzenia wspólników spółki o podwyższeniu kapitału zakładowego,
- c) Wpisujemy wysokość podwyższonego kapitału (*słownie wypełnia się automatycznie*).
- d) Określamy wartość nominalną udziału.
- e) Wybieramy jeden z wariantów podwyższenia kapitału zakładowego poprzez wybór:
 - a) podwyższenie wartości nominalnej istniejących udziałów lub
 - b) utworzenie nowych utworzone udziałów w spółce.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują wspólnicy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Oświadczenia dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.18 Przykład „Oświadczenia dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

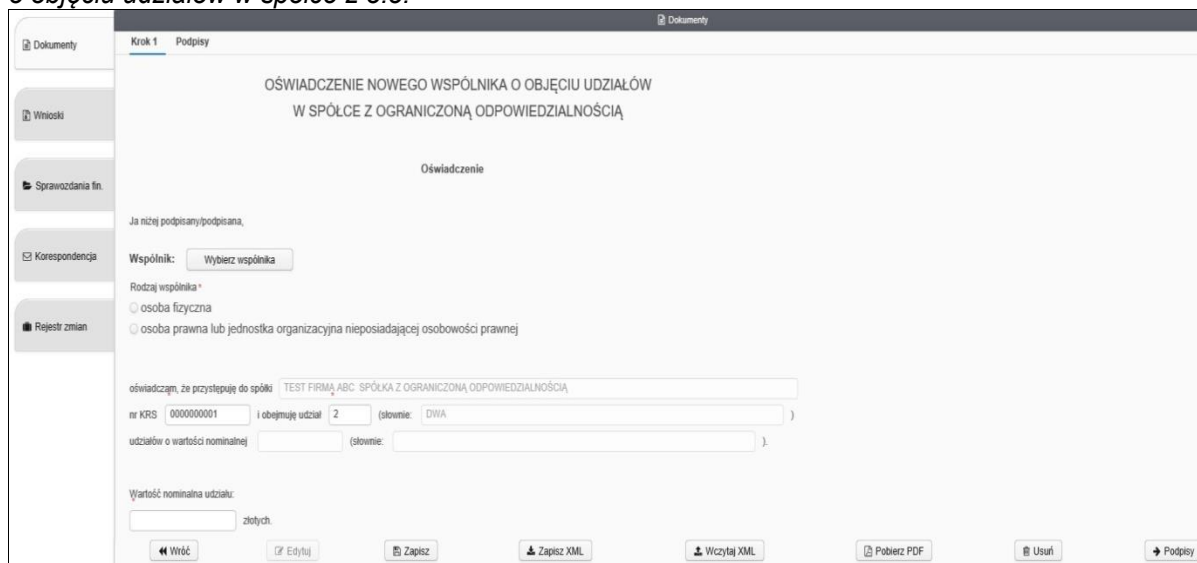
6.1.15. Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Dołączenie dokumentu do wysyłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie nowego wspólnika - po objęciu udziałów w spółce.

Uwaga!

Dane z oświadczenia dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI”.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”

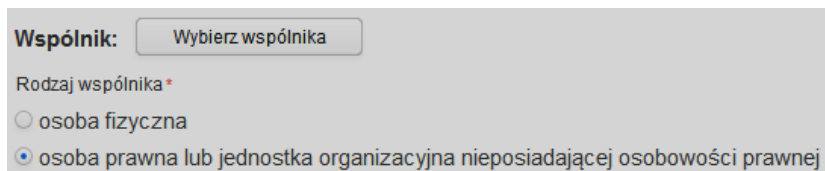


Udziały w spółce mogą objąć zarówno wspólnicy osoby fizyczne jak i wspólnicy osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej. Dla każdego udziału podaje się dane wspólnika, który go wnosi, oraz liczbę udziałów, jaką dany wspólnik obejmuje. System oblicza łączną wartość nominalną udziałów danego wspólnika na podstawie wartości nominalnej jednego udziału podanej w §5 oraz przetwarza każdą kwotę na kwotę słownie.

Po uruchomieniu „Oświadczenia”:

1. Dokonujemy wyboru wspólnika.

Mamy 3 możliwości wyboru:



- a) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wspólnika**” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce). Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

Krok 1 Podpisy

OŚWIADCZENIE NOWEGO WSPÓLNIKA O OBJĘCIU UDZIAŁÓW

Wybór mocodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Szukaj

Wybierz wspólnika *

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - dru
fizyczna	ALEK	JAN	ALKOSKI	WAC
fizyczna	BOLEK	JAN	BOLKOSKI	
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA	
prawna	BERAT&KSAMIL		BERAT&KSAMIL_____1 BERAT&KSAMIL	
fizyczna	KTOŚ	KTOŚ	KTOŚ	KTOŚ

Rezygnuj

Zapisz

- b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: *spadkobierca*) i która oświadcza, że objęła udziały w spółce.

Rodzaj wspólnika *

☒ osoba fizyczna

☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczt *

Wróć

Edytuj

Zapisz

Zapisz XML

Wczytaj XML

Pobierz PDF

Usuń

Podpisy

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

- c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, która oświadcza, że objęła udziały w spółce .

osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS *

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną) *

Forma prawna *

reprezentowana przez

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

Usun Edytuj Dodaj

Adres

Kraj * POLSKA

Miejscowość *

Ulica

Nr domu * Nr lokalu

Kod Pocztowy * Poczta *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usun Podpisz

Dostępne pola wypełniamy w standardowy sposób, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Należy pamiętać o wypełnieniu danych reprezentanta.

2. Następnie:

- f) Wpisujemy numer KRS.
- g) Określamy liczbę udziałów obejmowanych.
- h) Określamy wartość nominalną udziału.
- i) Po wpisaniu poz. 3 i 4 pola nieedytowalne wypełnią się określonymi wartościami.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują wspólnicy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.19 Przykład „Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.1.16. Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.

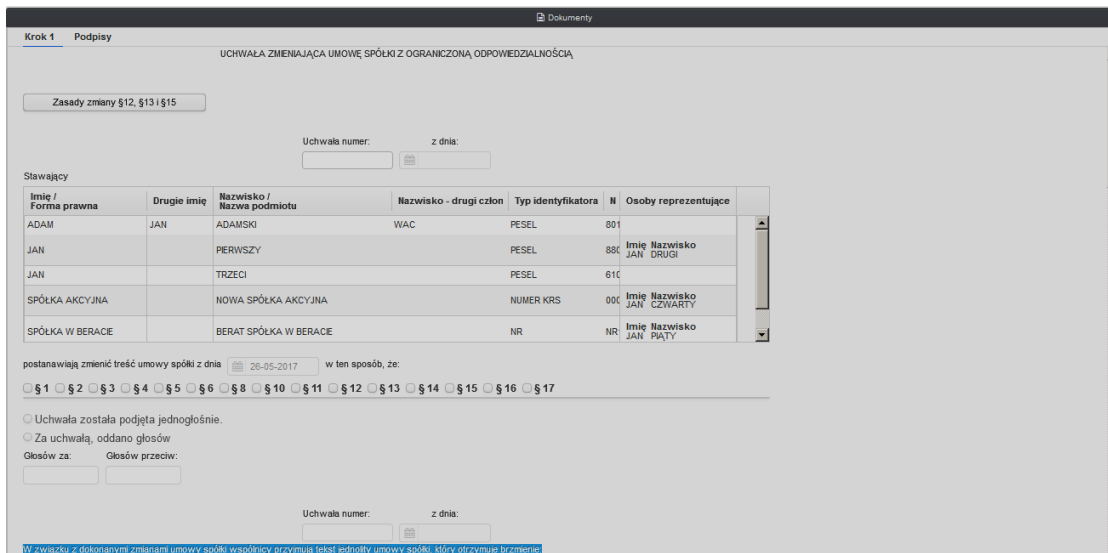
Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie. Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie danych adresowych spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały zmieniającej umowę spółki podpinane są do wniosku zmianowego w różne sekcje.

Po wybraniu „*Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.*” podpinana jest cała uchwała umowy spółki z o.o. z etapu rejestracji spółki.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „*Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.*” – (w zakresie wykonywanej zmiany, a przesuując suwak w dół widzimy podpęte wartości z uchwały rejestrującej spółkę).



Krok 1 Podpisy

UCHWAŁA ZMIENIAJĄCA UMOWĘ SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Zasady zmiany §12, §13 i §15

Uchwała numer: z dnia:

Stawający

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora	N	Osoby reprezentujące
ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PESEL	801	
JAN		PIERWSZY		PESEL	88	Imię Nazwisko JAN DRUGI
JAN		TRZECI		PESEL	610	
SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	00	Imię Nazwisko JAN CZWARTY
SPÓŁKA W BERACIE		BERAT SPÓŁKA W BERACIE		NR	NR	Imię Nazwisko JAN PIĄTY

prostanawiaj zmienić treść umowy spółki z dnia 26-05-2017 w ten sposób, że:

§ 1 § 2 § 3 § 4 § 5 § 6 § 7 § 8 § 9 § 10 § 11 § 12 § 13 § 14 § 15 § 16 § 17

☐ Uchwała została podjęta jednogłośnie.

☐ Za uchwałę, oddano głosów

Głosów za: Głosów przeciw:

Uchwała numer: z dnia:

W związku z dokonanymi zmianami umowy spółki wspólnicy przynajmniej jeden tekst jednolity umowy spółki, który otrzymuje brzmienie

Po uruchomieniu formularza „*Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.*” użytkownik musi wskazać jakie paragrafy umowy spółki chce zmienić. Rejestracja nowego brzmienia każdego wybranego paragrafu przebiega w identyczny sposób, jak to zostało opisano w rozdziale: **5.4 Umowa spółki z o.o.**

Dla wyjaśnienia zasad zmian w Zarządzie i Radzie Nadzorczej spółki w uchwale zmianowej dodany jest przycisk „**Zasady zmiany §12, §13 i §15**”. Po jego naciśnięciu pojawi się komunikat:

System S24 nie jest połączony z KRS. Dlatego aby poprawnie utworzyć wniosek zmianowy przy zmianach dotyczących zarządu i/lub rady nadzorczej należy stosować następujące zasady:

1. W przypadku zmiany §13 i §15 razem w §12 należy pamiętać, aby najpierw zaznaczyć zmianę paragrafu 12 wybrać właściwy wariant, a następnie wskazać do zmiany §13 i §15. Dopiero w tym momencie system wskaże właściwe wersje formularzy do wypełnienia dla §13 i §15.
2. W przypadku zmiany §13 i §15 bez zmiany §12 należy wykonać poniższą procedurę:
 1. Zaznaczyć do zmiany §12.
 2. Wybrać właściwy wariant §12.
 3. Zaznaczyć do zmiany §13 lub §15 lub oba razem.
 4. Wprowadzić zmiany w §13 i/lub §15.
 5. Odznaczyć do zmiany §12.
 6. Zapisać wprowadzone zmiany.
 7. Sprawdzić tekst jednolity umowy i wprowadzić ewentualne korekty w pozostałych paragrafach.

Na wstępie wypełniamy numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

Uwaga!

Szata graficzna uchwały zmianowej dzieli się na dwie części:

- A. Pierwsza kończy się opisaniu głosowania o zmianie uchwały, gdzie wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.
- B. Natomiast druga zaczyna się od informacji „ **W związku z dokonanymi zmianami umowy spółki wspólnicy przyjmują tekst jednolity umowy spółki, który otrzymuje brzmienie:**”

Uwaga!

W umowie zmianowej możemy dokonywać zmian w obydwu częściach. Jeżeli dokonujemy zmian w:

- części A. - wówczas dane te przenoszą się do części B., a na tej podstawie tworzony jest tekst jednolity umowy oraz dane te przenoszone są do wniosku zmianowego.
- części B. - wówczas dane te nie przenoszą się do tworzonego wniosku zmianowego. W tej części powinniśmy nanieść zmiany, które są widoczne w KRS, a nie są uwidocznione w umowie.

Aby dokonać dowolnej zmiany zaznaczamy określony paragraf, a następnie korzystając z suwaków przechodzimy do określonego paragrafu (§ 7 i 9 *nie podlega zmianom*) w którym możemy dokonać niezbędnych zmian.

☐ § 1 ☐ § 2 ☐ § 3 ☐ § 4 ☐ § 5 ☐ § 6 ☐ § 8 ☐ § 10 ☐ § 11 ☐ § 12 ☐ § 13 ☐ § 14 ☐ § 15 ☐ § 16 ☐ § 17

Uwagi!

1. Po zaznaczeniu określonego paragrafu występujące przy nim pola czy przyciski stają się aktywne.
2. Po wybraniu określonego paragrafu – paragraf ten jest kopiowany do części A
3. Zmian w paragrafach najlepiej dokonywać jest w kolejności rosnącej, wówczas portal we właściwy sposób dodaje wybrany paragraf do pola zmian, które znajduje się pod listą paragrafów.
4. W wybranych paragrafach podpowiadane są dane z rejestracji umowy spółki z o.o.
5. Każdy wybrany paragraf otrzymuje nową nazwę np.: „§ 3 otrzymuje brzmienie”.

W niniejszej umowie możemy dokonać następujących zmian (zasady aktualizacji poszczególnych paragrafów są identyczne jak przy tworzeniu „Umowy spółki z o.o.”):

W §1 – dokonujemy zmian w „Stawających”.

Uwaga!

Jeżeli w „Uchwale zmieniającej umowę spółki z o.o.” - §1 dodamy lub usuniemy wspólnika (osobę fizyczną lub osobę prawną) to należy pamiętać o jej weryfikacji na „Liście wspólników”.

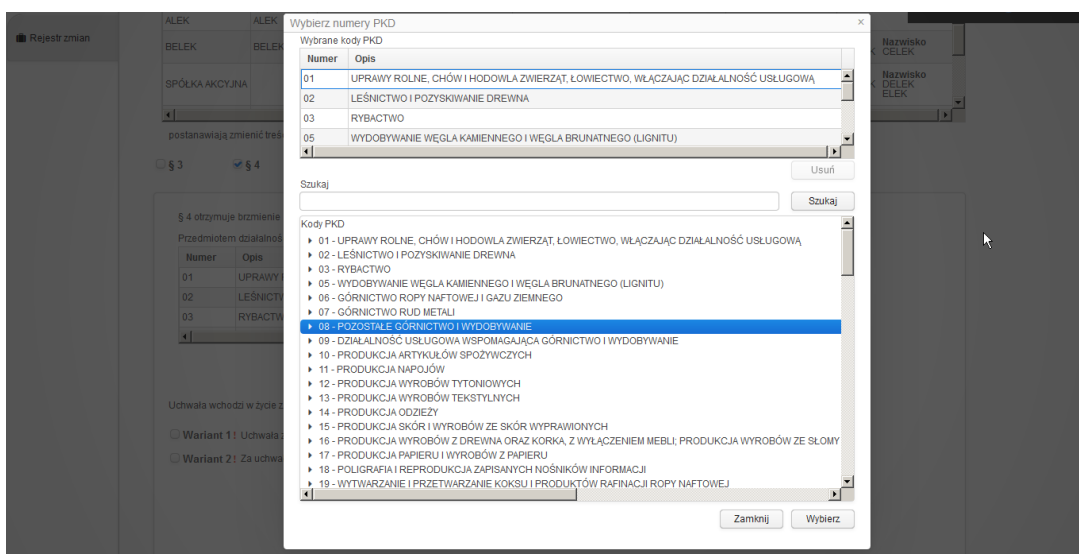
W §2 – dokonujemy zmiany nazwy spółki.

Uwagi!

1. Przed zarejestrowaniem nowej nazwy spółki przez Sąd wszystkie kolejne dokumenty i wnioski wysyłane do Sądu zawierające nazwę spółki muszą zawierać jej starą nazwę. Dlatego w formacie „Edytuj Przedsiębiorstwo” w polu „Nazwa” wprowadza się nową nazwę spółki dopiero po jej zarejestrowaniu przez Sąd.
2. We wniosku zmianowym w części wniosku oznaczonej: "WNOSZĘ O DOKONANIE WPISU ZGODNIE Z INFORMACJAMI ZAMIESZCZONYMI WE WNIOSKU I W ZAŁĄCZNIKACH" w przypadku załączenia do wniosku uchwały o zmianie §2 umowy spółki w "DANE PODMIOTU" i "Nazwa podmiotu:" przenoszona jest nowa nazwa spółki z uchwały. Natomiast w przypadku braku uchwały o zmianie umowy lub załą-

czeniu uchwały o zmianie umowy bez wskazania zmiany §2 wymienione wyżej pole we wniosku zmianowym pozostaje puste.

- W §3** – dokonujemy zmiany siedziby spółki. Jeżeli została podpisana wcześniej „Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.” wówczas podpowiadana jest siedziba z tejże uchwały.
- W §4** – dokonujemy zmiany kodów PKD. Wykonanie zmiany PKD realizujemy następująco:
- Postępujemy jak opisano w rozdziale: **4.1.5.3 Klasyfikacja PKD**
 - Postępujemy jak opisano w rozdziale: **5.4 Umowa spółki z o.o.** – krok 1 §4
- Mamy dostępne dwa przyciski: „**Dodaj**” i „**Usuń**”.
- Zaznaczając wiersz z PKD w tabeli możemy usunąć dane PKD. Natomiast uruchamiając przycisk „**Dodaj**” możemy dodać PKD zgodnie z krokiem 1 §4 umowy



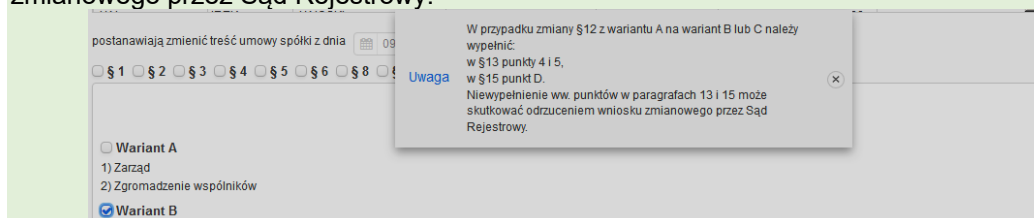
- W §5** – ponownie określamy „Wartość nominalną każdego udziału”.
- W §6** – ponownie dla wszystkich „stawających” w spółce określamy ich udziały.
- W §8** – dokonujemy zmiany zależności pomiędzy udziałami, a współnikami.
- W §10** – dokonujemy zmiany wariantu wyboru określającego zbycie udziałów przez współników.
- W §11** – dokonujemy zmiany wariantu tworzenia kapitału rezerwowego i zapasowego.
- W §12** – dokonujemy zmiany wariantu określenia organów Spółki.

Uwaga!

W przypadku zmiany §12 z wariantu A na wariant B lub C należy wypełnić:

- w §13 punkty 4 i 5,
- w §15 punkt D.

Niewypełnienie ww. punktów w paragrafach 13 i 15 może skutkować odrzuceniem wniosku zmianowego przez Sąd Rejestrowy.



Uwaga!

Powołanie Rady Nadzorczej (jeżeli nie była powołana w umowie założycielskiej) wymaga utworzenie tylko „Uchwały o zmianie umowy spółki z o.o.” wraz z wypełnionymi paragrafami: 12, 13 i 15.

W §13 – dokonujemy zmiany kadencji członka Zarządu czy Rady Nadzorczej (w zależności od dokonanego wyboru w §12).

W §14 – dokonujemy zmiany kto ma prawo reprezentować Spółkę.

W §15 – dokonujemy zmiany składu Zarządu Spółki czy składu Rady Nadzorczej. Służą do tego celu następujące tabele:

A. W skład pierwszego i kolejnych Zarządów Spółki powołani byli:

B. Aktualnie w skład Zarządu wspólnicy powołują:

A. W skład pierwszego i kolejnych Zarządów Spółki powołani byli:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
ADAM		ABACKI		PESEL	88082406770	CZŁONEK ZARZĄDU

Usun Edytuj Dodaj

B. Aktualnie w skład Zarządu wspólnicy powołują:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
ADAM		ABACKI		PESEL	88082406770	CZŁONEK ZARZĄDU

Usun Edytuj Dodaj

C. W skład pierwszej i kolejnych Rad Nadzorczych powołani byli:

D. Aktualnie w skład Rady Nadzorczej wspólnicy powołują:

C. W skład pierwszej i kolejnych Rad Nadzorczych powołani byli:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
------	-------------	----------	------------------------	--------------------	----------------------	---------------

Usun Edytuj Dodaj

D. Aktualnie w skład Rady Nadzorczej wspólnicy powołują:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa funkcji
------	-------------	----------	------------------------	--------------------	----------------------	---------------

Usun Edytuj Dodaj

Tabele te pojawiają się w zależności od wybranej opcji w §12 A, B lub C. w tabelach tych możemy dokonywać wszelkich zmian poprzez standardowe wykorzystanie przycisków: **Dodaj**, **Edytuj** i **Usun**.

Uwaga!

Skład Zarządu i/lub składu Rady Nadzorczej Spółki możemy dokonać poprzez utworzenie niniejszej „Uchwały” lub poprzez utworzenie :

- Uchwały o zmianie składu zarządu spółki z o.o. i/lub
- Uchwały o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.

Obydwie drogi zmiany składu są prawidłowe.

W §16 – dokonujemy zmiany o zaciąganiu zobowiązania do świadczenia wysokości kapitału zakładowego Spółki.

W §17 – dokonujemy zmiany roku obrotowego.

Wszystkie dokonane zmiany w uchwale są odnotowywane w PDF uchwały

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne.**

Lista podpisów

Dokument podpisują członkowie zarządu. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami.**

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF.**

Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki z o.o.” zamieszczono w załączniku **12.9.20 Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki z o.o.”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

6.2. Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.

Po wypełnieniu i podpisaniu dowolnej uchwały/ uchwały zmianowej lub sprawozdań finansowych kolejną czynnością jest wybranie, utworzenie, podpisanie i wysłanie do sądu wniosku zmianowego.

Dla wszystkich realizowanych wzorców uchwał dotyczących zmian spółek z o.o. wymienionych w rozdziale: **(6.1 Realizacja wzorców uchwał dotyczących zmian spółek z o.o.)** stosowany jest jeden wniosek zmianowy.

Aby można było uruchomić „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.” należy wypełnić i podpisać określone uchwały zmianowe.

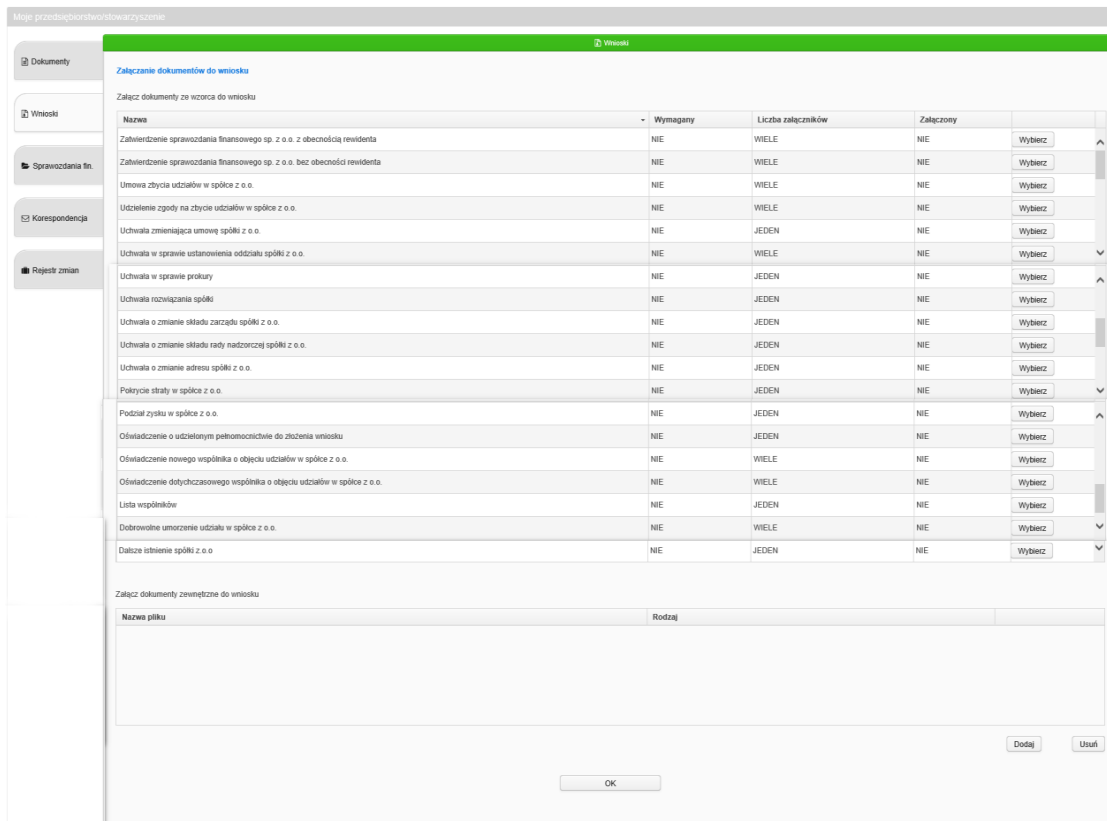
Uwagi!

Do wniosków zmianowych Portal S24 umożliwia:

1. Dołączenie tylko jednej uchwały jeżeli wszystkie inne o tej samej nazwie dokumenty mają status "DOK_ZALACZONY"
2. Nie można tworzyć nowych wniosków zmianowych, jeśli wszystkie poprzednie wnioski nie mają statusu: WNIOSEK_OPLACANY, WNIOSEK_OPLACONY, WNIOSEK_WYSŁANY.
3. Do jednego wniosku zmianowego można podłączyć po wiele uchwał, ale po jednej z każdego rodzaju np.: jedną uchwałę o zmianie umowy + jedną uchwałę o zmianie adresu + jedną uchwałę o zmianie zarządu + jedną uchwałę o zmianie rady nadzorczej.
4. Do jednego wniosku zmianowego można podłączyć po wiele „sprawozdań finansowych spółki z o.o. bez obecności rewidenta czy z obecnością rewidenta.

Realizacja wniosku jest następująca:

1. Początkowe zasady wyboru wniosku (do kroku 1) są identyczne jak to opisano w rozdziale: **5.11.1 Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy**.
2. Wybieramy „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.” i uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”.
3. Otwiera się kolejne okno, gdzie mamy możliwość załączania dokumentów do wniosku. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Otwiera się kolejne okno



Uwaga!

Podczas wybierania wniosku pojawia się poniższa informacja:

Informacja

Wniosek o zmianę wpisu spółki w rejestrze można złożyć w trybie S24 w systemie informatycznym pod dwoma spełnionymi łącznie warunkami:

1. Spółka została zarejestrowana w trybie S24 za pomocą systemu informatycznego.
2. Po zarejestrowaniu spółki w trybie S24 żadne zmiany umowy spółki nie zostały zarejestrowane w trybie zwykłym (drogą „papierową”).

W przypadku, gdy spółka była rejestrowana w trybie S24 w systemie informatycznym, ale w bieżącym systemie nie ma profilu podmiotu (brak jakichkolwiek dokumentów), należy przed zarejestrowaniem wniosku o zmianę utworzyć dokument umowy spółki a następnie podpisać.

4. Następnie zaznaczamy kolejno dostępne uchwały i sprawozdania i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”.

Wybierz dokument

Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji
Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	2016-06-15 08:08:43	2016-06-15 08:09:35

Wybierz

5. Załączone uchwały i sprawozdania zostały załączone do wniosku.

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	NIE	JEDEN	SZOO_14633/173/2016	Wybierz
Uchwała zmiany umowy spółki z o.o.	NIE	JEDEN	SZOO_14633/173/2016	Wybierz
Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	NIE	JEDEN	SZOO_14633/173/2016	Wybierz
Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	NIE	WIELE	SZOO_14633/173/2016	Wybierz
Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	NIE	WIELE	SZOO_14633/173/2016	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj
-------------	--------

Dodaj Usun

OK

6. Do wniosku możemy również załączyć dokumenty zewnętrzne. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Sposób dodawania dokumentów przedstawiono w rozdziale: (4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych)

Uwaga!

Jeżeli do wniosku zmianowego podłączymy tylko dokumenty zewnętrzne i uruchomimy przycisk „**OK**” wówczas pojawi się poniższy komunikat:

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj
Dowolny plik do szyfrowania.docx.xades	Nazwiska, imiona i adresy członków zarządu

Otwórz

Błąd! Należy dołączyć dokumenty dotyczące zmian w spółce

Dodaj Usun

OK

7. Po dodaniu wszystkich dokumentów uruchamiamy przycisk „**OK**”. Otwiera się zawartość wniosku.

Wniosek

**WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH PODMIOTU W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Sąd, do którego kierowany jest wniosek *

SIEDZIBA PODMIOTU
WARSZAWA (WARSZAWA BEMOWO, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

DANE PODMIOTU
Numer KRS * Numer REGON Numer NIP

Oznaczenie formy prawnej
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Nazwa/firma ☐ Zmiana
TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

DANE WNIOSKODAWCY
WNIOSKODAWCĄ JEST SPÓŁKA

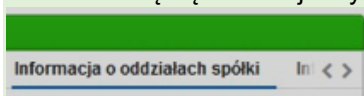
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI
Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM
Czy powołano pełnomocnika procesowego? *
☐ Tak
☒ Nie

[Wstecz](#) [Edycja](#) [Zapisz](#) [Zapisz XML](#) [Wczytaj XML](#) [Pobierz PDF](#) [Opłać i wydaj](#) [Usuń](#) [Następny](#)

Uwaga!

Jeżeli do wniosku zmianowego możemy załączyć wiele dokumentów zmianowych. Wówczas nie mieszczą się one na jednym ekranie, aby je wyświetlić należy użyć przycisku „< >”.



Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wniosek

Informacja o oddziałach spółki

Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kod pocztowy	Poczta	Kraj
TEST FIRMA ABC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ WARSZAWA	WARSZAWA		1			POLSKA

Sam wniosek składa się z sekcji tematycznych (*niektóre zmiany w sekcjach są połączone*). Mamy następujące sekcje:

1. **Informacje o podmiocie.**
2. **Zmiana siedziby i adresu.**
3. **Zmiana przedmiotu działalności.**
4. **Zmiana składu zarządu.**
5. **Zmiana składu rady nadzorczej.**
6. **Sprawozdania finansowe i inne dokumenty.**
7. **Informacja o wspólnikach spółki.**
8. **Informacja o oddziałach spółki.**

9. Informacja o otwarciu likwidacji.
10. Dane prokurentów i pełnomocników
Podpisy.

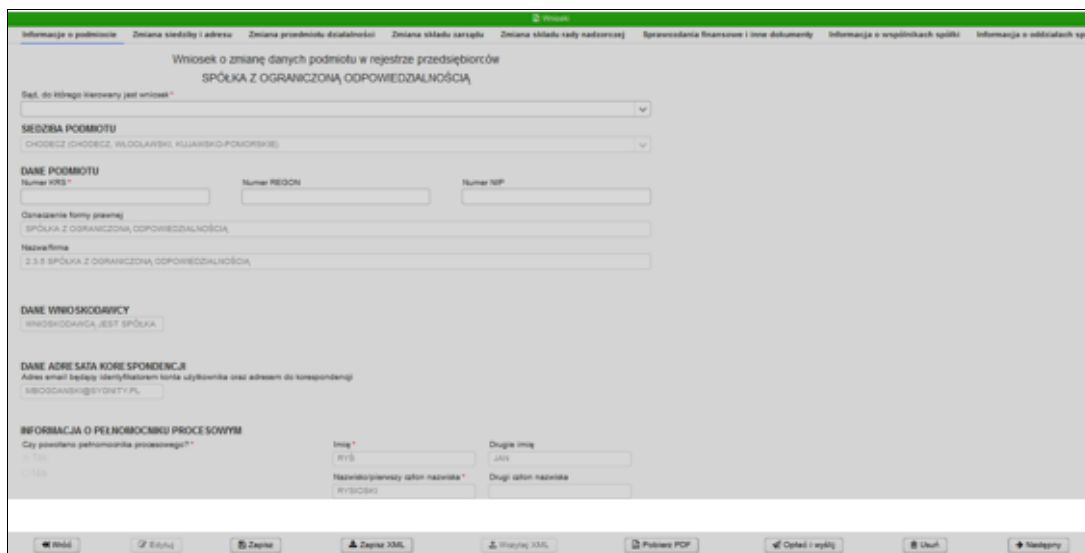
Uwagi!

1. W każdej sekcji występuje checkbox ☒ Zmiana lub ☐ Zmiana. Jeżeli checkbox jest ZAZNACZONY to informuje on nas o podłączonych danych do wniosku z dokumentów. W przeciwnym przypadku jest brak dołączonych dokumentów.
2. Jeżeli do danej sekcji nie podłączono żadnych dokumentów wówczas pojawi się komunikat, np.: „Brak informacji (dokumentu) o otwarciu likwidacji spółki”.

Wniosek wypełniamy następująco:

1. W sekcji „**Informacje o podmiocie**” sprawdzamy podpisane dane z umowy i dokumentów rejestracyjnych spółki. Wypełniamy obowiązkowe pola zaznaczone gwiazdką:
 - Sąd do którego kierowany jest wniosek,
 - numer KRS,
 - numer REGON,
 - numer NIP,

a następnie zapisujemy wprowadzone dane.



2. W sekcji „**Zmiana siedziby adresu**” o nazwie „INFORMACJA O SIEDZIBIE I ADRESIE PODMIOTU” podpisane są dane, które zawarte są załączonych uchwałach. Do edycji dostępne są pola: adres emailowy i strona www. Zapisujemy zmiany.

Wniosek

Informacje o podmiocie **Zmiana siedziby i adresu** Zmiana przedmiotu działalności Zmiana składu zarządu Zmiana składu rady nadzorczej Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o wsp

INFORMACJA O SIEDZIBIE I ADRESIE PODMIOTU

SIEDZIBA PODMIOTU ☒ Zmiana
ELK (ELK, ELCKI, WARMIŃSKO-MAZURSKIE)

ADRES PODMIOTU ☒ Zmiana

Kraj: POLSKA Mięjscość: ELK (ELK, ELCKI, WARMIŃSKO-MAZURSKIE)

Ulica: ŚW. WOJCIECHA Nr domu: 1 Nr lokalu:

Kod Poczty: 11-111 Poczta: ELK (ELK, ELCKI, WARMIŃSKO-MAZURSKIE)

Adres poczty elektronicznej: MAREK@MMMMMMMMMM.PL Adres strony WWW: WWW.MAREK_11.PL

Włóć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usuń Poprzedni Następny

3. W sekcji „**Zmiana przedmiotu działalności**” o nazwie „OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)” są podjęte dane z umowy zmianowej. Dokonujemy tu zmiany opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD) zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziałach: **4.1.5.3 Klasyfikacja PKD** oraz **5.4 Umowa spółki z o.o.** – krok 1. § 4

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby i adresu **Zmiana przedmiotu działalności** Zmiana składu zarządu Zmiana składu rady nadzorczej Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Podpisy

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Przedmiotem działalności spółki jest:

☒ Zmiana

☐ Zmiana przedmiotu przeważającej działalności gospodarczej

Wykreślany PKD: Wybierz Opis wykreślanej przeważającej działalności gospodarczej:

Nowy PKD: Wybierz Opis nowej przeważającej działalności gospodarczej:

☐ Wykreślenie całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie pozostałej działalności i wpisaniu nowego przedmiotu pozostałej działalności

Dodawana pozostała działalność

Numer	Opis

Usuń Dodaj

Wykreślana pozostała działalność

Numer	Opis

Usuń Dodaj

Włóć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usuń Poprzedni Następny

Uwaga!

Rejestracja zmian w sekcji wniosku zmianowego „OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)” przebiega w następujący sposób:

1. Na zakładce tej podpisane są tylko dane z aktualnej „Uchwały zmieniającej umowę spółki”, ponieważ Portal S24 nie posiada informacji o danych zawartych w KRS.
2. Wskazanie „PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI PODLEGAJĄCY WYKREŚLENIU” – wymaga wskazania przez operatora jednego przedmiotu działalności do wykreślenia wybranego z całej listy PKD pobranej ze słownika.
3. Wskazanie „NOWY PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI” – wymaga wskazania przez operatora jednego nowego przedmiotu działalności wybranego z całej listy PKD pobranej ze słownika.
4. W przypadku „WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI” we wniosku zmianowym należy umożliwić wskazanie przez operatora maks. 9 przedmiotów działalności do wykreślenia wybranego z całej listy PKD pobranej ze słownika.
5. W przypadku „WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI” do wniosku zmianowego należy umożliwić wskazanie przez operatora maks. 9 nowych przedmiotów działalności wybranych z całej listy PKD pobranej ze słownika.

Zmian dokonujemy następująco:

- Zaznaczamy przycisk opcji „**Zmiana przedmiot przeważającej działalności gospodarczej**”
- Wykreślamy (jeśli jest taka potrzeba) PKD - przedmiot przeważającej działalności wybierając go z **całej listy kodów PKD**
- Dodajemy (jeśli jest taka potrzeba) PKD - przedmiot przeważającej działalności z **listy PKD pobranej z całej listy kodów PKD**.
- Dodajemy (jeśli jest taka potrzeba) PKD - przedmiot pozostałej działalności z całej listy kodów PKD.
- Wykreślamy (jeśli jest taka potrzeba) PKD z pozostałej działalności poprzez:

☐ Wykreślenie całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie pozostałej działalności i wpisaniu nowego przedmiotu pozostałej działalności

Dodawana pozostała działalność

Numer	Opis
-------	------

Usun Dodaj

Wykreślana pozostała działalność

Numer	Opis
-------	------

Usun Dodaj

a) Zaznaczenie przycisku opcji

☒ Wykreślenie całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie pozostałej działalności i wpisaniu nowego przedmiotu pozostałej działalności

wówczas zostanie usunięta cała dotychczasowa pozostała działalność (cała tabela „Wykreślona pozostała działalność” zniknie) lub też

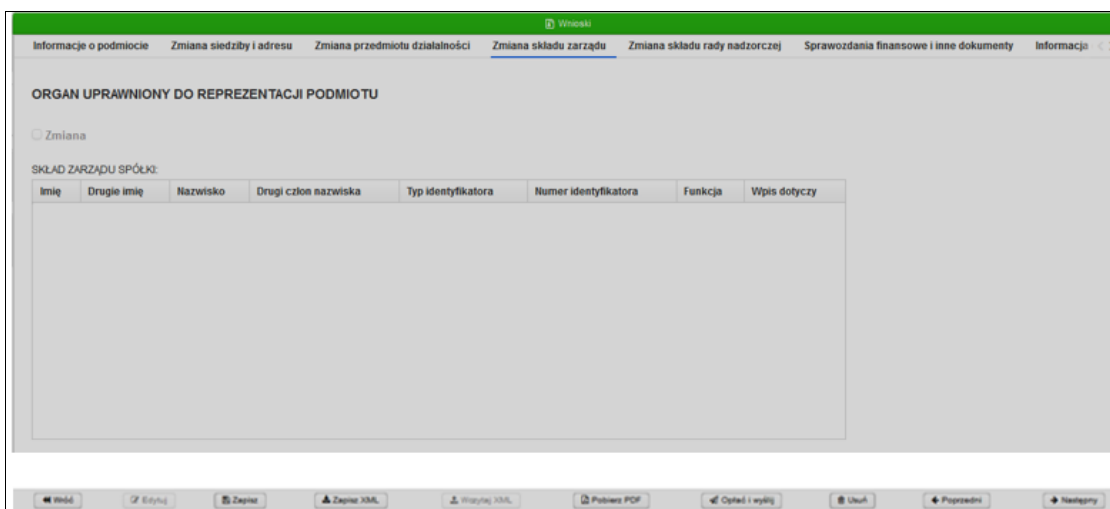
b) Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” pod tabelą „**Wykreślona pozostała działalność**”, wówczas zostanie podpięta cała lista PKD.

- Dodania PKD z pozostałej działalności poprzez uruchomienie przycisku „**Dodaj**” pod tabelą „**Dodawana pozostała działalność**”. Użytkownik będzie miał możliwość wskazania właściwych przedmiotów działalności z całej listy PKD.

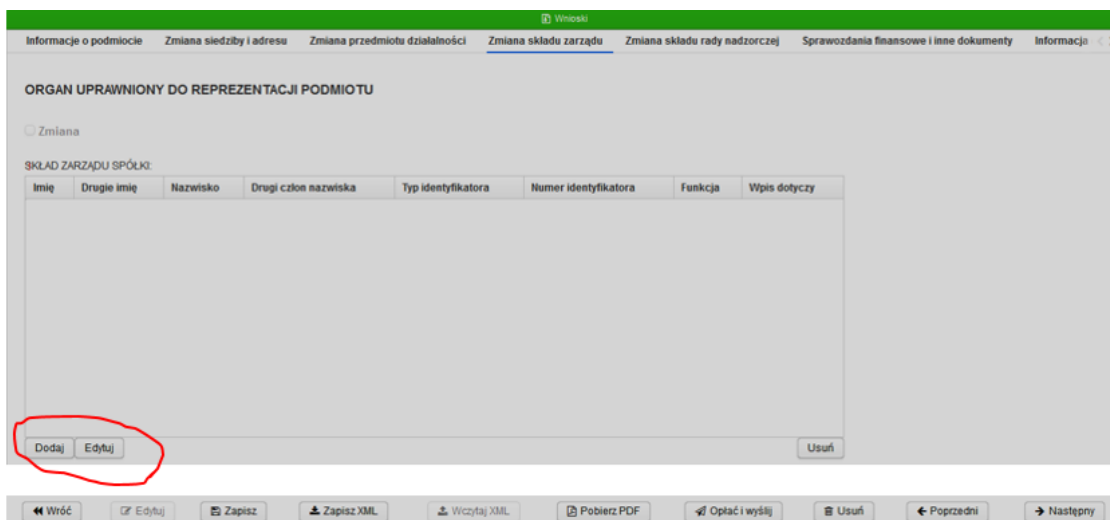
Zapisujemy zmiany.

4. W sekcji „**Zmiana składu zarządu**” o nazwie „ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU” podpięte są dane z uchwały o zmianie umowy spółki z o.o. lub uchwały o zmianie składu Zarządu spółki (obydwie uchwały można stosować zamiennie). Przy wypełnianiu tej sekcji występują 2 przypadki:

- a) brak dołączonych dokumentów zmianowych – wówczas przyciski „**Dodaj**”, „**Usuń**” oraz „**Edytuj**” nie są widoczne – tak jest w poniższym rysunku. Checkbox jest odznaczony.

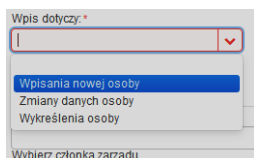
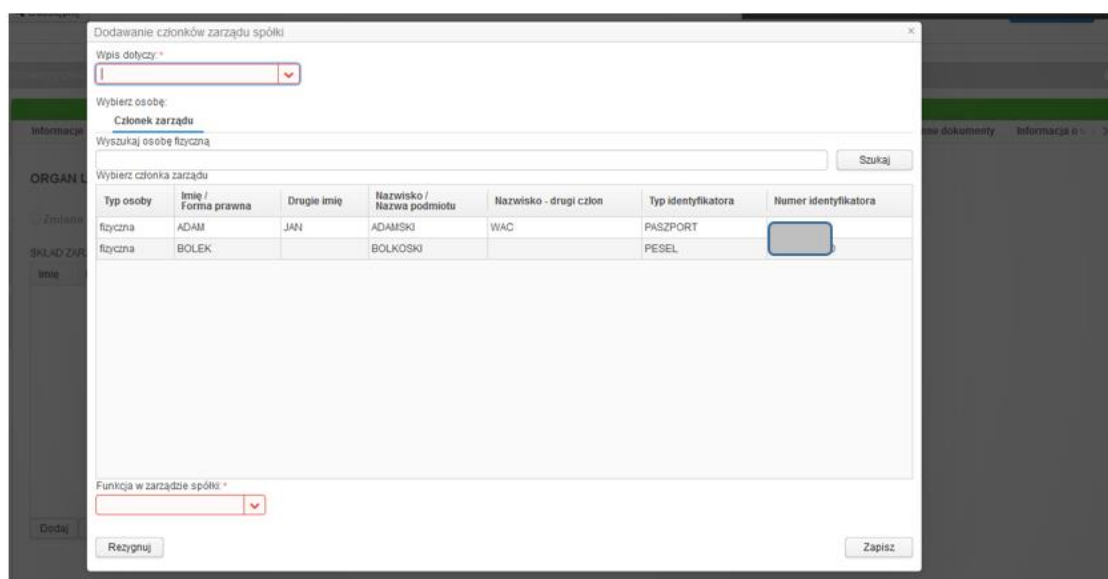


- b) zostały dołączone właściwe dokumenty zmianowe, wówczas przyciski „**Dodaj**”, „**Usuń**” oraz „**Edytuj**” są dostępne. Checkbox jest odznaczony. Po dodaniu choć jednego członka zarządu checkbox „**Zmiana**” staje się zaznaczony.



Uruchomienie przycisku „**Dodaj**” spowoduje otwarcie kolejnego okna z podpętymi nazwiskami członków Zarządu wymienionych w podpętej do wniosku uchwale. Po zaznaczeniu osoby z listy „Wybierz członka Zarządu” określamy dla niego z „Wpis dotyczy”:

- 1) **Wpisanie nowej osoby** – tzn. jest to osoba, która jest dodawana do Zarządu Spółki,
- 2) **Zmiana danych osoby** – tzn. jest to osoba, która zmieniła dane personalne,
- 3) **Wykreślenie osoby** – tzn. jest to osoba, która jest wykreślana z Zarządu Spółki.

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PASZPORT	
fizyczna	BOLEK		BOLKOSKI		PESEL	

Kolejną czynnością jest wybór „Funkcji w zarządzie spółki” tj.: członka Zarządu lub przewodniczącego Zarządu.

Ostatnią czynnością jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

Usunięcie z listy określonego członka wymaga jego zaznaczenia oraz naciśnięcia klawisza „Usuń” znajdującego się pod tabelą .

Wpisanie nowej osoby oraz **wykreślenie osoby** ze składu Zarządu realizujemy w identyczny sposób.

Natomiast **zmiana danych osoby lub jego funkcji** realizowana jest następująco:

Po wyborze pozycji „Zmiana danych osoby” pojawia się dodatkowa zakładka „Poprzednie dane”.

Dodawanie członków rady nadzorczej spółki

Wpis dotyczy: *
ZMIANY DANYCH OSOBY

Wybierz osobę:

Wyszukaj osobę fizyczną

Wybierz członka rady nadzorczej

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
-----------	------------------------	-------------	------------------------------	------------------------	--------------------	----------------------

Po otwarciu zakładki „Poprzednie dane” określamy w niej:

- Poprzednie dane osobowe wybranej osoby oraz
- Poprzednią funkcję w Zarządzie spółki.

Dodawanie członków zarządu spółki

Wpis dotyczy: *
ZMIANY DANYCH OSOBY

Wybierz osobę:

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL
 ☐ Paszport

PESEL

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

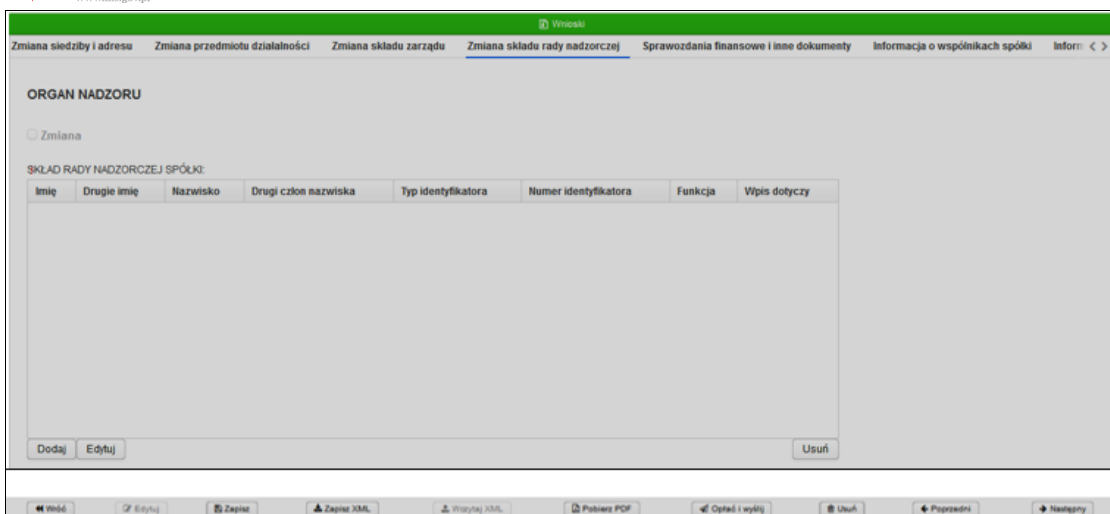
Pocztą *

Poprzednia funkcja w zarządzie spółki: *

Zapisujemy zmiany.

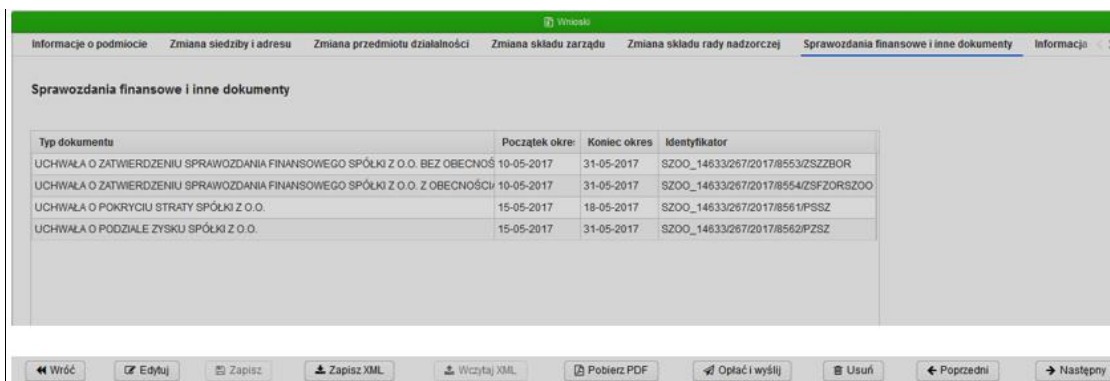
- W sekcji „**Zmiana składu rady nadzorczej spółki**” o nazwie „ORGAN NADZORU” dane do rejestracji są pobierane z uchwały o zmianie umowy spółki z o.o. lub uchwały o zmianie składu Rady Nadzorczej spółki (obydwie uchwały są zamienne).

Obsługa wypełniania sekcji „Zmiana składu rady nadzorczej spółki” jest identyczna jak zmiana składu Zarządu spółki.



6. W sekcji „**Sprawozdania finansowe i inne dokumenty**” o nazwie „Sprawozdania finansowe i inne dokumenty” są podpięte sprawozdania, które zostały dodane podczas tworzenia wniosku zmianowego, tzn.:
- Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta lub
 - Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta oraz
 - Uchwała o pokryciu straty w spółce z o.o.
 - Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.

W sekcji tej brak jest checkbox-a „Zmiana”. Zapisujemy zmiany.



7. Sekcja „**Informacja o wspólnikach spółki**” o nazwie „INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI”. Sekcję wypełniamy, jeżeli do wniosku zmianowego zostaną podłączone następujące dokumenty:
- Uchwałę o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.
 - Umowę zbycia udziałów w spółce z o.o.
 - Uchwałę zmieniającą umowę spółki z o.o.

W sekcji dokonujemy zmian:

- Wartości nominalnej każdego udziału,
- Poprzedniej wartości nominalnej każdego udziału (po zaznaczeniu checkbox „**Zmiana wartości nominalnej udziału**”) oraz
- liczby udziałów poszczególnych wspólników.

Wniosek

Sprawozdania finansowe i inne dokumenty
Informacja o wspólnikach spółki
Informacja o oddziałach spółki
Informacja o otwarciu likwidacji
Dane prokurentów i pełnomocników
Podpisy

INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI

Zmiana

Wartość nominalna każdego udziału: *

☐ Zmiana wartości nominalnej udziału

Poprzednia wartość nominalna każdego udziału: *

Udziałowcy

Wpis Dotyc.	Typ oso	Imię / Forma pra	Drugie i	Nazwisko / Nazwa podr	Nazwisko - dn	Typ identyf	Numer identyfikatora	Liczba udziałów	Wartość udziałów	Waluta udzi
<div> <div> </div> <div> </div> </div>										

Wróć
Of. Edytuj
Zapisz
Zapisz XML
Wczytaj XML
Pobierz PDF
Opłać i wyślij
Usuń
Poprzedni
Następny

Uruchamiając przycisk „**Dodaj**”, „**Edytuj**” czy „**Usuń**” możemy dokonywać zmian danych udziałowców. Wprowadzone dane przenoszą się na wniosek zmianowy w określone pola.

Aby dokonać wpisów w tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” pod tabelą z udziałowcami. Pojawia się następująca tabela z podpętymi współlnnikami dla których określamy dla każdego z nich po wyborze „**Wpis dotyczy**”:

- Wpisanie nowego współnika,
- Zmiana danych współnika oraz
- Wykreślenie współnika.

Dodawanie nowego rekordu

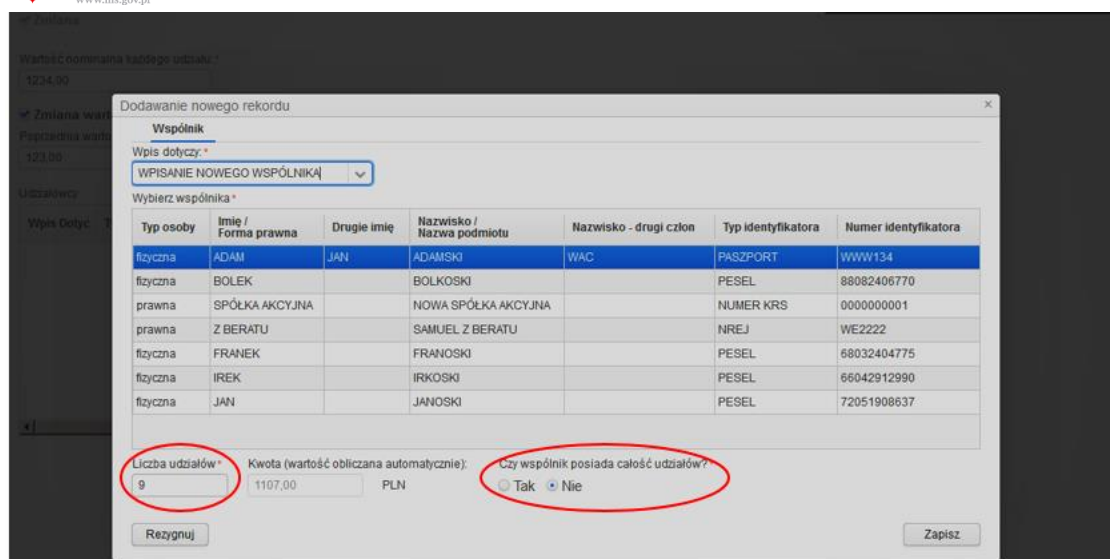
Wspólnik

Wpis dotyczy.*

wpisanie nowego wspólnika

zmiana danych wspólnika

wykreślenie wspólnika



Dodawanie nowego rekordu
 Wspólnik
 Wpis dotyczy: *
 WPISANIE NOWEGO WSPÓLNIKA
 Wybierz wspólnika *

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PASZPORT	WWW134
fizyczna	BOLEK		BOLKOSKI		PESEL	88082406770
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	0000000001
prawna	Z BERATU		SAMUEL Z BERATU		NREJ	WE2222
fizyczna	FRANEK		FRANOSKI		PESEL	68032404775
fizyczna	IREK		IRKOSKI		PESEL	66042912990
fizyczna	JAN		JANOSKI		PESEL	72051908637

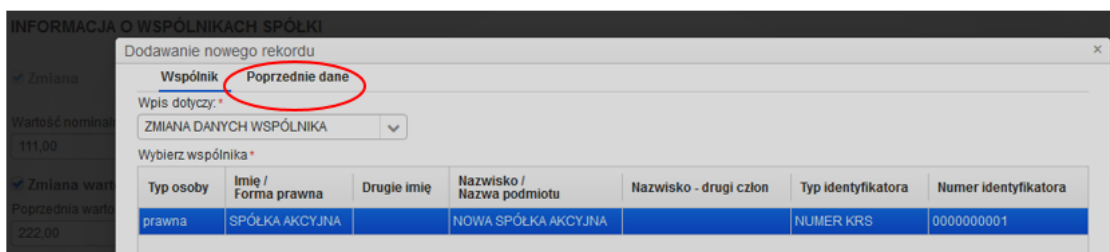
 Liczba udziałów * 9 Kwota (wartość obliczana automatycznie): 1107,00 PLN Czy wspólnik posiada całość udziałów? ☐ Tak ☒ Nie
 Rezygnuj Zapisz

Dla każdej pozycji: wpisanie nowego wspólnika lub wykreślenie wspólnika określamy po zaznaczeniu nazwiska udziałowca z tabeli:

- Określenia „**Liczby udziałów**” (po wpisaniu liczby system automatycznie wylicza „**Kwotę**” w PLN z poprzedniej wartości nominalnej każdego udziału),
- Określenia **TAK/NIE** „*Czy wspólnik posiada całość udziałów*”

Po wypełnieniu danych uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”, wówczas dane zostaną przeniesione do tabeli z „**Udziałowcy**”.

Natomiast kiedy dokonamy wyboru z pozycji „**Wpis dotyczy**” „**Zmiana danych wspólnika**” wówczas oprócz ww. czynności pojawi się dodatkowa zakładka „**Poprzednie dane**”



Dodawanie nowego rekordu
 Wspólnik **Poprzednie dane**
 Wpis dotyczy: *
 ZMIANA DANYCH WSPÓLNIKA
 Wybierz wspólnika *

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
prawna	SPÓŁKA AKCYJNA		NOWA SPÓŁKA AKCYJNA		NUMER KRS	0000000001

Na zakładce tej musimy wypełnić w zależności od tego czy wybrany udziałowiec jest osobą fizyczną czy prawną dane zamieszczone na poniższych zrzutach.

Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik **Poprzednie dane**

Wybierz rodzaj wspólnika

☒ osoba fizyczna
☐ osoba prawna

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko *

Drugie nazwisko

Rezygnuj Zapisz

Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik **Poprzednie dane**

Wybierz rodzaj wspólnika

☐ osoba fizyczna
☒ osoba prawna

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną) *

NOWA SPÓŁKA AKCYJNA

Rezygnuj Zapisz

Jeżeli tych danych nie wypełnimy wówczas podczas zapisu pojawi się komunikat o konieczności dokonania tej czynności.

Ostatnią czynnością w tej sekcji jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

8. Sekcja „**Informacja o oddziałach spółki**” o nazwie „Informacja o oddziałach spółki”. Tu podpięte są dane z „Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.”. W sekcji tej brak jest checkbox-a „Zmiana”.

Wniosek

Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o wspólnikach spółki **Informacja o oddziałach spółki** Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Podpisy

Informacja o oddziałach spółki

Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kod pocztowy	Pocztę
WNIOSK ZMIANOWY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ODDZIAŁ ELBLĄG	ELBLĄG	CZERWONEGO KRZYŻA	1		
WNIOSK ZMIANOWY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ODDZIAŁ LIDZBARK, LIDZBARK	LIDZBARK	GLÓWNY DWORZEC	1		

Edytuj

Wniosek Zapisz Zapisz XML Wniosek XML Pobierz PDF Opcje i wyślij Usuwaj Poprzedni Następny

Po wybraniu oddziału uruchamiamy przycisk „**Edytuj**”. Wypełniamy pocztę oddziału. Zapisujemy zmiany.

Informacja o oddziałach spółki

Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kod pocztowy	Poczta	Kraj
BERAT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ KOWAŁA	KOWAŁA		1			POLSKA
BERAT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ KOWAŁA	KOWAŁA		1			POLSKA

Edycja rekordu

Nazwa oddziału*

* - należy wypełnić zgodnie z Art. 43⁶ k. c.

BERAT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ KOWAŁA

Siedziba oddziału

Kraj*

POLSKA

Miejscowość*

KOWAŁA (PUŁAWY, PUŁAWSKI, LUBELSKIE)

Ulica

Nr domu*

1

Nr lokalu

Kod Pocztowy*

11-111

Poczta*

KOW

KOWAŁ (KOWAŁ, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

KOWAŁA (PUŁAWY, PUŁAWSKI, LUBELSKIE)

KOWAŁA (PROSZOWICE, PROSZOWICKI, MAŁOPOLSKIE)

KOWAŁA (SITKÓWKA-NOWINY, KIELECKI, ŚWIĘTOKRZYSKIE)

KOWAŁA (PIŃCZÓW, PIŃCZOWSKI, ŚWIĘTOKRZYSKIE)

Rezygnuj

W przypadku nieuzupełnienia poczty i po przejściu na zakładkę Podpisy generowany jest komunikat: „Należy wypełnić informacje o adresie oddziału”

Ostatnią czynnością w tej sekcji jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

9. Sekcja „**Informacja o otwarciu likwidacji**” o nazwie „Informacja na temat otwarcia likwidacji”.

Uzupełniamy lub zmieniamy następujące informacje:

- Organ podejmujący uchwałę / decyzję.
- Precyzujemy sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów.
- Określamy czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym?
- Podajemy numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu.
- Określamy datę dokonania wpisu dotyczącą ustanowienia zarządu.
- Aktualizujemy likwidatorów. Zasady wypełniania likwidatorów realizujemy następująco:
 - a) W przypadku załączenia do wniosku uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o. z zaznaczonym wariantem A w §2 to we wniosku użytkownik ma możliwość wybrania likwidatorów spośród członków zarządu oraz możliwość dopisania nowych osób ręcznie, bowiem zawsze istnieje możliwość wystąpienia nie zarejestrowanych zmian np. śmierć członka zarządu lub zmian danych bez ich rejestracji.
 - b) W przypadku załączenia do wniosku uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o. z zaznaczonym wariantem B w §2 to we wniosku system z automatu wypełnia listę likwidatorów na podstawie uchwały pozostawiając użytkownikowi możliwość ich edycji.

Uwaga!

Odnośnie osób prawnych zasiadających w zarządzie sp. z o.o. w zarządzie spółki z o.o. są rejestrowane tylko osoby fizyczne, mimo, że wniosek przewiduje także występowanie osób prawnych. W związku z tym we wniosku jako likwidatorów wybieramy tylko osoby fizyczne.

W widniejącej tabeli podpisane są dane z „Uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o.”, a w kolumnie „Wpis Dotyczy” dodano dla wybranych likwidatorów „wpisanie nowego likwidatora”.

Wniosek

Zmiana składu rady nadzorczej | Sprawozdania finansowe i inne dokumenty | Informacja o wspólnikach spółki | Informacja o oddziałach spółki | **Informacja o otwarciu likwidacji** | Dane prokurentów i pełnomocników | P: < >

Informacja na temat otwarcia likwidacji

Data podjęcia uchwały lub decyzji: 14-09-2017
 Organ podejmujący uchwałę / decyzję: ZARZĄD SPÓŁKI
 Numer uchwały / decyzji: 2/2017
 Sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów: SPOSÓB REPREZENTACJI PODMIOTU PRZEZ LIKWIDATORÓW
 Nazwa / forma podmiotu po otwarciu likwidacji: 2.3.19.7 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W LIKWIDACJI
 Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komandytnym / zarządzie przymusowym? ☒ Tak ☐ Nie
 Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu: 1212
 Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu: 14-09-2017

Na likwidatorów powołuje się następujące osoby:

Wpis dotyczy	Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
wpisanie nowego likwidatora	fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PESEL	80111901498
wpisanie nowego likwidatora	fizyczna	TOMEK	JAN	TOMICKI	WAC	PESEL	88888888888

Usuń Edytuj Dodaj

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wydruk Usuń Poprzedni Następny

Pod tabelą są aktywne przyciski: „**Usuń**”, „**Edytuj**” i „**Dodaj**”. Możemy więc dokonać zmian poprzez:

- Usunięcie likwidatora.
- Edycję likwidatora – zmieniając dane

Edycja rekordu

Wspólnik Poprzednie dane

Wpis dotyczy: **ZMIANA DANYCH LIKWIDATORA**

wpisanie nowego likwidatora

zmiana danych likwidatora

wykreślenie likwidatora

Imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora		
ADAM	ADAMSKI	WAC	PESEL	85020400342		
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	PESEL	80111901498

Rezygnuj Zapisz

- Dodanie nowego likwidatora.

Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik

Wpis dotyczy: *

WPISANE NOWEGO LIKWIDATORA

wpisanie nowego likwidatora
zmiana danych likwidatora
wykreślenie likwidatora

Imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
	WITKOWSKA		PESEL	

Rezygnuj Zapisz

Ostatnią czynnością w tej sekcji jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

10. Sekcja „Dane prokurentów i pełnomocników” o nazwie „DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW”.

W sekcji tej podpisane są dane z „Uchwały o ustanowieniu prokury przez spółkę z o.o.”.

W sekcji tej brak jest checkbox-a „Zmiana”.

Sekcja składa się z dwóch tabel:

- 1) DANE PROKURENTA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE.

Uwaga!

Obecnie portal S 24 nie obsługuje zmiany czy wykreślenia prokurentów. Nie należy używać przycisków: „**Wybierz**”, czy „**Usuń**”.

- 2) DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH. Dane zawarte w tej tabeli można jedynie przeglądać.

Wnoski

Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o wspólnikach spółki Informacja o oddziałach spółki Informacja o otwarciu likwidacji **Dane prokurentów i pełnomocników** Podpisy

DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW

DANE PROKURENTA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury	Oznaczenie oddziału
------	-------------	----------	------------------------	-------	-------------	-------	---------	-----------	------	----------------	---------------------

Usuń Wybierz

DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury	Oznaczenie oddziału
IREK		IRKOSKI		66042912990	KOWAL		1		POLSKA	ODDZIAŁOWA ODDZIAŁOWA	WNIOSEK ODPOWIEDZI

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usuń Poprzedni Podpisy

Ostatnią czynnością w tej sekcji jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

11. W sekcji „Podpisy”.

Zasady podpisywania osób pobranych z profilu spółki do wyboru przez użytkownika do listy podpisów pod wnioskami zmianowymi dla spółki z o.o.:

1. osoby fizyczne zarejestrowane w profilu jako niezawieszeni członkowie zarządu.
2. osoby fizyczne zarejestrowane w profilu jako reprezentanci niezawieszonego członka zarządu będącego osobą prawną.
3. osoba fizyczna jako pełnomocnik procesowy z dołączonego pełnomocnictwa procesowego

Wspólne czynności przy rejestracji wniosku zmianowego dla spółki po jego wypełnieniu:

1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
2. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 *Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
3. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).
4. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 *Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 *Korespondencja w portalu S24*).
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 *Rejestr zmian w portalu S24*).

Przykładowy zrzut „**KRS-ZEL3** - Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.” zamieszczono w załączniku: 12.9.21 *Przykład „Wniosku KRS-ZEL3 o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z o.o.”*. (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy). Zawartość wniosku jest uzależniona od składanych zmian.

7. Rejestracja spółki jawnej

Pouczenia dotyczące implementacji wzorców dokumentów - spółka jawna:

1. Jeżeli wzorzec umowy albo uchwały przewiduje warianty treści poszczególnych postanowień, należy dokonać wyboru poszczególnych wariantów, oznaczając wybrany wariant w systemie teleinformatycznym.
2. Osoby wskazywane we wzorcach oznaczają się:
 - jeżeli są osobami fizycznymi – imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL, a jeżeli nie posiadają numeru PESEL numerem paszportu ze wskazaniem kraju wystawienia paszportu, a także miejscem zamieszkania i adresem;
 - jeżeli są osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej – firmą bądź nazwą, numerem w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli podmiot nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – numerem we właściwym rejestrze, z nazwą rejestru i określeniem organu prowadzącego rejestr, jeżeli rejestr prowadzony jest za granicą – wskazaniem kraju, w którym jest prowadzony, a także siedzibą i adresem.
3. Wskazana we wzorcu umowy liczba osób jest przykładowa, a liczba wspólników nie jest ograniczona wzorcem umowy.
4. Określając siedzibę spółki, należy wskazać miejscowość na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w oparciu o dane z systemu teleinformatycznego pobrane z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT.
5. Określając rok obrotowy, należy określić datę końcową pierwszego roku obrotowego zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.2)), przy czym data ta nie może być późniejsza niż 18 miesięcy od dnia zawązania spółki.
6. Określając przedmiot działalności spółki, wspólnicy posługują się systematyką Polskiej Klasyfikacji Działalności według słownika tej klasyfikacji zamieszczonego w systemie teleinformatycznym.
7.
 - Wartość wkładów wnoszonych do spółki przez każdego wspólnika określa się liczbami arabskimi oraz słownie.
 - Czas trwania spółki w przypadku wariantu B w § 8 wzorca umowy oznacza się liczbami arabskimi.
8. Umowa spółki zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy podlega zmianom w zakresie postanowień przewidzianych we wzorcu określonym w załączniku nr 2, w tym również w zakresie możliwości wyboru innego wariantu postanowienia umownego, z wyjątkiem postanowień § 1 i § 13 ust. 2 wzorca umowy.
9. Po podpisaniu dokumentu sporządzonego przy wykorzystaniu wzorca, w dokumencie pochodzącym z systemu teleinformatycznego umieszczana jest informacja o osobie podpisującej wraz z oznaczeniem rodzaju podpisu.

7.1. Rejestracja nazwy spółki

Aby zarejestrować spółkę jawną:

1. Uruchamiamy Portal S24 i zakładamy profil przedsiębiorstwa, dla którego chcemy zarejestrować spółkę wraz z jej późniejszymi zmianami.
2. Przy zakładaniu nazwy przedsiębiorstwa należy postępować zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale **3.2.1 Zakładanie nowego przedsiębiorstwa - podmiotu** oraz **4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu**.

3. Po założeniu profilu przedsiębiorstwa postępujemy zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale **3.2.2 Przegląd prowadzonych spraw dla mojego przedsiębiorstwa - podmiotu**
 4. Po uruchomieniu przycisku „**Zapisz**” system automatycznie uruchamia ekran ze wszystkimi zakładkami niezbędnymi do rejestracji spółki, tj.:
 - **DOKUMENTY** – realizacja została opisana w rozdziale: **4.1.2 Zakładka DOKUMENTY**
 - **WNIOSKI** – realizacja została opisana w rozdziale: **4.1.3 Zakładka WNIOSKI**
 - **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** – realizacja została opisana w rozdziale: **4.1.4 Zakładka SPRAWOZDANIA FINANSOWE**
 - **KORESPONDENCJA** – realizacja została opisana w rozdziale: **4.2 Korespondencja w portalu S24**
 - **REJESTR ZMIAN** – opisane w rozdziale: **4.3 Rejestr zmian w portalu S24**
- Ww. zakładki umożliwiają wykonanie wszystkich niezbędnych czynności podczas rejestracji spółki jawnej, jak i późniejszych zmian.
5. W części opisującej „**Edytuj Przedsiębiorstwo**” możemy dokonać:
 - usunięcia Przedsiębiorstwa - uruchamiając przycisk „**Usuń**”, (przycisk nie dostępny w przypadku istnienia opłaconego lub wysłanego wniosku)
 - zmiany nazwy, siedziby i opisu - uruchamiając przycisk „**Edytuj**”, który automatycznie zamienia się na „**Zapisz**”,
 - udostępnienia Przedsiębiorstwa innym osobom – realizacja została opisana w rozdziale: **3.2.2.4 Udostępnianie podmiotu innemu użytkownikowi**.

Po nadaniu nazwy naszemu przedsiębiorstwu przystępujemy do wypełnienia niezbędnych dokumentów do założenia nowej spółki. W przypadku spółki jawnej mogą to być następujące dokumenty:

1. Umowa spółki jawnej (USJ) (obowiązkowo).
2. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki (PDU).
3. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku (PP).
4. Uchwała w sprawie prokury (USP).
5. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki (UPDU).
6. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy (KRS_E2).

Uwagi!

1. Rejestracja spółki jawnej realizowana jest etapowo. Nie jest narzucana kolejności tworzenia poszczególnych dokumentów, bowiem system przenosi automatycznie wprowadzone dane z jednego dokumentu na pozostałe.
2. Na każdym etapie tworzenia dokumentu można modyfikować wprowadzone dane.
3. W przypadku zmiany danych w dokumencie podpisanym podpisy te są usuwane.
4. Przed przystąpieniem do wypełniania poszczególnych dokumentów wskazane jest zapoznanie się użytkownika z rozdziałem: **4 Wspólne dokumenty załączone do wniosków KRS E-1, E-2 i E-3**.

7.2. Wybór dokumentów do rejestracji spółki

1. Uruchamiamy zakładkę **DOKUMENTY**, a następnie uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**” pojawi się komplet standardowych do wypełnienia dokumentów w celu rejestracji i dokonywania wszelkich zmian (po zarejestrowaniu) wybranego przedsiębiorstwa.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

✓ Wybierz wzorzec dokumentu

Nazwa
Umowa spółki jawnej
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
Uchwała w sprawie prokury
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki
Uchwała o zmianie adresu spółki
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej
Uchwała rozwiązania spółki

Dołącz dokument zewnętrzny:

- System umożliwia dołączanie dokumentów zewnętrznych. Sposób dołączania został opisany w rozdziale: **4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych**.

Uwaga!

Załączonych dokumentów zewnętrznych w postaci plików XADES i plików XML Portal S24 nie analizuje.

- Po wybraniu określonego dokumentu po naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**” pojawia się wybrany dokument do wypełniania.

Uwaga!

Przy pierwszym uruchomieniu po wybraniu dokumentu, edycja dokumentu jest aktywna.

- Jeżeli dokonamy wyboru wielu dokumentów – bez ich wypełniania wówczas zakładka **DOKUMENTY** może przedstawiać się poniżej.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
	Umowa spółki jawnej	2018-08-14 13:10:07		Dokument roboczy
	Uchwała w sprawie prokury	2018-08-14 13:10:16		Dokument roboczy
	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	2018-08-14 13:10:29		Dokument roboczy

Uwaga!

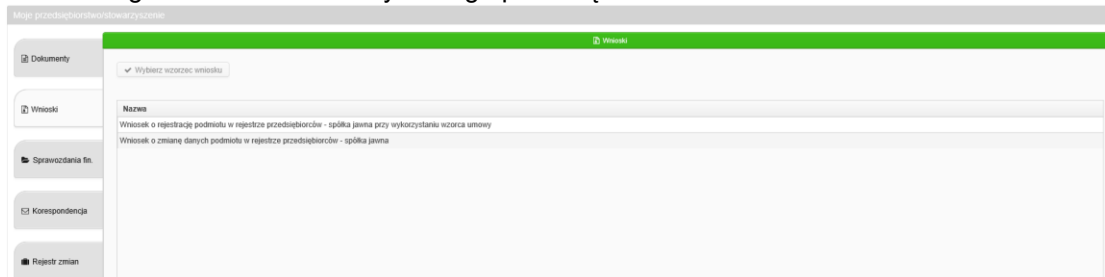
Przy kolejnym uruchomieniu wybranego już wcześniej dokumentu należy przycisnąć przycisk „**Edytuj**”

- Jeżeli dokonaliśmy przypadkowego wyboru dokumentu i został on dodany do zakładki **DOKUMENTY** to, aby go usunąć należy otworzyć ten dokument i uruchomić przycisk „**Usuń**”.

Dla tworzonego dokumentu określany jest automatycznie: status tworzonego dokumentu (*ID jest określany dopiero po wypełnieniu wniosku*), ID dokumentu oraz data utworzenia dokumentu.

7.3. Wybór wniosków do rejestracji spółki

1. Po wybraniu podmiotu uruchamiamy zakładkę **WNIOSKI**, a następnie uruchamiamy przycisk „**Nowy wniosek**” pojawi się lista wzorów wniosków umożliwiającą rejestrację i zgłaszanie zmian do wybranego przedsiębiorstwa.

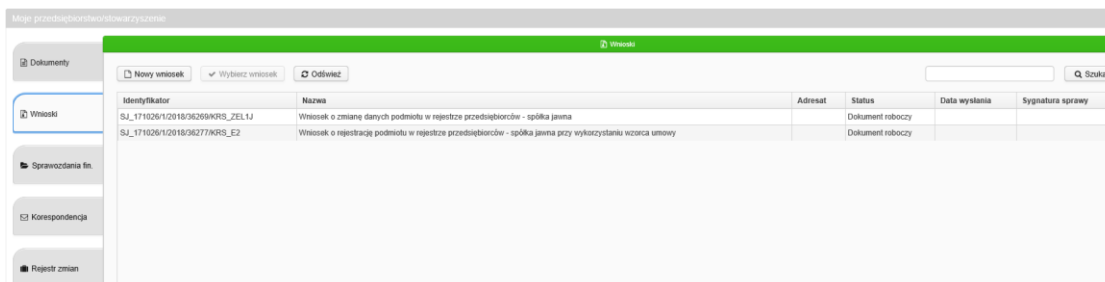


2. Po wybraniu określonego wniosku i naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec wniosku**” pojawia się formularz do wypełniania.

Uwaga!

Przy tworzeniu nowego wniosku, edycja formularza jest od razu aktywna. Ponowna edycja utworzonego już wniosku wymaga naciśnięcia klawisza „**Edytuj**”.

3. Jeżeli dokonamy wyboru wielu wniosków – bez ich wypełniania wówczas zakładka **WNIOSKI** może przedstawiać się poniżej.



Uwaga!

Przy kolejnym uruchomieniu wybranego już wcześniej dokumentu należy przycisnąć przycisk „**Edytuj**”.

4. Jeżeli dokonaliśmy przypadkowego wyboru wniosku i został on dodany do zakładki **WNIOSKI** to można go usunąć przyciskiem „**Usuń**”.

Dla tworzonego wniosku określany jest automatycznie: status, ID wniosku oraz data utworzenia.

7.4. Umowa spółki jawnej

Po wybraniu z dostępnej listy zakładki **DOKUMENTY** „Umowa spółki jawnej” i po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**”

Pojawiają się 4 kroki dla opisanego „Umowy spółki jawnej” oraz zakładka „**Podpisy**”.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

UMOWA SPÓŁKI JAWNEJ

z dnia

§ 1

Stawający

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące

oświadczając, że na podstawie niniejszej umowy zawiązują spółkę jawną, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Nazwa spółki brzmi: FIRMA ABCDEF SPÓŁKA JAWNA

§ 3

Siedzibą Spółki jest

Miejscowość
WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

§ 4

Przedmiotem działalności spółki jest:

Numer	Opis

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML

Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi, według zasad określonych w rozdziale: **4.1.5 Pola obowiązkowe**.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Krok 1

Data rejestracji spółki

Wypełniamy datę rejestracji spółki. Datę możemy zmienić zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

W § 1 – stawających do spółki jawnej wypełniamy w identyczny sposób jak przy określaniu stawających w umowie przy „Rejestracji spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – (5.4 Umowa spółki z o.o.) – Krok 1 § 1 – przy następujących uwarunkowaniach:

- wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje on sam lub jego pełnomocnik do zawiązania umowy.
- wspólnika osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej może reprezentować osoba upoważniona np.: Zarząd lub pełnomocnik umocowany do zawiązania umowy spółki.

W § 2 – przenosi się automatycznie nazwa spółki z pkt 2. Pole jest nieedytowalne.

W § 3 – w pole „Miejscowość” wypełniona jest automatycznie z profilu spółki

W § 4 – wybieramy ze słownika „Klasyfikację PKD” – według rodzaju prowadzonej w przyszłości przez nas działalności. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” otwiera się no-

wy ekran. Możemy dodać wiele kodów PKD do części „Wybrane kody PKD”. Sposób dodawania i usuwania PKD realizujemy zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: **5.4 Umowa spółki z o.o.** krok 1 §4.

Krok 2

W § 5 – w tym paragrafie określamy jak „Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości”.

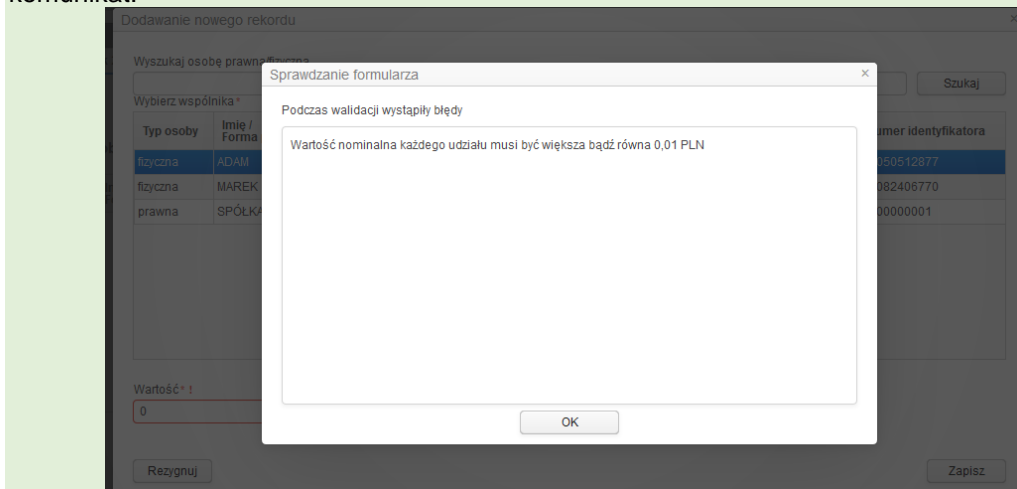
§ 5

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości PLN w ten sposób, że:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze	kwota	waluta

Uwaga!

Minimalny wkład dla wspólnika spółki wynosi 0,01 zł. W przeciwnym przypadku pojawi się komunikat:



The screenshot shows a web application window titled "Dodawanie nowego rekordu". It contains a table for selecting a partner and a "Wartość" field. A modal dialog box titled "Sprawdzanie formularza" is displayed in the center, with the message: "Podczas walidacji wystąpiły błędy" and "Wartość nominalna każdego udziału musi być większa bądź równa 0,01 PLN". The dialog has an "OK" button at the bottom.

Wybieramy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	r r
fizyczna		MAREK			
fizyczna	ADAMSKI	ADAM	JAN		
prawna	ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0000323232	

Wartość: PLN

Rezygnuj Zapisz

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. W polu „**Wartość**” wpisujemy dla tej osoby jej wkład pieniężny. Po naciśnięciu klawisza „**Zapisz**” wpisana kwota aktualizuje sumę wniesionych wkładów. Pole z sumą wkładów pieniężnych jest nieedytowalne.

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości PLN w ten sposób, że:

Podczas dodawania wartości dla kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu”, która jest pomniejszana o dodane osoby. Wkłady pieniężne musimy określić dla wszystkich Wspólników.

Uwaga!

Wkład pieniężny Wspólnika musi być $\geq 50,00$ PLN.

W § 6 - mamy do wyboru 2 warianty, w których deklarujemy się na zawarte tam dane.

§ 7 - jest nieedytowalny.

Krok 3

W§ 8 - mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, kto jest uprawniony do prowadzenia spraw Spółki i tak w:

Krok 1 Krok 2 **Krok 3** Krok 4 Lista podpisów

§ 8

☐ **Wariant A**
Do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są wszyscy wspólnicy.

☒ **Wariant B**
Do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze

- wariant A - uprawnieni są wszyscy wspólnicy.
- wariant B – przy tym wariantie uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna	E	MAREK		
fizyczna	ADAMSKI	ADAM	JAN	
prawna	ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0000323232

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Wybraną pozycję z listy zapisujemy, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”.

Po zapisaniu – wybrana osoba przenosi się do ww. tabeli. Pole to jest nieedytowalne.

Podczas dodawania kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane osoby.

W § 9 - mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, kto jest uprawniony do udziału w zyskach Spółki i tak w:

§ 9

☐ **Wariant A**
 Każdy wspólnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki.

☒ **Wariant B**
 Wspólnicy uczestniczą w zysku Spółki w sposób następujący:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze	proc. udziału w zysku

- wariant A - Każdy wspólnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki.
- wariant B – możemy określić, kto uczestniczy w zysku Spółki. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna	<input type="text"/>	MAREK		<input type="text"/>
fizyczna	ADAMSKI	ADAM	JAN	
prawna	ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0000323232

Procentowy udział w zysku *

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. W pole „Procentowy udział w zysku” wpisujemy dla tej osoby określoną wartość. Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu – wybrana osoba wraz z określonym procentem przenosi się do tabeli. Pole to jest nieedytowalne.

Procentowy udział w zysku określamy w pełnych procentach. W przypadku określenia wartości po przecinku nie możemy takiej wartości zapisać. Generowany jest błąd:

Sprawdzanie formularza

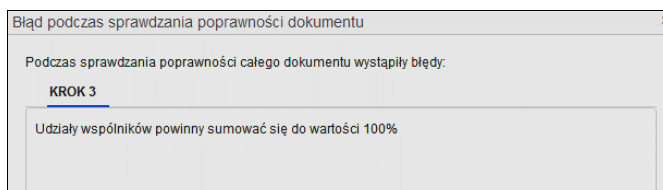
Podczas walidacji wystąpiły błędy

Podana wartość nie jest liczbą całkowitą

Podczas dodawania udziału procentowego w zysku stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane osoby.

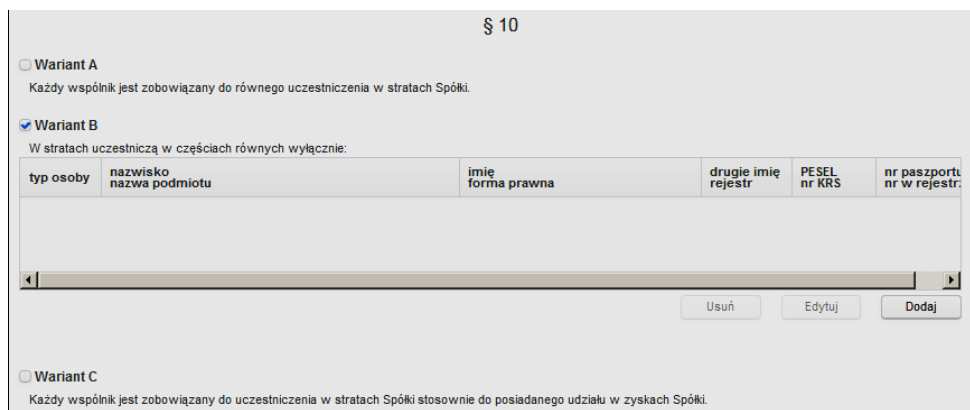
Procentowy udział w zysku nie musi być określony dla wszystkich Wspólników.

Procentowy udział w zysku musi zamknąć się w 100%, w przeciwnym przypadku w podpisach uzyskamy informację, że



Krok 4

W § 10 - mamy do wyboru 3 warianty, w których określamy, kto jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki i tak w:



- wariant A - każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.
- wariant B – przy tym wariantcie uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi. Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Wybraną pozycję z listy zapisujemy, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”.
Po zapisaniu – wybrana osoba przenosi się do ww. tabeli. Pole to jest nieedytowalne.
Podczas dodawania kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane osoby. W stratach nie muszą uczestniczyć wszyscy Wspólnicy.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna	E	MAREK		
fizyczna	ADAMSKI	ADAM	JAN	
prawna	ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0000323232

Rezygnuj Zapisz

- Wariant C – Każdy wspólnik jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki stosownie do posiadanego udziału w zyskach Spółki.

W § 11 - mamy do wyboru 3 warianty, w których określamy „Ogół praw i obowiązków wspólnika, w jaki sposób ma być przeniesiony na inną osobę”.

W § 12 - mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy „Zasadę zmiany umowy spółki”.

W § 13 - określamy „Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia”, zaznaczając:

- Przycisk opcji (2017)- jeżeli data rejestracji spółki jest w pierwszym półroczu lub
- Przycisk opcji (2018) - jeżeli data rejestracji spółki jest w drugim półroczu

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (4.1.7 Pobierz PDF).

PODPISY

Umowę spółki jawnej podpisują wszyscy stawający:

- Profilem Zaufanym,
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu).

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-E1 dla spółki jawnej zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Przyciski: „**Pobierz PDF**”, „**Podpisy**”, „**Edytuj**” i „**Usuń**” opisane są w rozdziale 4.1 Wspólne elementy przy rejestracji mojego przedsiębiorstwa - podmiotu i nie wymagają dodatkowych wyjaśnień.

Uruchomienie przycisku „**Edytuj**” spowoduje, że wykonane wcześniej podpisy zostaną anulowane, ale wcześniej system zapyta się czy chcemy edytować ponownie umowę.

Edycja dokumentu

Na dokumencie złożono podpisy. Kontynuacja sprawi, że zostaną one usunięte. Czy na pewno chcesz edytować dokument?

Rezygnuj Tak

Przykład „Umowy spółki jawnej” zamieszczono w załączniku **12.10.1 Przykład „Umowy spółki jawnej”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

7.5. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

Sposób wypełniania Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - **(4.5 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku)**.

7.6. Uchwała w sprawie prokury (spółka jawna)

Sposób wypełniania Wzorca uchwały w sprawie prokury został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - **(4.6 Uchwała o ustanowieniu prokury)**.

Uwagi!

1. Listę osób podpisujących „Uchwałę w sprawie prokury” podłączoną do „Wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy” system weryfikuje z § 8 „Umowy spółki jawnej”.
2. Lista osób podpisujących „Uchwałę w sprawie prokury” podłączoną do „Wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna” nie jest weryfikowana z uwagi na brak informacji o aktualnym składzie Wspólników zapisanym w KRS.

7.7. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Sposób utworzenia uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki dla spółki jawnej opisany został w rozdziale – **(4.7 Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki)**.

7.8. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki

Sposób wypełniania Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - **(4.8 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki)**.

7.9. Wniosek KRS E-2 (dla spółki jawnej)

Kolejnym krokiem podczas rejestracji spółki jawnej jest „**rejestracja wniosku spółki** oraz podpisanie elektroniczne wniosku”.

Opisywany poniżej formularz wniosku jest dokumentem składanym do Krajowego Rejestru Sądowego celem rejestracji podmiotu gospodarczego.

Uwaga!

Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków lub po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach.

7.9.1. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy

Elektroniczna postać formularza wniosku zawiera wszystkie pola wskazane we właściwych wzorcach. Oznaczenia i numeracja pól w wersji elektronicznej jest zgodna z wzorcem papierowym.

Ze względu na wielkość formularza ekran do wprowadzania danych został podzielony na osobne 4 kroki i są one dostępne w taki sposób, aby mieściły się w całości na ekranie. W trakcie rejestracji danych użytkownik ma możliwość przechodzenia między formatkami w przód i w tył – korzystając z przycisków funkcyjnych.

Proces rejestracji wniosku rozpoczyna się uruchomieniem aktywnego przycisku „**Nowy wniosek**”. Po jego uruchomieniu zaznaczamy „**Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy**”, a następnie uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”

Pojawi się wykaz możliwych dokumentów, które możemy załączyć do wniosku.

Wniosek

Zalążanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Umowa spółki jawnej	TAK	JEDEN	SJ_171026/12018/36198/USJ	Edytuj

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj
-------------	--------

Dodaj Usun

OK

Widoczny przykład formatki ekranowej zawiera następujące kolumny:

- Nazwę załącznika.
- Informację czy do wybranego wniosku jest wymagany załącznik czy nie.
- Informację jaka może być liczba załączników do wybranego wniosku.
- Informację o załączonych załącznikach – podawany jest ID_dokumentu. W naszym przykładzie jest to „Umowa spółki jawnej”.
- W ostatniej kolumnie jest dostępny przycisk „**Wybierz**”. Służy on do dodania dokumentu, który chcemy dodać do wniosku, a nie jest obowiązkowy.

Uwaga!

Jeżeli uruchomimy przycisk „**Nowy wniosek**”, a następnie wybierzemy „**Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy**” bez wybranych dokumentów wówczas na ekranie pojawi się poniższy komunikat:

Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony		
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz	
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz	
Umowa spółki jawnej	Błąd! Należy stworzyć dokumenty wymagane		JEDEN	NIE	Utwórz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz	

OK

Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz**” przy określonym załączniku pojawia się nowe okno.

Mogą tu być trzy przypadki, kiedy mamy w zakładce **DOKUMENTY**:

- 1) Przygotowany i podpisany załącznik (JEDEN). Wówczas zaznaczamy ten dokument i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Dokument taki zostanie dodany do listy załączników.

Wybierz dokument

Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji
Oświadczenie o wniesieniu kapitału	2016-07-13 13:44:50	2016-07-13 13:45:00

Wybierz

- 2) Przygotowane i podpisane załączniki (WIELE). Wówczas zaznaczamy te dokumenty (z Shift lub Ctrl) i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Dokumenty takie zostaną dodane do listy załączników.

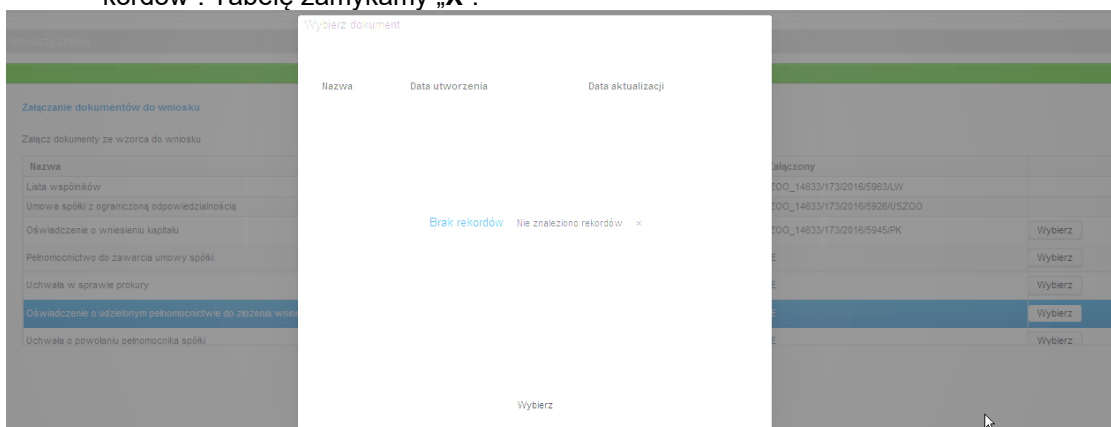
Wybierz dokument

Zaznaczenie kilku dokumentów umożliwia przytrzymanie klawisza CTRL.

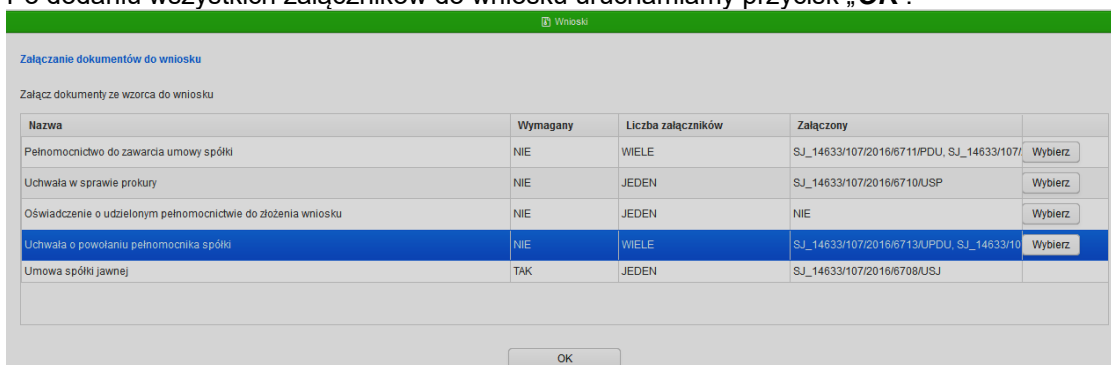
Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2016-10-07 09:58:37	2016-10-07 09:59:21
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2016-10-07 09:59:38	2016-10-07 10:01:07

Wybierz

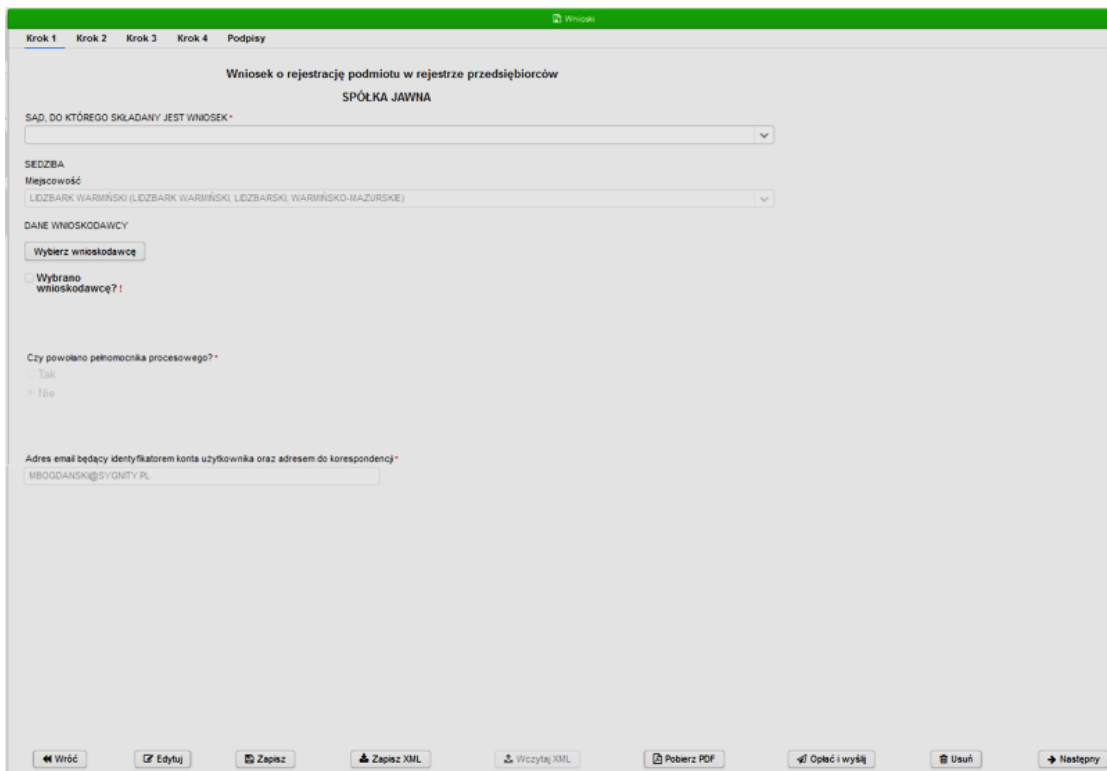
3) Brak załącznika. Wówczas pojawi się pusta tabela z informacją „Nie znaleziono rekordów”. Tabelę zamykamy „X”.



Po dodaniu wszystkich załączników do wniosku uruchamiamy przycisk „OK”.



Po uruchomieniu przycisku „OK” pojawia się formatka do przeprowadzenia procesu rejestracji wniosku, który polega na wypełnieniu pól i tabel. Rejestracja przebiega w 4 krokach. W krokach tych występują pola edytowalne i pola nieedytowalne, do których zostały wprowadzone dane z umowy lub innych wcześniej wprowadzanych dokumentów. Ostatnim elementem jest zakładka „**Podpisy**”.



Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości.

W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „**Zapisz**”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Krok 1

Ze słownika wybieramy sąd, do którego będziemy składać „Wniosek”.

Wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24 znajduje się w załączniku **12.2 Wykaz sądów rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych**

Następnie uruchamiamy przycisk „**Wybierz wnioskodawcę**”, gdzie mamy możliwość wyboru osoby (z umowy), która będzie składała wniosek. Pojawia się poniższa lista. Zaznaczamy wybraną osobę i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.

Wybór wnioskodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
fizyczna	ADAMSKI	ADAM	JAN	
prawna	BOLKOWSKI&BOLKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0021321321

Rezygnuj Zapisz

Wybrana osoba zostanie przeniesiona do „Dane wnioskodawcy” oraz zostanie odznaczony checkbox → „**Wybrano wnioskodawcę**”.

DANE WNIOSKODAWCY

Wybierz wnioskodawcę

☒ Wybrano wnioskodawcę?

Imię: MAREK

Drugie imię:

Nazwisko/pierwszy człon nazwiska:

Drugi człon nazwiska:

Możemy zmienić wprowadzone dane poprzez ponowne powtórzenie ww. czynności.

Pola dotyczące:

- Siedziby Spółki – miejscowość (wraz z podziałem terytorialnym),
- Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

Pole: **Czy powołano pełnomocnika procesowego** (pole nieedytowalne):

- w przypadku zaznaczenia „**TAK**” - podany pełnomocnik przeniesiony jest z „*Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*”, które zostało załączone podczas tworzenia wniosku, np.:

Czy powołano pełnomocnika procesowego?

☒ Tak

☐ Nie

Imię: IREK

Drugie imię: JAN

Nazwisko/pierwszy człon nazwiska: IRKOSKI

Drugi człon nazwiska: CAC

- w przypadku zaznaczenia „**NIE**” – pola z danymi osobowymi są puste, ponieważ podczas tworzenia wniosku nie było załączone „*Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*”.

Czy powołano pełnomocnika procesowego?

☐ Tak

☒ Nie

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 2.

Krok 2

Pola dotyczące:

- Dane spółki (nazwa i forma prawna),
- Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- Siedziba Spółki (państwo, miejscowość),
- Data zawarcia umowy,
- Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz
- Informacja o czasie, na jaki okres utworzona jest spółka

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

Uwaga!

W pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową”.

W kroku drugim:

1. Uzupełniamy „siedziba i adres spółki” o: ulicę (z TERYT), nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i pocztę (z TERYT).

Ulica GRABKOWSKA	Nr domu * 1	Nr lokalu 22
Kod Pocztowy * 33-333	Pocztą * KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)	

2. Możemy uzupełnić: adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej:

Adres poczty elektronicznej DOWOLNA.POCZTA@WP.PL	Adres strony WWW WWW.DOWOLNA-POCZTA.PL
---	---

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 3.

Krok 3

Informacje o oddziałach spółki:

Jeżeli w tabeli znajdują się oddziały spółki przenoszone z prokury, to takie oddziały możemy używając przycisków „**Usunąć**”, „**Edytować**” lub możemy też „**Dodać**” nowe oddziały.

Wnioski								
Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy								
INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI								
Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr lokali	Nr domu	Kod pocztowy	Pocztą	Kraj	
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ +++++	KOWAL	GRABKOWSKA	2	1	33-333	KOWAL	POLSKA	
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ =====	KOWAL	GRABKOWSKA	2	2	22-222	KOWAL	POLSKA	
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ??????	KOWAL	GRABKOWSKA	2	1	33-333	KOWAL	POLSKA	

Usunąć Edytuj Dodać

Aby usunąć lub edytować oddział, zaznaczamy dany oddział i uruchamiamy przycisk: „**Usunąć**” – wówczas taki oddział zostanie usunięty.

„**Edytuj**” – wówczas w taki oddział możemy zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które możemy zmienić.

„**Dodać**” – nowe oddziały.

Jeżeli dokonamy jakichkolwiek zmian wówczas pojawi się poniży komunikat:

Uwaga!

W przypadku naciśnięcia klawisza „**Edytuj**” lub „**Usun**” wyświetlany jest komunikat: *"Jeżeli operacja usunięcie rekordu z tabeli lub jego edycji dotyczy oddziału zdefiniowanego w Uchwale Prokury należy pamiętać o wykonaniu tej operacji również w tamtym dokumencie".*

Po dokonaniu poprawek zapisujemy zmiany.

Po uruchomieniu przycisku „**Dodaj**”. Pojawia się nowe okno z podpiętą nazwą spółki.

Po wypełnieniu określonych pól uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Tym samym zostanie dodany nowy oddział.

Informacje o wspólnikach spółki:

W tym dziale dokonujemy określenia uprawnień dla wszystkich stawających.

W tym celu kolejno zaznaczamy w tabeli stawającego i uruchamiamy przycisk „**Edytuj**”.

INFORMACJE O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI												
Typ osi	Imię / Forma prawna	Drugie	Nazwisko / Nazwa podn	Nazwisi	REGON	Typ identyfik	Numer ider	uprawn. do r	w związku	umowa r	rozdzieln	ograniczona z
fizyczna	ALEK	JAN	ALKOSKI	WAC	nie dotyczy	PESEL						
fizyczna	BOLEK	JAN	BOLKOSKI	CAC	nie dotyczy	PASZPORT	2345WW					
prawna	SPÓŁKA Z OGR		NOWA			NUMER KRS	0000000001					
prawna	SPÓŁKA AKCYJN		NOWA&NOWA			NUMER KRS	0000000002					

Edytuj

Pojawia się kolejne okno i w zależności od formy prawnej i typu wspólnika pojawia się określony zestaw danych do wypełnienia. I tak dla:

- Osoby fizycznej określamy czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki **TAK / NIE**:

- czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
- czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?
- czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?
- czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?

Edycja rekordu

OSOBA FIZYCZNA F

Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? *

☐ TAK ☒ NIE

Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?

☐ TAK ☐ NIE

Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? *

☐ TAK ☒ NIE

Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?

☐ TAK ☐ NIE

Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? *

☐ TAK ☒ NIE

Rezygnuj Zapisz

- Stawającego będącego osobą prawną określamy:

- czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania Spółki? „**TAK**” lub „**NIE**”.
- numer **REGON**. Wpisanie numeru REGON powinien być wpisany dla podmiotów, które je posiadają.

Edycja rekordu

OSOBA PRAWNA WWWWWW INNA

Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? *

☐ TAK ☒ NIE

REGON

987654321

Rezygnuj Zapisz

W kroku 3 występują również pola nieedytowalne dla użytkownika, a są to:

- dane prokurentów i pełnomocników
- organ uprawniony do reprezentacji podmiotu
- sposób reprezentacji.

Dane zawarte w nich przenoszone są z umowy spółki lub z prokury.

DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW										
Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi	PESEL	miejsowość	ulica	nr dom	nr lok	kraj	rodzaj prokury
MAREK				47	KOWAL	MICKIEWIC	1	2	POLSKA	PROKURA_ŁĄCZNA
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX			KOWALA-STEPO		W		POLSKA	PROKURA_ODDZIAŁOWA
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX			LONDYN	LONDYN W	1	23	PORTUGALIA	PROKURA_ODDZIAŁOWA
QOOOQOO		QOOOQOOO			KOWAL		WWW	WWW	POLSKA	PROKURA_ŁĄCZNA

ORGAN UPRAWNIENY DO REPREZENTACJI PODMIOTU
Nazwa organu
WSPÓLNICY REPREZENTUJĄCY SPÓŁKĘ

SPOSÓB REPREZENTACJI
Każdy wspólnik ma prawo reprezentować Spółkę. Do składania oświadczeń woli i podpisów w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj wspólnicy lub jeden wspólnik łącznie z prokurentem

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kr. 4.

Krok 4

Dokonujemy opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD). W tym celu uruchamiamy przycisk „**Wybierz**” dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”.

Krok 1	Krok 2	Krok 3	Krok 4	Lista podpisów
OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)				
Kod PKD *				
Przedmiot przeważającej działalności spółki				
DOSTĘPNE PKD				
Numer	Opis			
01	UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WYCHOWANIE			
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA			
03	RYBACTWO			
WYBRANE POZOSTAŁE PKD				
Numer	Opis			
<input type="button" value="Wybierz"/>				

Pojawia się kolejne okno, w którym zawarte są wszystkie kody PKD podczas tworzenia umowy.

Wybierz przedmiot przeważającej działalności spółki

Kody PKD

- ▶ 01 - UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- ▶ 02 - LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
- ▶ 03 - RYBACTWO

Rezygnuj Zatwierdź

Dla wybrania konkretnego „**Przedmiotu przeważającej działalności**” rozwijamy dany kod PKD – naciskając myszką na czarny trójkąt, ►

02 - LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA

Należy wskazać przedmiot przeważającej działalności spółki

który zmieni kierunek na ▼

Wówczas następuje rozwinięcie kolejnego poziomu (szczegółowy opis jest w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” – (4.1.5.3 *Klasyfikacja PKD*)). Wybrany kod PKD rozwijamy aż do uzyskania ostatniego poziomu zakończonego literą **A, B, C, D** lub **Z**.

Zaznaczamy przedmiot przeważającej działalności i uruchamiamy przycisk „**Zatwierdź**”.

Wybierz przedmiot przeważającej działalności spółki

Kody PKD

- ▶ 01 - UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- ▼ 02 - LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
 - ▼ 02.1 - GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM POZYSKIWANIA PRODUKTÓW LEŚNYCH
 - ▼ 02.10 - GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM POZYSKIWANIA PRODUKTÓW LEŚNYCH
 - 02.10.Z - GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM POZYSKIWANIA PRODUKTÓW LEŚNYCH
 - ▶ 02.2 - POZYSKIWANIE DREWNA
 - ▶ 02.3 - POZYSKIWANIE DZIKO ROSNĄCYCH PRODUKTÓW LEŚNYCH, Z WYŁĄCZENIEM DREWNA
 - ▶ 02.4 - DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA ZWIĄZANA Z LEŚNICTWEM
- ▶ 03 - RYBACTWO

Rezygnuj Zatwierdź

Wybrany kod PKD zostanie przeniesiony w pole „**Przedmiot przeważającej działalności**” wraz ze szczegółowym opisem.

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Kod PKD *

Przedmiot przeważającej działalności spółki 02.10.Z GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM

Natomiast, jeżeli przedmiot przeważającej działalności został wybrany nieprawidłowo to dla jego zmiany ponownie uruchamiamy przycisk „**Wybierz**” i dalej czynność wyboru jest jak opisana jak wyżej.

Możemy teraz przystąpić do określenia „Przedmiotu pozostałej działalności”.
W tym celu zaznaczamy w tabeli „DOSTĘPNE PKD” i uruchamiamy przycisk „>”

DOSTĘPNE PKD		WYBRANE POZOSTAŁE PKD	
Numer	Opis	Numer	Opis
01	UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO.		
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA		
03	RYBACTWO		

Nastąpi przeniesienie wybranego PKD do tabeli „WYBRANE POZOSTAŁE PKD”.

DOSTĘPNE PKD		WYBRANE POZOSTAŁE PKD	
Numer	Opis	Numer	Opis
01	UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO.	02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
03	RYBACTWO		

W identyczny sposób można przenieść pozostałe PKD. We wniosku rejestracyjnym użytkownik może wybrać maksymalnie 9 pozycji przedmiotów pozostałej działalności z pośród tych, które są zapisane w umowie.

Wybraną działalność możemy też usunąć używając przycisku „<”.

Uwaga!

Na wydruku PDF „Wniosku ...” w pole „Data zawarcia umowy” przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ...”.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Podpisy**” lub „**Zapisz**” i przejście do podpisów.

Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
2. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 *Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
3. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).
4. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 *Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 *Korespondencja w portalu S24*).
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 *Rejestr zmian w portalu S24*).

Przykładowy zrzut „Wniosku E-2 spółki jawnej” zamieszczono w załączniku (12.10.2 *Przykład „Wniosku KRS-E-2 dla spółki jawnej*) (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).



7.10. Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki jawnej

Rejestracja nowego sprawozdania finansowego dla **zarejestrowanej** spółki jawnej w portalu S24 przebiega w identyczny sposób jak dla spółki z o.o. rozdział: *(5.12 Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o.)*.

7.10.1. Podgląd załączonych dokumentów „.xades” – po wysłaniu do Sądu

Podgląd załączonych dokumentów „.xades” – po wysłaniu do Sądu odbywa się identycznie jak zostało opisane w punkcie – *(11.3 Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu)*.

8. Realizacja zmian w spółkach jawnych

Pouczenia dotyczące implementacji wzorców dokumentów - spółka jawna:

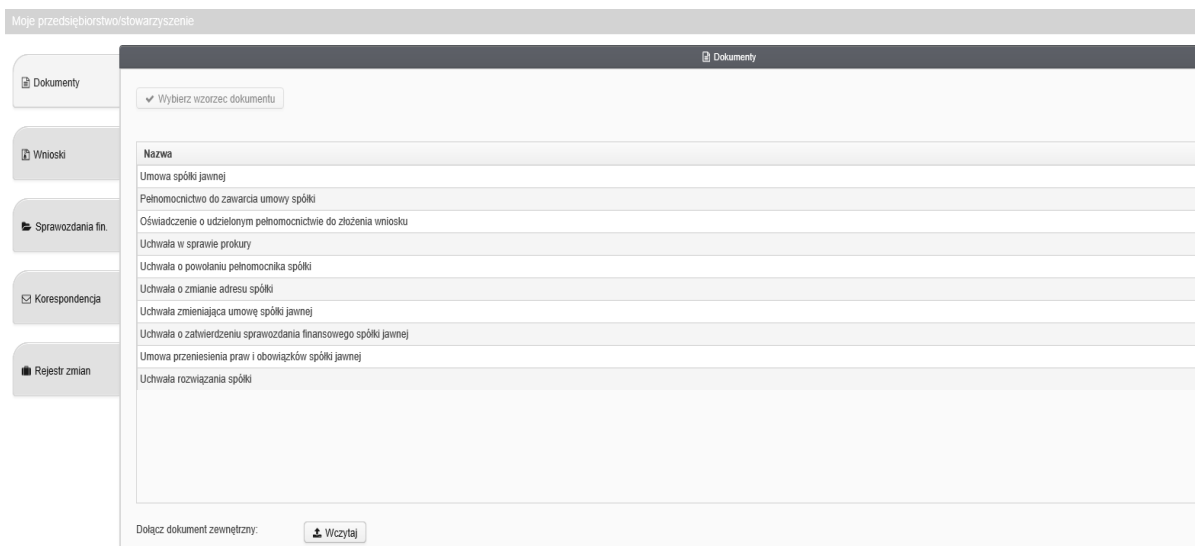
1. Jeżeli wzorzec umowy albo uchwały przewiduje warianty treści poszczególnych postanowień, należy dokonać wyboru poszczególnych wariantów, oznaczając wybrany wariant w systemie teleinformatycznym.
2. Osoby wskazywane we wzorcach oznacza się:
 - jeżeli są osobami fizycznymi – imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL, a jeżeli nie posiadają numeru PESEL numerem paszportu ze wskazaniem kraju wystawienia paszportu, a także miejscem zamieszkania i adresem;
 - jeżeli są osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej – firmą bądź nazwą, numerem w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli podmiot nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – numerem we właściwym rejestrze, z nazwą rejestru i określeniem organu prowadzącego rejestr, jeżeli rejestr prowadzony jest za granicą – wskazaniem kraju, w którym jest prowadzony, a także siedzibą i adresem.
3. Wskazana we wzorcu umowy liczba osób jest przykładowa, a liczba wspólników nie jest ograniczona wzorcem umowy.
4. Określając siedzibę spółki, należy wskazać miejscowość na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w oparciu o dane z systemu teleinformatycznego pobrane z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT.
5. Określając rok obrotowy, należy określić datę końcową pierwszego roku obrotowego zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.2)), przy czym data ta nie może być późniejsza niż 18 miesięcy od dnia zawązania spółki.
6. Określając przedmiot działalności spółki, wspólnicy posługują się systematyką Polskiej Klasyfikacji Działalności według słownika tej klasyfikacji zamieszczonego w systemie teleinformatycznym.
7.
 - Wartość wkładów wnoszonych do spółki przez każdego wspólnika określa się liczbami arabskimi oraz słownie.
 - Czas trwania spółki w przypadku wariantu B w § 8 wzorca umowy oznacza się liczbami arabskimi.
8. Umowa spółki zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy podlega zmianom w zakresie postanowień przewidzianych we wzorcu określonym w załączniku nr 2, w tym również w zakresie możliwości wyboru innego wariantu postanowienia umownego, z wyjątkiem postanowień § 1 i § 13 ust. 2 wzorca umowy.
9. Po podpisaniu dokumentu sporządzonego przy wykorzystaniu wzorca, w dokumencie pochodzącym z systemu teleinformatycznego umieszczana jest informacja o osobie podpisującej wraz z oznaczeniem rodzaju podpisu.

Portal S24 realizuje następujące zmiany dla spółki jawnej:

Lp.	Wykaz dokumentów zmianowych dla spółki jawnej	Kod dokumentu	Miejsce podłączenia dokumentu we wniosku – sekcja:
1	Uchwała o zmianie adresu spółki	ZAS	zmiana siedziby adresu
2	Uchwała zmiany umowy spółki	UZUSJ	zmiana siedziby adresu, zmiana przedmiotu działalności
3	Uchwała w sprawie prokury	USP	Dane prokurentów i

Lp.	Wykaz dokumentów zmianowych dla spółki jawnej	Kod dokumentu	Miejsce podłączenia dokumentu we wniosku – sekcja:
4	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	PP	pełnomocników informacje o podmiocie, zmiana siedziby adresu
5	Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki	UPPSJ	Informacje o wspólnikach spółki
6	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki	ZSFINSJ	Sprawozdania finansowe i inne dokumenty
7	Uchwała rozwiązania spółki	URS	Informacja o otwarciu likwidacji

Poniżej zrzut po uruchomieniu przycisku „**Nowy dokument**”



8.1. Realizacja uchwał dotyczących zmian spółek jawnych

Wspólne czynności przy rejestracji wzorców uchwał zmianowych dla spółek jawnych:

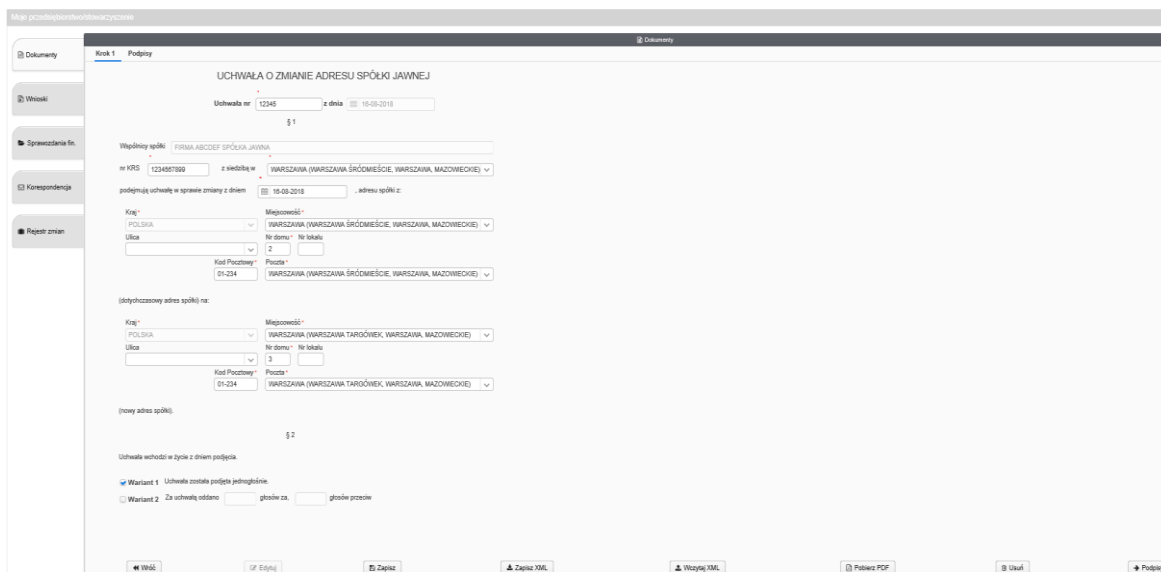
1. Pola aktywne należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: (4.1.2 **Załączka DOKUMENTY**).
2. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” (4.1.8 **Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**).
3. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 **Opłata za wystany wniosek do sądu**).
4. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (4.1.7 **Pobierz PDF**).
5. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 **Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki**).
6. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
7. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 **Korespondencja w portalu S24**).

8. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: **4.3 Rejestr zmian w portalu S24**

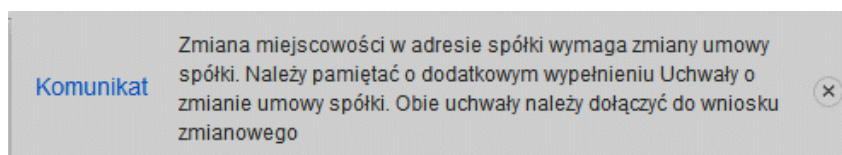
8.1.1. Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmieniająca umowę spółki jawnej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: **6.1.1 Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.**

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o zmianie adresu spółki jawnej.”



Po uruchomieniu „Uchwały o zmianie adresu spółki jawnej” możemy dokonać zmiany adresu spółki .
 Natomiast jeżeli będziemy chcieli dokonać zmiany miejscowości wówczas pojawi się poniższy komunikat:



Następnie wypełniamy numer uchwały. Data uchwały zostanie automatycznie wypełniona po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

W §2 - wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ??? głosów za, ??? głosów przeciw”.

Zmiana miejscowości wymaga utworzenia:

- uchwały o zmianie adresu oraz
- uchwały zmiany umowy spółki jawnej.

Przykład „Uchwały o zmianie adresu spółki z o.o.” ze względu na znaczne podobieństwo zamieszczono w rozdziale: **12.9.5 Przykład „Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.”**

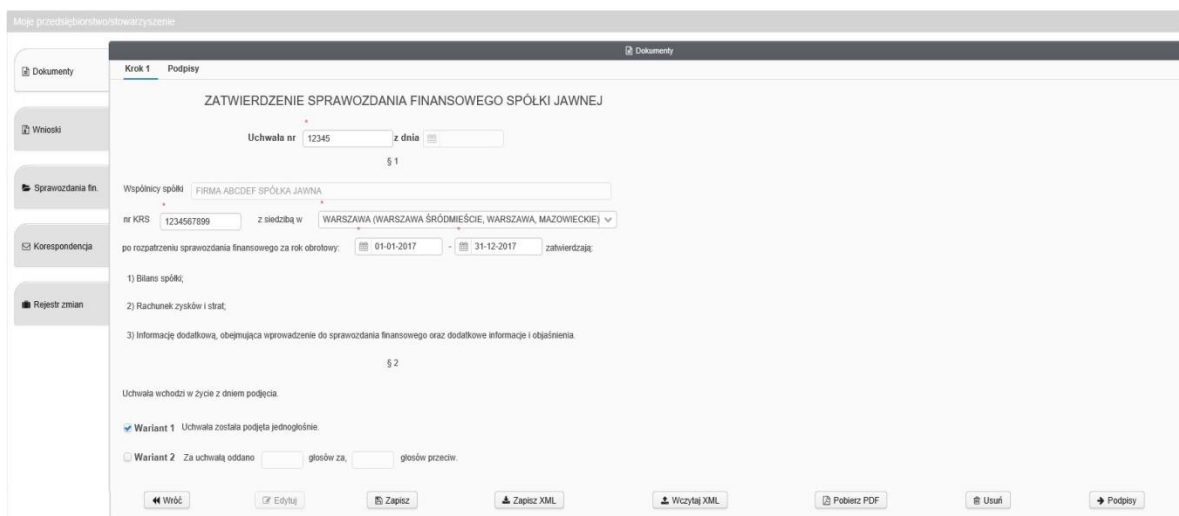
8.1.2. Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: **6.1.5 Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta**.

Uwaga!

Dane z uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY”.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej”



Przykład „Uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej” zamieszczono w rozdziale: **12.10.4 Przykład „Uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej**.

8.1.3. Umowa o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej

Umowę o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Dołączenie dokumentu do wysyłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie statusu spółki.

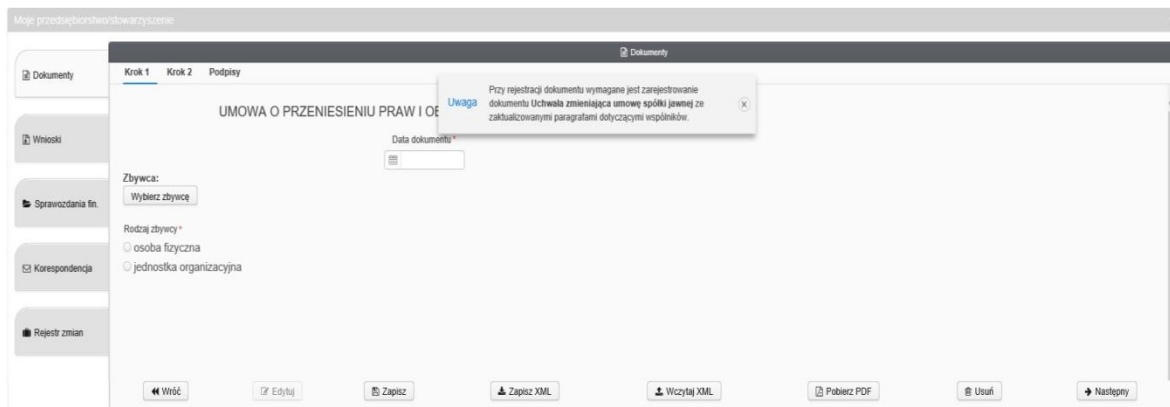
Uwaga!

Dane z umowy o przeniesieniu praw i obowiązków spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI”.

Ekran składa się z dwóch kroków i podpisów.

W kroku 1 określamy:

- Datę podjęcia uchwały oraz
- Zbywcę udziałów



Przy realizacji „Umowy o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce” należy pamiętać (*jak mówi komunikat*) o konieczności utworzenia „Uchwały zmieniającej umowę spółki jawnej”. Bez tej „Uchwały ...” portal S24 uniemożliwi utworzenie wniosku zmianowego informując poniższym komunikatem:

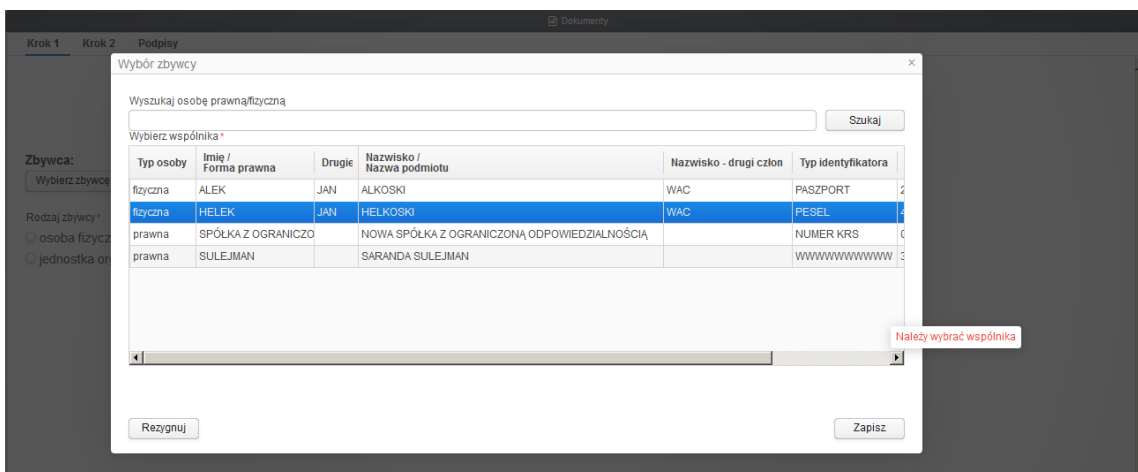
Błąd uruchamiania formularza Należy dołączyć uchwałę zmieniającą umowę spółki ze zaktualizowanymi paragrafami zawierającymi informacje o wspólnikach

Uwaga!

W „Umowie o przeniesieniu praw i obowiązków” - ZBYWACA zbywa wszystkie swoje prawa i obowiązki na rzecz NABYWCY. Dlatego konieczne jest utworzenie „Uchwały zmieniającej umowę spółki jawnej”.

Zbywcę udziałów możemy ustalić trzema sposobami:

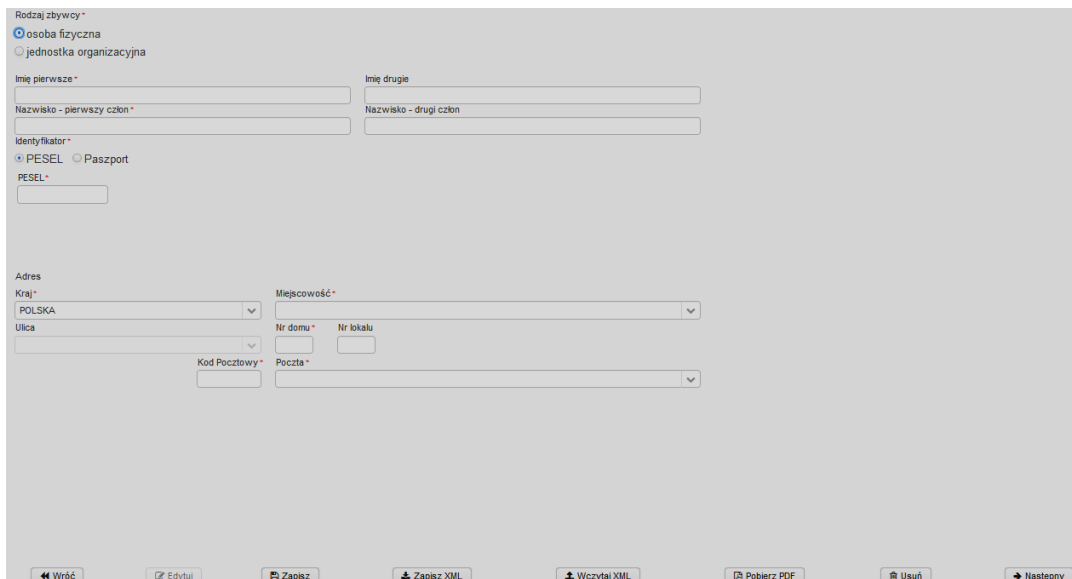
- 1) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz zbywcę**” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce). Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora
fizyczna	ALEK	JAN	ALKOSKI	WAC	PASZPORT
fizyczna	HELEK	JAN	HELKOSKI	WAC	PESEL
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ		NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		NUMER KRS
prawna	SULEJMAN		SARANDA SULEJMAN		WWW

- 2) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która

dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (*np.: spadkobierca*), a która niniejszą uchwałą zamierza zbyć udziały w spółce.



Rodzaj zbywcy *

☒ osoba fizyczna

☐ jednostka organizacyjna

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

☒ PESEL ☐ Paszport

PESEL *

Adres

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

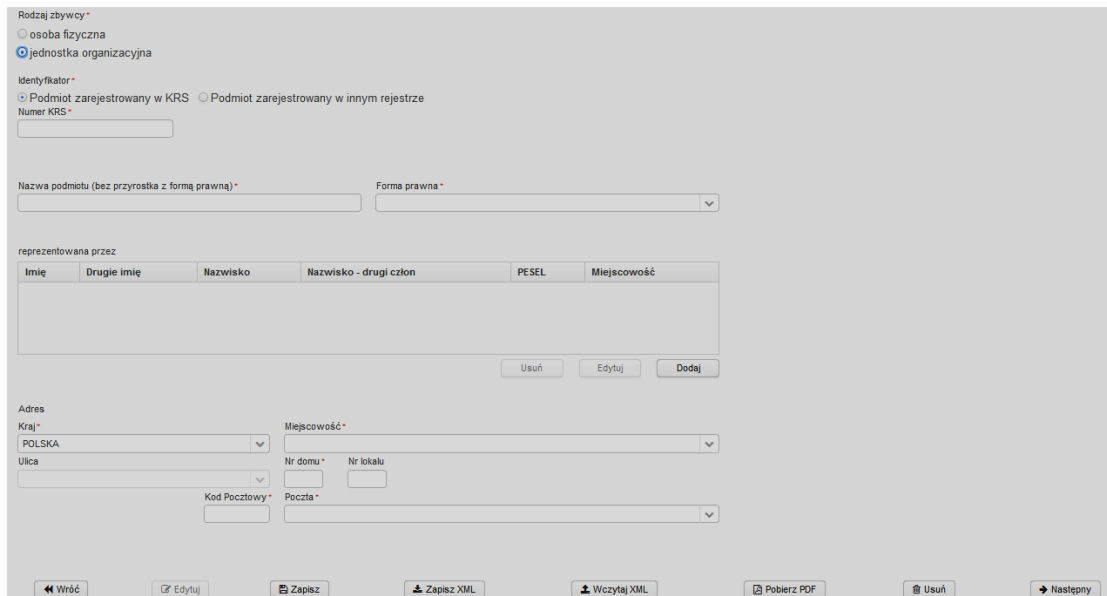
Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczta *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Następny

- 3) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (*np.: spadkobierca*) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), a która niniejszą uchwałą zamierza zbyć udziały w spółce.



Rodzaj zbywcy *

☐ osoba fizyczna

☒ jednostka organizacyjna

Identyfikator *

☒ Podmiot zarejestrowany w KRS ☐ Podmiot zarejestrowany w innym rejestrze

Numer KRS *

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną) *

Forma prawna *

reprezentowana przez

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

Usuń Edytuj Dodaj

Adres

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczta *

Wróć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Usuń Następny

W kroku 2 określamy:

- j) Zbywca oświadcza, że zbywa należące do niego prawa i obowiązki w spółce jawnej za cenę (????).

- k) **Nabywcę** udziałów poprzez uruchomienie przycisku „**Wybierz nabywcę**” i który oświadcza, że nabywa te prawa i obowiązki za wskazaną cenę. Nabywcę wybieramy identycznie jak przy wyborze **zbywcy**.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują zbywca i nabywca. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Umowy o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej” zamieszczono w załączniku **12.10.6 Przykład „Umowy o przeniesieniu praw i obowiązków spółki jawnej”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

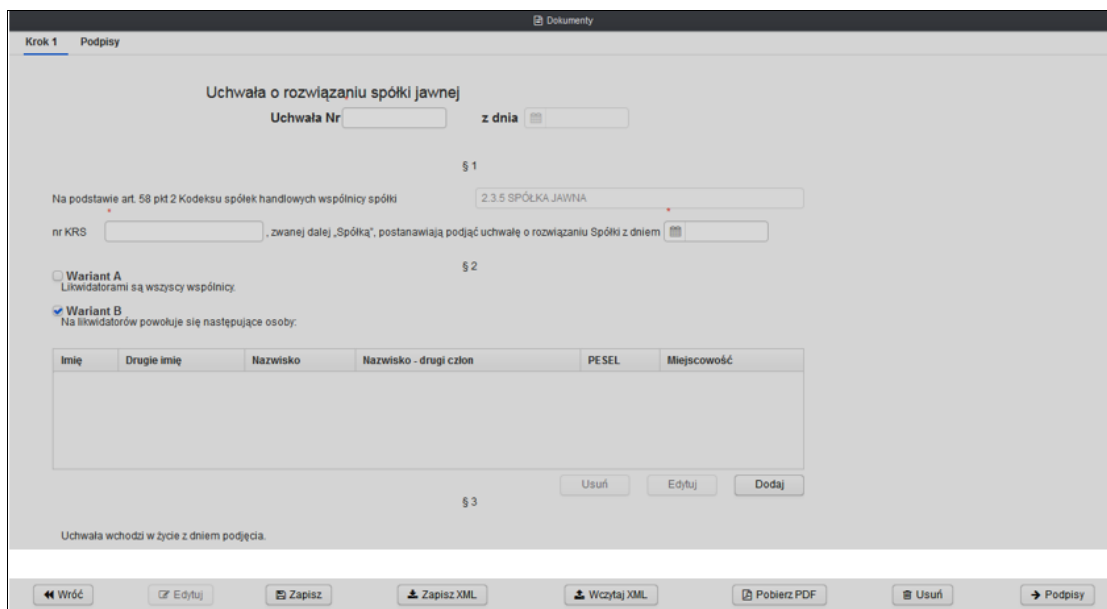
8.1.4. Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej

Dokument można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie i/albo wprowadzając dane ręcznie. Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie statusu spółki.

Uwaga!

Dane z uchwały o rozwiązaniu spółki podpinane są do wniosku zmianowego w sekcji „INFORMACJA NA TEMAT OTWARCIA LIKWIDACJI”

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały o rozwiązaniu spółki jawnej”:



Po uruchomieniu „Uchwały” wprowadzamy następujące dane:



1. Wypełniamy numer uchwały. Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Wypełniamy numer KRS.
3. Datę rozwiązania Spółki. Rozwiązania Spółki nie można dokonać z datą wsteczną, bowiem zgodnie z art. 274 KSH rozwiązanie spółki może nastąpić z dniem podjęcia uchwały przez wspólników: "Art. 274. § 1. Otwarcie likwidacji następuje z dniem uprawomocnienia się orzeczenia o rozwiązaniu spółki przez sąd, powzięcia przez wspólników uchwały o rozwiązaniu spółki lub zaistnienia innej przyczyny jej rozwiązania."
4. Określamy likwidatorów spółki, gdzie mogą to być:
 - Wszyscy wspólnicy spółki. Kiedy wspólnikiem jest podmiot prawny wówczas umożliwiono użytkownikowi wybranie danych jego reprezentanta/reprezentantów lub
 - Osoby wyznaczone (wykonanie zmian w polach aktywnych - nie wymaga wyjaśnień).

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują wspólnicy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki jawnej” zamieszczono w załączniku **12.10.7 Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki jawnej”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

8.1.5. Uchwała w sprawie prokury dla spółki jawnej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany adresu spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: **4.6 Uchwała o ustanowieniu prokury**.

8.1.6. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku dla spółki jawnej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany adresu spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: **4.5 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku**.

8.1.7. Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej

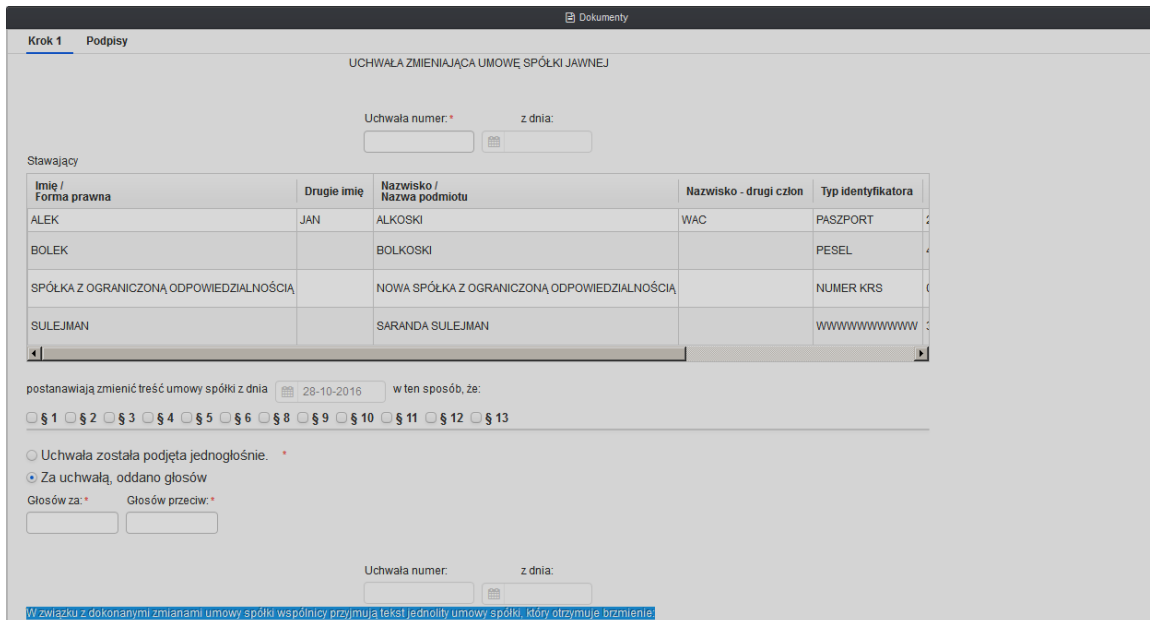
Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku powinno skutkować aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie danych adresowych spółki. Po wybraniu „Uchwały zmiany umowy spółki jawnej” podpinana jest cała uchwała umowy spółki z etapu rejestracji spółki.

Uchwałę zmiany umowy spółki jawnej można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

Uwaga!

Dane z uchwały zmieniającej umowę spółki podpinane są do wniosku zmianowego w różne sekcje.

Ekran składa się z jednego kroku i podpisów. Poniżej zrzut „Uchwały zmiany umowy spółki jawnej” – (w zakresie wykonywanej zmiany, a przesuwając suwaki w dół widzimy podpisaną wartość z uchwały rejestrującej spółkę).



Po uruchomieniu „Uchwały zmieniającej umowę spółki jawnej” możemy w niej dokonać zmian we wszystkich paragrafach zarejestrowanej uchwały. Samo dokonywanie zmian w uchwale zmiany umowy spółki jawnej przebiega w identyczny sposób, jak to zostało opisano w rozdziale: **12.10.1 Przykład „Umowy spółki jawnej”**.

Na wstępie wypełniamy numer uchwały (*nr określa się dowolnym ciągiem znaków*). Data uchwały zostanie „podpita” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

Uwaga!

Szata graficzna uchwały zmianowej dzieli się na dwie części:

- Pierwsza kończy się opisaniu głosowania o zmianie uchwały, gdzie wypełniamy opcję wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano ???? głosów za, ????? głosów przeciw”.
- Natomiast druga zaczyna się od informacji „**W związku z dokonanymi zmianami umowy spółki wspólnicy przyjmują tekst jednolity umowy spółki, który otrzymuje brzmienie:**”

Uwaga!

W umowie zmianowej możemy dokonywać zmian w obydwu częściach. Jeżeli dokonujemy zmian w:

- części A. - wówczas dane te przenoszą się do części B., a na tej podstawie tworzony jest tekst jednolity umowy oraz dane te przenoszone są do wniosku zmianowego.
- części B. - wówczas dane te nie przenoszą się do tworzonego wniosku zmianowego. W tej części powinniśmy nanieść zmiany, które są widocznie w KRS, a nie są uwidocznione w umowie.

Aby dokonać dowolnej zmiany zaznaczamy określony paragraf, a następnie korzystając z suwaków przechodzimy do określonego paragrafu (§ 7 *nie podlega zmianom*) w którym możemy dokonać niezbędnych zmian.

☐ § 1 ☐ § 2 ☐ § 3 ☐ § 4 ☐ § 5 ☐ § 6 ☐ § 8 ☐ § 9 ☐ § 10 ☐ § 11 ☐ § 12 ☐ § 13

Uwagi!

1. Po zaznaczeniu określonego paragrafu występujące przy nim pola czy przyciski stają się aktywne.
2. Po wybraniu określonego paragrafu – paragraf ten jest kopiowany do części A
3. Zmian w paragrafach najlepiej dokonywać jest w kolejności rosnącej, wówczas portal we właściwy sposób dodaje wybrany paragraf do pola zmian, które znajduje się pod listą paragrafów.
4. W wybranych paragrafach podpowiadane są dane z rejestracji umowy spółki jawnej.
5. Każdy wybrany paragraf otrzymuje nową nazwę np.: „§ 3 otrzymuje brzmienie”.

W niniejszej umowie możemy dokonać następujących zmian (zasady aktualizacji poszczególnych paragrafów są identyczne jak przy tworzeniu „Umowy spółki jawnej”):

W §1 – dokonujemy zmian w „Stawających”.

W §2 – dokonujemy zmiany nazwy spółki.

Uwagi!

1. Przed zarejestrowaniem nowej nazwy spółki przez Sąd wszystkie kolejne dokumenty i wnioski wysyłane do Sądu zawierające nazwę spółki muszą zawierać jej starą nazwę. Dlatego w formatce „Edytuj Przedsiębiorstwo” w polu „Nazwa” wprowadza się nową nazwę spółki dopiero po jej zarejestrowaniu przez Sąd.
2. We wniosku zmianowym w części wniosku oznaczonej: "WNOSZĘ O DOKONANIE WPISU ZGODNIE Z INFORMACJAMI ZAMIESZCZONYMI WE WNIOSKU I W ZAŁĄCZNIKACH" w przypadku załączenia do wniosku uchwały o zmianie §2 umowy spółki w "DANE PODMIOTU" i "Nazwa podmiotu:" przenoszona jest nowa nazwa spółki z uchwały. Natomiast w przypadku braku uchwały o zmianie umowy lub załączeniu uchwały o zmianie umowy bez wskazania zmiany §2 wymienione wyżej pole we wniosku zmianowym pozostaje puste.

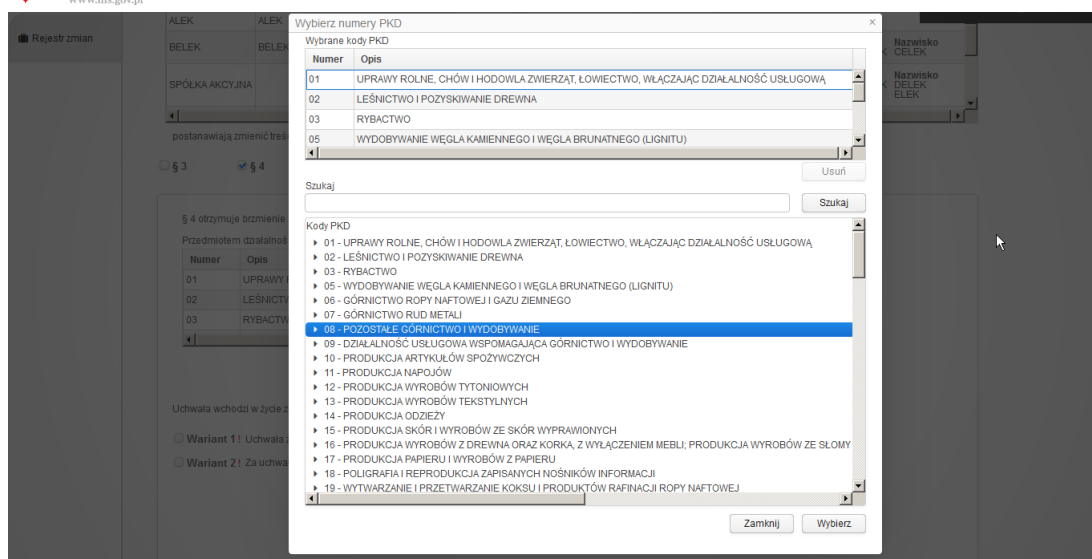
W §3 – dokonujemy zmiany siedziby spółki. Jeżeli została podpisana wcześniej „Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej” wówczas podpowiadana jest siedziba z tejże uchwały.

W §4 – dokonujemy zmiany kodów PKD. Wykonanie zmiany PKD realizujemy następująco:

- Postępujemy jak opisano w rozdziale: **4.1.5.3 Klasyfikacja PKD**
- Postępujemy jak opisano w rozdziale: **12.10.1 Przykład „Umowy spółki jawnej”** – krok 1 §4.

Mamy dostępne dwa przyciski: „**Dodaj**” i „**Usuń**”.

Zaznaczając wiersz z PKD w tabeli możemy usunąć dane PKD. Natomiast uruchamiając przycisk „**Dodaj**” możemy dodać PKD zgodnie z krokiem 1 §4 umowy



W §5 – ponownie określamy, że „Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości”.

Uwaga!

Minimalny wkład dla wspólnika spółki wynosi 0,01 zł.

W §6 – dokonujemy zmiany czasu trwania spółki.

W §8 – dokonujemy zmiany kto jest uprawniony do prowadzenia spraw Spółki.

W §9 – dokonujemy zmiany do podziału w zyskach Spółki.

W §10 – dokonujemy zmiany do podziału w stratach Spółki.

W §11 – dokonujemy zmiany wariantu wyboru praw i obowiązków.

W §12 – dokonujemy zmiany wariantu określenia zgody wspólników wyrażonej w uchwale wspólników o zmianie umowy.

W §13 – dokonujemy zmiany roku obrotowego.

Wszystkie dokonane zmiany w uchwale są odnotowywane w PDF uchwały.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Lista podpisów

Dokument podpisują wspólnicy. Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: **4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale: **4.1.7 Pobierz PDF**.

Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki jawnej” zamieszczono w załączniku **12.10.5 Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki jawnej”** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

8.2. Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna

Po wypełnieniu i podpisaniu dowolnej uchwały zmianowej lub sprawozdania finansowego kolejną czynnością jest wybranie, utworzenie, podpisanie i wysłanie do sądu wniosku zmianowego.

Dla wszystkich realizowanych wzorców uchwał dotyczących zmian spółek jawnych, wymienionych w rozdziale: **8.1 Realizacja uchwał dotyczących zmian spółek jawnych** stosowany jest jeden wniosek zmianowy.

Aby można było uruchomić „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna” należy wypełnić i podpisać określone uchwały zmianowe

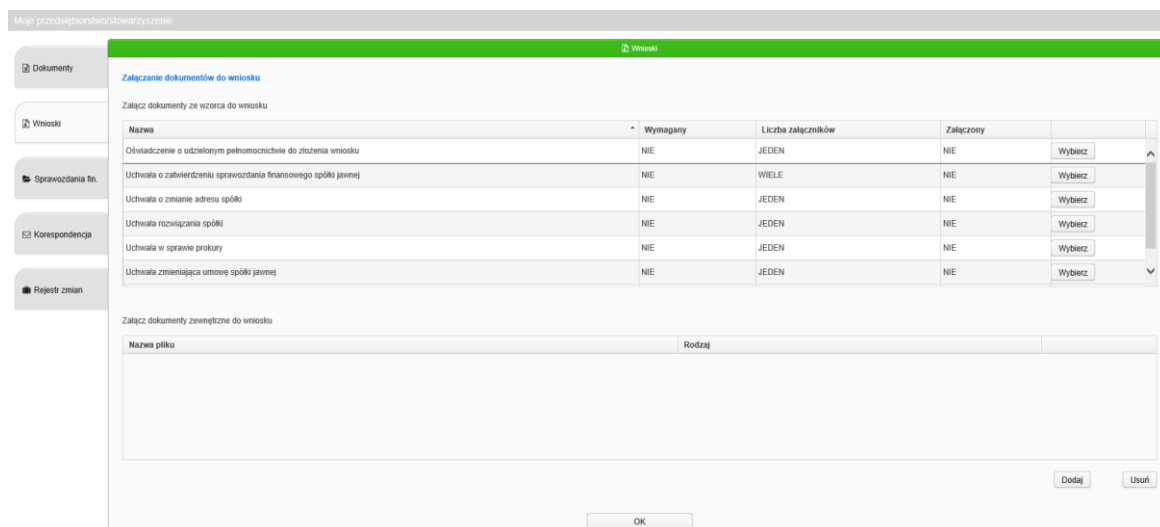
Uwagi!

Do wniosków zmianowych Portal S24 umożliwia:

1. Dołączenie tylko jednej uchwały jeżeli wszystkie inne o tej samej nazwie dokumenty mają status "DOK_ZALACZONY"
2. Nie można tworzyć nowych wniosków zmianowych, jeśli wszystkie poprzednie wnioski nie mają statusu: WNIOSEK_OPLACANY, WNIOSEK_OPLACONY, WNIOSEK_WYSŁANY.
3. Do jednego wniosku zmianowego można podłączyć po wiele uchwał, ale:
 - po jednej z każdego rodzaju: jedną uchwałę o zmianie umowy + jedną uchwałę o zmianie adresu oraz
 - wiele uchwał o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Realizacja wniosku jest następująca:

1. Początkowe zasady wyboru wniosku (do kroku 1) są identyczne jak to opisano w rozdziale: **7.9 Wniosek KRS E-2 (dla spółki jawnej)**
2. Wybieramy „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna” i uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”.
3. Otwiera się kolejne okno, gdzie mamy możliwość załączania dokumentów do wniosku. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Otwiera się kolejne okno



The screenshot shows the 'Moje przedsiębiorstwo/towarzystwo' portal. On the left is a sidebar with navigation items: Dokumenty, Wnioski, Sprawozdania fin., Korespondencja, and Rejestr zmian. The main area is titled 'Załączanie dokumentów do wniosku'. It contains a table with columns: Nazwa, Wymagany, Liczba załączników, Załączony, and a button 'Wybierz'.

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała rozwiązania spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Below the table is a section 'Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku' with a table for 'Nazwa pliku' and 'Rodzaj'. At the bottom are buttons: 'Dodaj', 'Usuń', and 'OK'.

4. Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz**” przy określonym załączniku pojawia się nowe okno.

Wybierz dokument

Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji
Uchwała w sprawie prokury	2018-08-14 13:10:16	2018-08-16 13:17:45

Wybierz

5. Załączone uchwały i sprawozdania zostały załączone do wniosku.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała rozwiązania spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	SJ_171026/12018/36267ZAS	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	SJ_171026/12018/36199USF	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usuń

OK

6. Do wniosku możemy również załączyć dokumenty zewnętrzne. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Sposób dodawania dokumentów przedstawiono w rozdziale: *(4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych)*.

Uwaga!

Jeżeli do wniosku zmianowego podłączymy tylko dokumenty zewnętrzne i uruchomimy przycisk „**OK**” wówczas pojawi się poniższy komunikat:

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj	
Dowolny plik do zsyłowania.docx.xades	Nazwiska, imiona i adresy członków zarządu	Otwórz

Błąd Należy dołączyć dokumenty dotyczące zmian w spółce

Dodaj Usuń

OK

7. Po dodaniu wszystkich dokumentów uruchamiamy przycisk „OK”. Otwiera się zawartość wniosku.

Sam wniosek składa się z sekcji. Są to następujące sekcje:

1. **Informacje o podmiocie – dane o spółce i dane o wnioskodawcy.**
2. **Zmiana siedziby adresu – dane o siedzibie i adresie spółki oraz informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka.**
3. **Zmiana przedmiotu działalności – opis przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD).**
4. **Sprawozdania finansowe i inne dokumenty.**
5. **Informacja o otwarciu likwidacji – informacja na temat otwarcia likwidacji.**
6. **Dane prokurentów i pełnomocników.**
7. **Informacje o wspólnikach spółki oraz**
PODPISY

Wniosek wypełniamy następująco:

1. W sekcji „**Informacje o podmiocie**” – sprawdzamy podpiane dane z umowy i dokumentów rejestracyjnych spółki. Następnie wypełniamy pola aktywne: sąd do którego jest składany wniosek, Nr KRS, nr REGON, nr NIP, wybieramy wnioskodawcę.

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby adresu Zmiana przedmiotu działalności Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Informacja o wspólnikach spółki Podpisy

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH PODMIOTU W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
SPÓŁKA JAWNA

SĄD, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:
SĄD REJONOWY W BYDGOSZCZY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA
Miejscowość
KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

DANE SPÓŁKI
Numer KRS
000000001
Numer REGON
111111111
Numer NIP
111111111
Oznaczenie formy prawnej
SPÓŁKA JAWNA
Nazwa/firma
Zmiana
ZBĘDNE DANE SPÓŁKA JAWNA

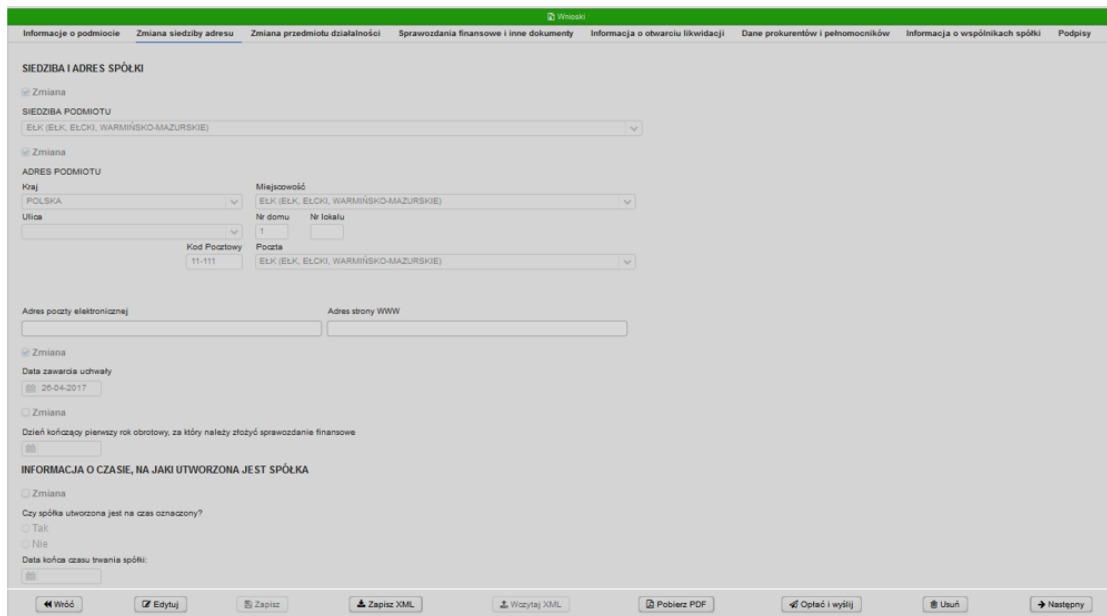
DANE WNIOSKODAWCY
Wybrano wnioskodawcę?
Imię
ADAM
Drugie imię
Nazwisko/pierwszy człon nazwiska
ABACZY
Drugi człon nazwiska
Czy powołano pełnomocnika procesowego?
Tak
Nie

Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

Włóć Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opcje i wydaj Usuń Następny

Zapisujemy zmiany.

2. W sekcji „**SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI**” - są tu podpisane dane, które zawarte są załączonych uchwałach. Następnie wypełniamy pola aktywne. Pola „Adres poczty elektronicznej” oraz „Adres strony WWW” nie są wymagane do wypełnienia.



Zapisujemy zmiany.

3. W sekcji „**Zmiana przedmiotu działalności**” – są tu podpisane dane dotyczące PKD. Dokonujemy zmiany przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD) zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziałach:
- 4.1.5.3 Klasyfikacja PKD – krok 1. § 4 oraz
 - 6.2 Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o. – zakładka „**Zmiana przedmiotu działalności**”.

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby adresu **Zmiana przedmiotu działalności** Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Informacja o wspólnikach spółki Podpisy

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Przedmiotem działalności spółki jest:

☒ Zmiana

☒ Zmiana przedmiotu przeważającej działalności gospodarczej

Wykreślony PKD* Opis wykreślonej przeważającej działalności gospodarczej: GOSPODARKA LEŚNA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ LEŚNA, Z WYŁĄCZENIEM POZYSKIWANIA PRODUKTÓW LEŚNYCH

Nowy PKD* Opis nowej przeważającej działalności gospodarczej:

☐ Wykreślenie całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie pozostałej działalności i wpisaniu nowego przedmiotu pozostałej działalności

Dodawana pozostała działalność

Numer	Opis
10	PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH
11	PRODUKCJA NAPOJÓW

Wykreślana pozostała działalność

Numer	Opis
16	PRODUKCJA WYROBÓW Z DREWNA ORAZ KORKA, Z WYŁĄCZENIEM MEBLI, PRODUKCJA WYROBÓW ZE SŁOMY I MATERIAŁÓW UŻYTYCH
17	PRODUKCJA PAPIERU I WYROBÓW Z PAPIERU
18	POLIGRAFIA I REPRODUKCJA ZAPISANYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI
19	WYTWARZANIE I PRZETWARZANIE KOKSU I PRODUKTÓW RAFINACJI ROPY NAFTOWEJ

Uwaga!

W tym kroku podpisane są tylko dane z aktualnej uchwały zmieniającej umowę spółki.

Zapisujemy zmiany.

- W sekcji „**Sprawozdania finansowe i inne dokumenty**” – są tu podpisane uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej, które zostały dodane podczas tworzenia wniosku zmianowego.

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby adresu Zmiana przedmiotu działalności **Sprawozdania finansowe i inne dokumenty** Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Informacja o wspólnikach spółki Podpisy

Sprawozdania finansowe i inne dokumenty

Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Identyfikator
UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	01-10-2016	28-10-2016	SJ_14633/108/2016/6848/ZSFINSJ
UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	02-10-2016	14-10-2016	SJ_14633/108/2016/6848/ZSFINSJ

- W sekcji „**Informacje o otwarciu likwidacji**” – są tu podpisane dane z uchwały o rozwiązaniu spółki. Uzupełniamy lub zmieniamy następujące informacje:
 - o organie podejmującym uchwałę / decyzję.
 - określamy sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów.
 - określamy czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym? TAK / NIE
 - podajemy numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu.

- określamy datę dokonania wpisu dotyczącą ustanowienia zarządu oraz
- aktualizujemy likwidatorów, jeżeli byli wyznaczeni. Przy wypełnianiu wniosku w przypadku dołączenia uchwały likwidującej spółkę zawierającej wariant A w §2 umożliwiono użytkownikowi dodania dowolnej osoby.

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby adresu Zmiana przedmiotu działalności Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Informacja o wspólnikach spółki Podpisy

Informacja na temat otwarcia likwidacji

Data podjęcia uchwały lub decyzji: 15-11-2018

Organ podejmujący uchwałę / decyzję: WSPÓLNICY SPÓŁKI

Numer uchwały / decyzji: 111111

Sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów:

Nazwa / forma podmiotu po otwarciu likwidacji: 2.3.5 SPÓŁKA JAWNA W LIKWIDACJI

Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym? ☐ Tak! ☐ Nie!

Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu:

Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu:

☒ Wariant A
Likwidatorami są wszyscy wspólnicy

☐ Wariant B
Na likwidatorów powołuje się następujące osoby:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

Usuń Edytuj Dodaj

Wstecz Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usuń Poprzedni Następny

Zapisujemy zmiany.

6. W sekcji „**Dane prokurentów i pełnomocników**” – są tu podpisane dane z uchwały o ustanowieniu prokury przez spółkę.

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby adresu Zmiana przedmiotu działalności Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Informacja o wspólnikach spółki Podpisy

DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW

DANE PROKURENTA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE

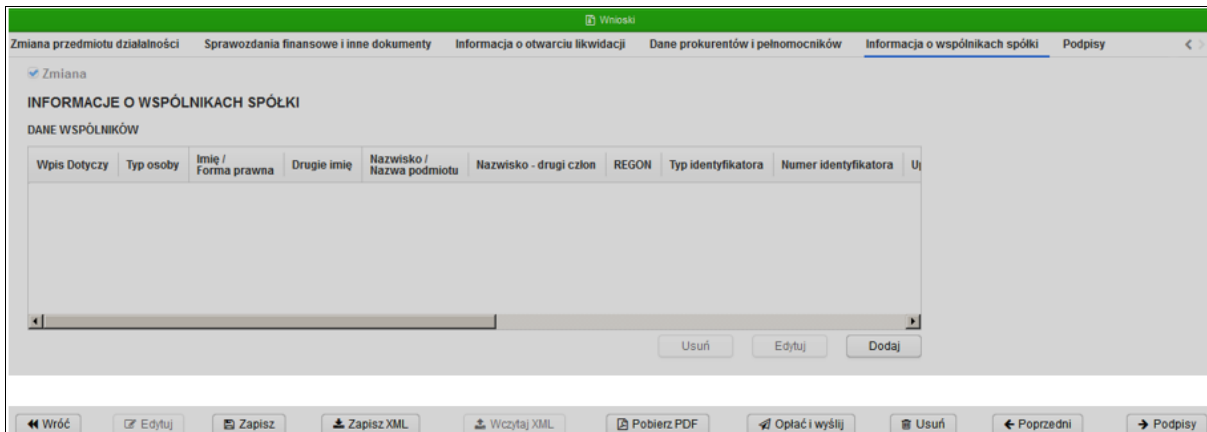
Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury	Oznaczenie oddziału

DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury
KOŚC	IAN	IANOSKI		47010213396	KOŃSKA	WOJSKA POLSKIEGO	1	1	POLSKA	ODDZIAŁOWA ODDZIAŁOWA
LEON	JAN	LEONOSKI		47010213396	KOŃSKA		7	7	POLSKA	ODDZIAŁOWA ŁĄCZNA

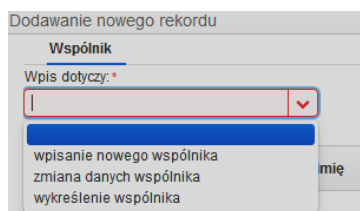
Wstecz Edytuj Zapisz Zapisz XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wyślij Usuń Poprzedni Następny

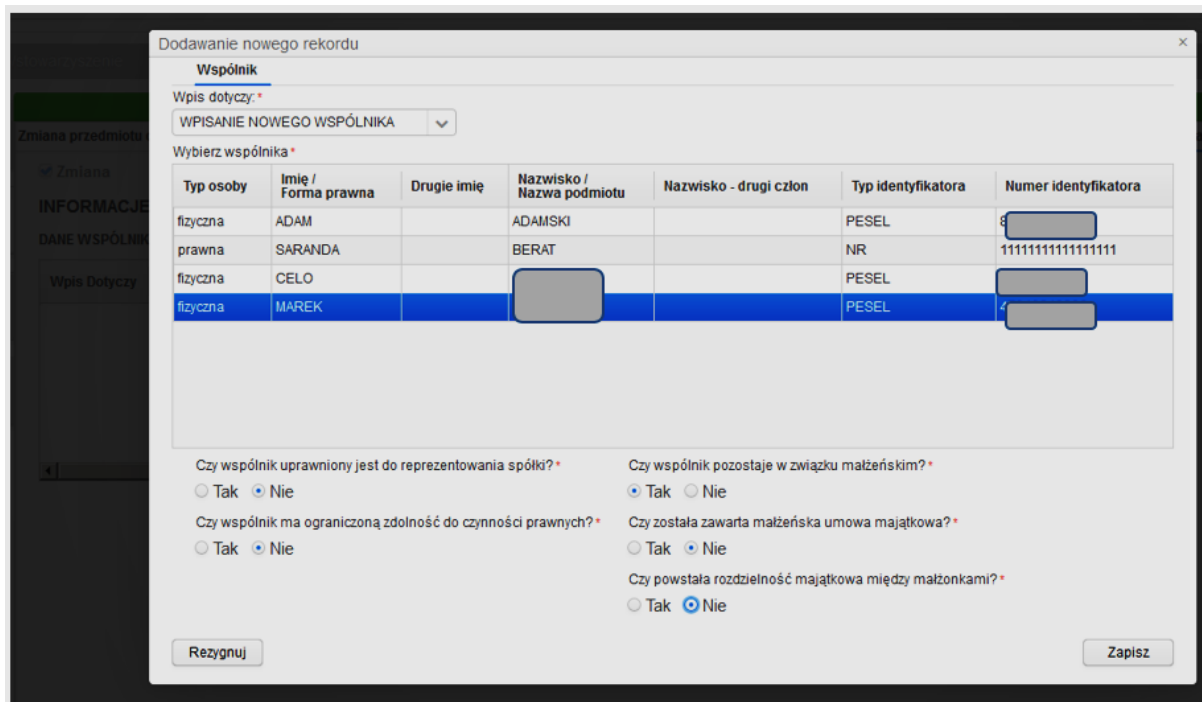
7. W sekcji „**Informacje o wspólnikach spółki**” – są tu podpisane dane z umowy o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce. Informuje nas o tym zaznaczony checkbox „**Zmiana**” oraz dostępne przyciski „**Dodaj**”, „**Edytuj**” i „**Usuń**”.



Aby dokonać wpisów w tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” pod tabelą z udziałowcami. Pojawia się następująca tabela z podpisanymi wspólnikami dla których określamy dla każdego z nich po wyborze „**Wpis dotyczy**”:

- Wpisanie nowego wspólnika,
- Zmiana danych wspólnika oraz
- Wykreślenie wspólnika.






Dla każdej pozycji: **wpisanie nowego wspólnika** lub **wykreślenie wspólnika** po zaznaczeniu nazwiska udziałowca z tabeli określamy w zależności od formy prawnej i typu wspólnika określony zestaw danych do wypełnienia. I tak dla:

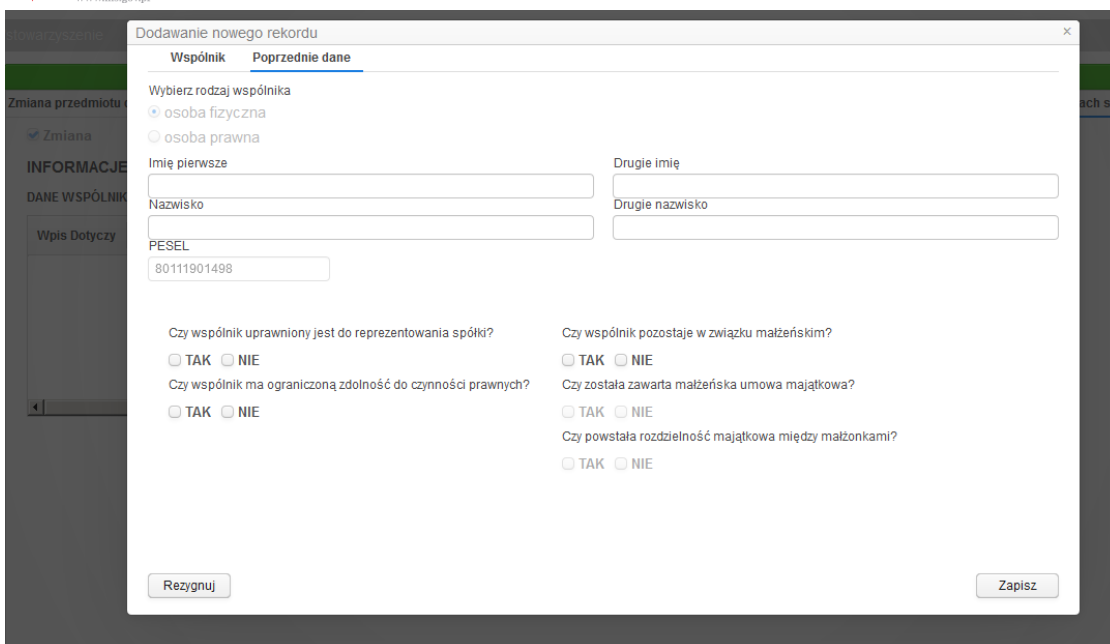
3. Osoby fizycznej określamy:
 - e) czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki TAK / NIE:
 - f) czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?
 - g) czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
 - h) czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?
 - i) czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?
4. Osoby fizycznej określamy:
 - a) czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki TAK / NIE:

Po wypełnieniu danych uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”, wówczas dane zostaną przeniesione do tabeli z „**Dane wspólników**”.

Natomiast kiedy dokonamy wyboru z pozycji „**Wpis dotyczy**” „**Zmiana danych wspólnika**” wówczas oprócz ww. czynności pojawi się dodatkowa zakładka „**Poprzednie dane**”

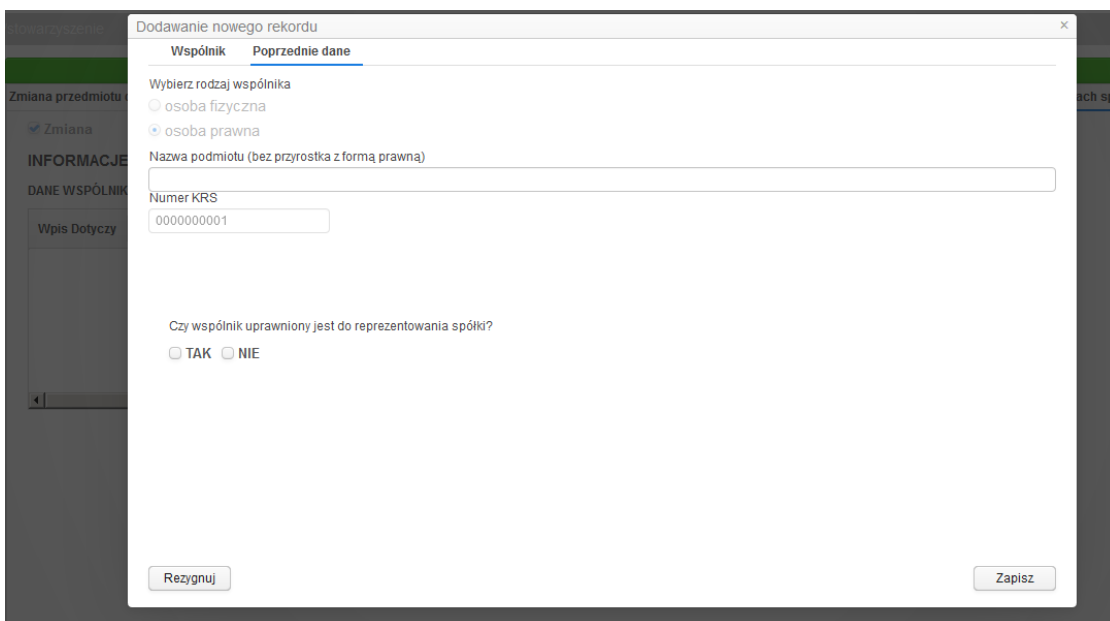


Na zakładce tej musimy wypełnić w zależności od tego czy wybrany udziałowiec jest osobą fizyczną czy prawną dane zamieszczone na poniższych zrzutach.



The screenshot shows a web application window titled "Dodawanie nowego rekordu". It has two tabs: "Wspólnik" (selected) and "Poprzednie dane". Under "Wspólnik", there is a section "Wybierz rodzaj wspólnika" with two radio buttons: "osoba fizyczna" (selected) and "osoba prawna". Below this are input fields for "Imię pierwsze", "Drugie imię", "Nazwisko", "Drugie nazwisko", and "PESEL" (containing "80111901498"). There are also four groups of radio buttons for legal status questions: "Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?", "Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?", "Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?", and "Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?". Each group has "TAK" and "NIE" options. At the bottom are "Rezygnuj" and "Zapisz" buttons.

Lub



The screenshot shows the same "Dodawanie nowego rekordu" window, but with the "osoba prawna" radio button selected. The "Wybierz rodzaj wspólnika" section now shows "osoba fizyczna" and "osoba prawna" (selected). Below this is a text input field for "Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną)". There is also an input field for "Numer KRS" (containing "0000000001"). The same four groups of radio buttons for legal status questions are present, along with the "Rezygnuj" and "Zapisz" buttons at the bottom.

Jeżeli tych danych nie wypełnimy wówczas podczas zapisu pojawi się komunikat o konieczności dokonania tej czynności.

Ostatnią czynnością w tej sekcji jest uruchomienie przycisku „**Zapisz**”.

8. Przechodzimy do zakładki „**Podpisy**”.

Zasady podpisywania osób pobranych z profilu spółki do wyboru przez użytkownika do listy podpisów pod wnioskami zmianowymi dla spółki jawnej:

1. osoby fizyczne zarejestrowane w profilu jako wspólnicy.

2. osoby fizyczne zarejestrowane w profilu jako reprezentanci wspólnika osoby prawnej.
3. osoba fizyczna jako pełnomocnik procesowy z dołączonego pełnomocnictwa procesowego.
4. nie są podpowiadane osoby mające pełnomocnictwo do podpisania umowy spółki.
5. nie są podpowiadane osoby z uchwały o pełnomocnictwie spółki do zawięzania umowy z członkiem zarządu.

Wspólne czynności przy rejestracji wniosku zmianowego dla spółki po jego wypełnieniu:

1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
2. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 *Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
3. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).
4. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 *Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 *Korespondencja w portalu S24*).
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 *Rejestr zmian w portalu S24*).

Przykładowy wniosek **KRS-ZEL1J** o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna” zamieszczono w załączniku: 12.10.8 *Przykład „Wniosku KRS-ZEL1J o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki jawnej”* (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy). Zawartość wniosku jest uzależniona od składowanych zmian.

9. Rejestracja spółki komandytowej

9.1. Rejestracja nazwy spółki

Aby zarejestrować spółkę:

1. Uruchamiamy Portal S24 i zakładamy profil przedsiębiorstwa, dla którego chcemy zarejestrować spółkę wraz z jej późniejszymi zmianami.
 2. Przy zakładaniu nazwy przedsiębiorstwa należy postępować zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale [3.2.1 Zakładanie nowego przedsiębiorstwa - podmiotu](#) oraz [4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu](#).
 3. Po założeniu profilu przedsiębiorstwa postępujemy zgodnie z opisem przedstawionym w rozdziale [3.2.2 Przegląd prowadzonych spraw dla mojego przedsiębiorstwa - podmiotu](#).
 4. Po uruchomieniu przycisku „**Zapisz**” system automatycznie uruchamia ekran ze wszystkimi zakładkami niezbędnymi do rejestracji spółki, tj.:
 - **DOKUMENTY** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.1.2 Zakładka DOKUMENTY](#)
 - **WNIOSKI** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.1.3 Zakładka WNIOSKI](#)
 - **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.1.4 Zakładka SPRAWOZDANIA FINANSOWE](#)
 - **KORESPONDENCJA** – realizacja została opisana w rozdziale: [4.2 Korespondencja w portalu S24](#)
 - **REJESTR ZMIAN** – opisane w rozdziale: [4.3 Rejestr zmian w portalu S24](#)
- Ww. zakładki umożliwiają wykonanie wszystkich niezbędnych czynności podczas rejestracji spółki, jak i późniejszych zmian.
5. W części opisującej „**Edytuj Przedsiębiorstwo**” możemy dokonać:
 - usunięcia Przedsiębiorstwa - uruchamiając przycisk „**Usuń**”,
 - zmiany opisu - uruchamiając przycisk „**Edytuj**”, który automatycznie zamienia się na „**Zapisz**”,
 - udostępnienia Przedsiębiorstwa innym osobom – realizacja została opisana w rozdziale: [3.2.2.4 Udostępnianie podmiotu innemu użytkownikowi](#).

Po nadaniu nazwy naszemu przedsiębiorstwu i wskazaniu siedziby przystępujemy do wypełnienia niezbędnych dokumentów do założenia nowej spółki. W przypadku spółki komandytowej mogą to być następujące dokumenty:

1. **Umowa spółki komandytowej (USK)** (obowiązkowo).
2. **Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku (PP)**.
3. **Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki (PDU)**.
4. **Uchwała w sprawie prokury (USP)**.
5. **Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki (UPDU)**.
7. **Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy (KRS_E3)**.

Uwagi!

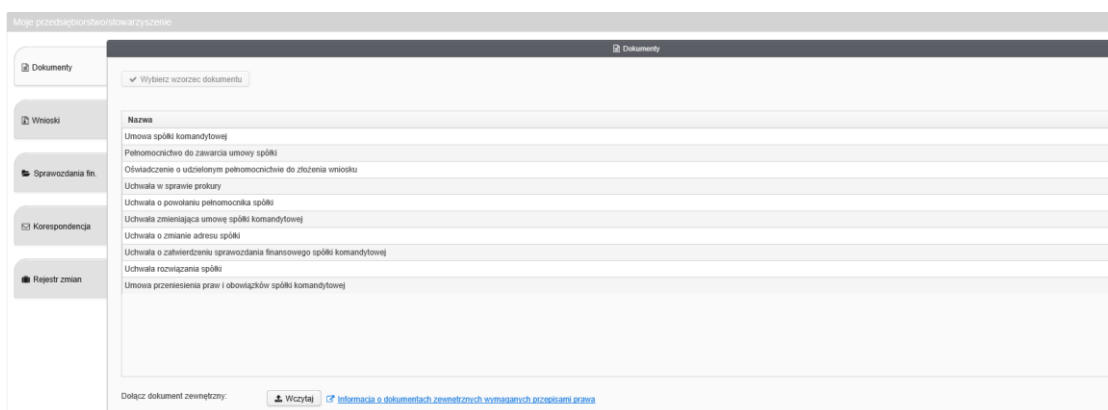
1. Rejestracja spółki komandytowej realizowana jest etapowo.
2. Nie jest narzucana kolejność tworzenia poszczególnych dokumentów, bowiem system przenosi automatycznie wprowadzone dane z jednego dokumentu na pozostałe.
3. Na każdym etapie tworzenia dokumentów można modyfikować wprowadzone dane. Po zapisaniu zmian aktualizowany jest profil podmiotu w tym dokumencie. Te wprowadzone zmiany nie zmodyfikują zmian w pozostałych dokumentach. Aby „zaciągnąć”

te dane do dokumentu wcześniej utworzonego konieczne jest utworzenie tego dokumentu od nowa.

4. W przypadku zmiany danych w dokumencie podpisanym podpisy te są usuwane.
5. Przed przystąpieniem do wypełniania poszczególnych dokumentów wskazane jest zapoznanie się użytkownika z rozdziałem: **4 Wspólne dokumenty załączone do wniosków KRS E-1, E-2 i E-3.**

9.2. Wybór dokumentów do rejestracji spółki

1. Uruchamiamy zakładkę **DOKUMENTY**, a następnie uruchamiamy przycisk „**Nowy dokument**” pojawi się komplet standardowych do wypełnienia dokumentów w celu rejestracji i dokonywania wszelkich zmian (po zarejestrowaniu) wybranego przedsiębiorstwa.



Nazwa
Umowa spółki komandytowej
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki
Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku
Uchwała w sprawie prokury
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej
Uchwała o zmianie adresu spółki
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej
Uchwała rozliczająca spółkę
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej

2. System umożliwia dołączanie dokumentów zewnętrznych. Sposób dołączania został opisany w rozdziale: **4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych**.

Uwaga!

Załączonych dokumentów pod względem ich poprawności Portal S24 nie analizuje.

3. Po wybraniu określonego dokumentu po naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**” pojawia się wybrany dokument do wypełniania.

Uwaga!

Przy pierwszym uruchomieniu po wybraniu dokumentu, edycja dokumentu jest aktywna.

4. Jeżeli dokonamy wyboru wielu dokumentów – bez ich wypełniania wówczas zakładka **DOKUMENTY** może przedstawiać się jak poniżej.



ID wniosku	Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji	Status
	Umowa spółki komandytowej	2018-08-16 14:03:42		Dokument roboczy
	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	2018-08-16 14:03:48		Dokument roboczy
	Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku	2018-08-16 14:03:59		Dokument roboczy

Uwaga!

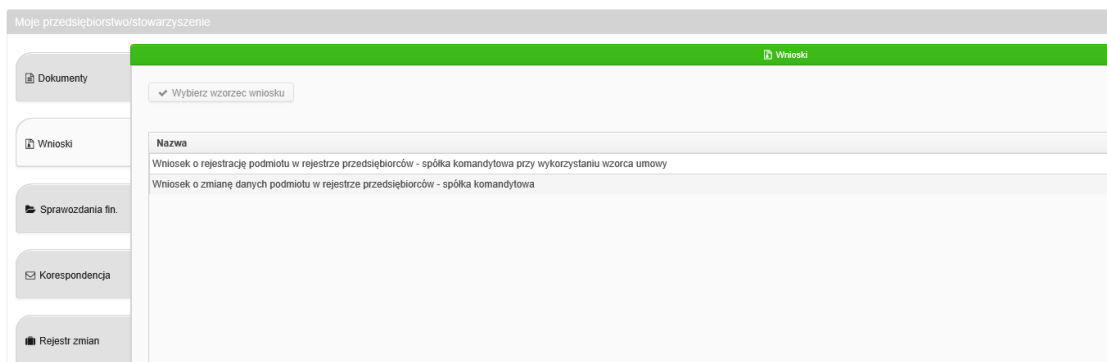
Przy kolejnym uruchomieniu wybranego już wcześniej dokumentu należy przycisnąć przycisk „**Edytuj**”

- Jeżeli dokonaliśmy przypadkowego wyboru dokumentu i został on dodany do zakładki **DOKUMENTY**, to, aby jego usunąć należy otworzyć ten dokument i uruchomić przycisk „**Usuń**”.

Dla tworzonego dokumentu określany jest automatycznie: status tworzonego dokumentu (*ID jest określany dopiero po wypełnieniu wniosku*), ID dokumentu oraz data utworzenia dokumentu.

9.3. Wybór wniosków do rejestracji spółki

- Uruchamiamy zakładkę **WNIOSKI** oraz
- Uruchamiamy przycisk „**Nowy wniosek**” pojawi się komplet standardowych do wypełnienia dokumentów w celu rejestracji i dokonywania wszelkich zmian (po zarejestrowaniu) wybranego przedsiębiorstwa.



Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Wybierz wzorzec wniosku

Nazwa

- Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy
- Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa

- System umożliwia dołączanie dokumentów zewnętrznych. Sposób dołączania został opisany w rozdziale: **4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych**.

Uwaga!

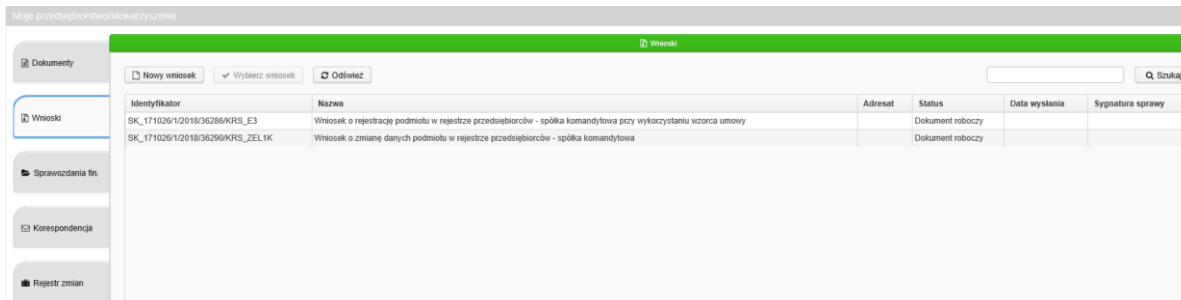
Załączonych wniosków pod względem ich poprawności Portal S24 nie analizuje.

- Po wybraniu określonego wniosku po naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec wniosku**” pojawia się wybrany dokument do wypełniania.

Uwaga!

Przy pierwszym uruchomieniu po wybraniu dokumentu, edycja dokumentu jest aktywna.

- Jeżeli dokonamy wyboru wielu wniosków – bez ich wypełniania wówczas zakładka **WNIOSKI** może przedstawiać się jak poniżej.



Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Nowy wniosek Wybierz wniosek Odśwież

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SK_171026/12018/36286/KRS_E3	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy		Dokument roboczy		
SK_171026/12018/36290/KRS_ZEL1K	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa		Dokument roboczy		

Uwaga!

Przy kolejnym uruchomieniu wybranego już wcześniej dokumentu należy przycisnąć przycisk „Edytuj”

6. Jeżeli dokonaliśmy przypadkowego wyboru dokumentu i został on dodany do zakładki **WNIOSKI**, to, aby jego usunąć należy otworzyć ten dokument i uruchomić przycisk „Usuń”.

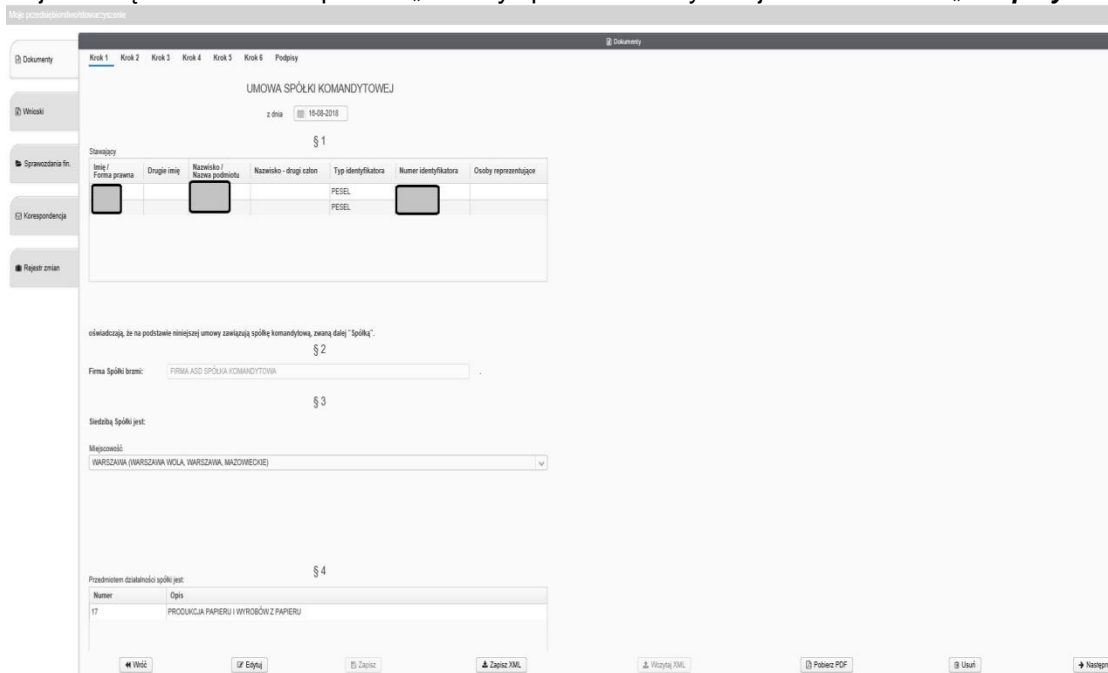
Dla tworzonego dokumentu określany jest automatycznie: status tworzonego dokumentu (*ID jest określany dopiero po wypełnieniu wniosku*), ID dokumentu oraz data utworzenia dokumentu.

Rejestracja spółki realizowana jest etapowo, tzn. użytkownikowi udostępniane są kolejno określone wyżej dokumenty.

9.3.1. Umowa spółki komandytowej

Po wybraniu z dostępnej listy zakładki **DOKUMENTY** wybieramy „Nowy dokument”, a następnie wybieramy dokument i uruchamiamy przycisk „Wybierz wzorzec dokumentu”

Pojawia się 6 kroków dla opisanego „Umowy spółki komandytowej” oraz zakładka „Podpisy”.



Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi, według zasad określonych w rozdziale: **4.1.5 Pola obowiązkowe**.

Podczas wypełniania pomocne stają się przyciski funkcyjne, które są opisane w rozdziale: **4.1.2.3 Przyciski funkcyjne**.

Krok 1

Data rejestracji spółki.

Wypełniamy datę rejestracji spółki. Datę możemy zmienić zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

W § 1 - stawających do spółki komandytowej wypełniamy w identyczny sposób jak przy określaniu stawających w umowie przy „*Rejestracji spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - (5.4 Umowa spółki z o.o.)*” – krok 1 § 1 przy następujących uwarunkowaniach:

Stawającymi mogą być osoby fizyczne:

- wspólnik osoba fizyczna stawająca do umowy w swoim imieniu,
- pełnomocnik wspólnika osoby fizycznej, która udzieliła pełnomocnictwo do zawięzania umowy,
- osoba uprawniona do reprezentacji wspólnika osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- pełnomocnik wspólnika osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu udzieliły pełnomocnictwa do zawięzania umowy,
- wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawięzania umowy). Wspólnika osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej reprezentuje jeden stawający (pełnomocnik do zawięzania umowy, jedyny reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) lub więcej osób (dwie lub więcej osób reprezentujących osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej).
- Wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawięzania umowy).
- Wspólnika osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej reprezentuje jeden stawający (pełnomocnik do zawięzania umowy, jedyny reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) lub więcej osób (dwie lub więcej osób reprezentujących osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej).

W § 2 - przenosi się automatycznie nazwa spółki z pkt 2. Pole jest nieedytowalne.

W § 3 – w pole „Miejscowość” jest wypełniane przez system na podstawie informacji w profilu przedsiębiorstwa. Użytkownik może zmienić jeszcze siedzibę wpisując pierwsze litery miejscowości. Pojawia się wtedy lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która wpisuje się w pole „Miejscowość”.

W § 4 – wybieramy ze słownika „Klasyfikację PKD” – według rodzaju prowadzonej w przyszłości przez nas działalności. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” otwiera się nowy ekran. Możemy dodać wiele kodów PKD do części „Wybrane kody PKD”. Sposób dodawania i usuwania PKD realizujemy zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: **5.4 Umowa spółki z o.o.** krok 1 §4.

Krok 2

W § 5 - określamy, kto ze stawających jest komplementariuszem, a kto komandytariuszem.

Wspólnikami komplementariuszami/komandytariuszami spółki mogą być:

- tylko osoby fizyczne,
- tylko osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
- osoby fizyczne i osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

Każdy wspólnik musi być komplementariuszem lub komandytariuszem.
Nie może być jednocześnie jednym i drugim.

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Krok 5 Krok 6 Lista podpisów

§ 5

1. Wspólnikami odpowiadającymi za zobowiązania Spółki bez ograniczenia (komplementariuszami) są:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr
fizyczna		MAREK			
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0002323232	

Usuń Edytuj Dodaj

2. Komandytariuszem jest/komandytariuszami są:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze
-----------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	--------------------------------

Usuń Edytuj Dodaj

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” (komplementariusza) znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Należy wskazać, co najmniej jednego wspólnika spółki będącego komplementariuszem.

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Pole to jest nieedytowalne.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
fizyczna	BAK	JAŚ	JAN	
fizyczna	CELIŃSKA	CELA		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0002323232
fizyczna	EDKOSKI	EDEK		

Rezygnuj Zapisz

Podczas dodawania kolejnych komplementariuszy pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu”, jest pomniejszana o dodane już osoby.

Po określeniu komplementariuszy określamy **komandytariuszy**.

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” (*komandytariusze*) znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze stawającymi pomniejszonymi o stawających, którzy zostali już zakwalifikowani, jako komplementariusze.

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną (identycznie jak przy wyborze komplementariuszy). Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Pole to jest nieedytowalne.

Podczas dodawania kolejnych komplementariuszy pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu”, jest pomniejszana o dodane już osoby.

Krok 3

W § 6 - określamy „Sumę komandytową, do wysokości, której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza”.

§ 6

1. Suma komandytowa, do wysokości której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza, wynosi:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze	kwota	waluta
fizyczna	BAK	JAS	JAN		WEWEWEWEWE33	1 000,55	PLN
fizyczna	CELIŃSKA	CELA				2 000,77	PLN
fizyczna	EDKOSKI	EDEK				3 000	PLN

Usun Edytuj Dodaj

2. Wkłady objęte sumą komandytową zostały wniesione w całości.

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” (*komandytariusze*) znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno z wybranymi wcześniej komandytariuszami.

Zaznaczamy wybraną osobę i dla niej określamy wysokość, do której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza.

Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”.

Uwaga!

Minimalny wkład dla wspólnika spółki wynosi 0,01 zł.

Podczas dodawania kolejnych komandytariuszy pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane już osoby.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze
fizyczna	BAK	JAS	JAN		WEWEWEWE33
fizyczna	CELIŃSKA	CELA			
fizyczna	EDKOSKI	EDEK			

Wartość *
 PLN

Rezygnuj Zapisz

System informuje, że „Wkłady objęte sumą komandytową zostały wniesione w całości”.

W § 7 - określamy jak „Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości:”

Wkład pieniężny mogą wnieść zarówno wspólnicy komandytariusze jak i komplementariusze.

Uwaga!

Minimalny wkład dla wspólnika spółki wynosi 0,01 zł.

§ 7

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: PLN w ten sposób że

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr pas nr w r

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
fizyczna	BAK	JAŚ	JAN	
fizyczna	CELIŃSKA	CELA		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		000232323
fizyczna	EDKOSKI	EDEK		

Wartość*
1000,77 PLN

Rezygnuj Zapisz

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. W pole „Wartość” wpisujemy dla tej osoby określoną wartość. Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu – wpisana kwota automatycznie przenosi się na poniższy wpis. System oblicza sumaryczną wartość wkładów pieniężnych oraz przetwarza każdą kwotę na kwotę słownie. Pole to jest nieedytowalne.

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: 1000,77 PLN w ten sposób że

Podczas dodawania wartości dla kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu”, która jest pomniejszana o dodane osoby. Wkłady pieniężne musimy określić dla wszystkich Stawających.

W § 8 - określamy „**Czas trwania Spółki**.” Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy „Czas trwania Spółki” i tak w:

- **wariantcie A** – czas trwania Spółki jest nieograniczony lub
- **wariantcie B** – przy tym wariantcie określamy, że Spółka zawierana jest na czas określony – podając końcową datę działalności Spółki.

Krok 4

W § 9 - określamy uprawnionych do reprezentowania Spółki. Mogą to być tylko komplementariusze. Ponadto należy wskazać, co najmniej 1 wspólnika będącego komplementariuszem uprawnionym do reprezentowania spółki.

§ 9

Uprawnionymi do reprezentowania Spółki są komplementariusze:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr pas nr w r

Usun Edytuj Dodaj

z których każdy może samodzielnie działać w imieniu Spółki.

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi komplementariuszami wymienionymi w § 5.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		000232323

Rezygnuj Zapisz

Zaznaczamy wybranego komplementariusza i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu – wpisana osoba automatycznie przenosi się do ww. tabeli. Pole to jest nieedytowalne. Podczas dodawania kolejnych komplementariuszy pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane osoby.

W § 10 - określamy, kto jest uprawniony do prowadzenia spraw Spółki.

§ 10

☐ Wariant A

Do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są wspólnicy, którzy mają prawo jej reprezentacji.

☒ Wariant B

Do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są następujący wspólnicy:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr pas nr w r
-----------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	------------------

Usuń Edytuj Dodaj

Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, że w:

- **wariant A** – do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są wspólnicy, którzy mają prawo jej reprezentacji lub
- **wariant B** – do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są następujący wspólnicy.

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz współnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		000232323

Rezygnuj Zapisz

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną i zapisujemy ją, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu – wybrana osoba automatycznie przenosi się do podstawowej tabeli. W przypadku wyboru wariantu B należy wskazać chociaż 1 komplementariusza zobowiązanego do uczestniczenia w stratach spółki. Pole jest nieedytowalne.

Krok 5

W § 11 - określamy, kto jest uprawniony do udziału w zyskach Spółki.

§ 11

☐ **Wariant A**
Każdy współnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki.

☒ **Wariant B**
Wspólnicy uczestniczą w zysku Spółki w sposób następujący:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr pa nr w
-----------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------

Usuń Edytuj Dodaj

Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, że w:

- **wariacie A** – każdy współnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki lub
- **wariacie B** – wspólnicy uczestniczą w określonych procentach w zysku Spółki.

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
fizyczna	BAK	JAŚ	JAN	
fizyczna	CELIŃSKA	CELA		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		000232323
fizyczna	EDKOSKI	EDEK		

Procentowy udział w zysku *

55

Rezygnuj Zapisz

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną i dla niej określamy „Procentowy udział w zysku” (podajemy pełne procenty). Następnie zapisujemy wprowadzoną wartość, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu – wybrana osoba wraz z określonymi udziałem procentowym w zyskach automatycznie przenosi się do podstawowej tabeli. W tym wariancie „Procentowy udział w zysku” rozpisujemy wśród Stawających na 100%. Pole jest nieedytowalne.

W § 12 - określamy, kto jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki.

§ 12

☐ **Wariant A**
Każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.

☒ **Wariant B**
W stratach uczestniczą w częściach równych wyłącznie:

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze

Usuń Edytuj Dodaj

☐ **Wariant C**
Każdy wspólnik jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki stosownie do posiadanego udziału w zyskach Spółki.

Mamy do wyboru 3 warianty:

- **wariant A** – każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.
- **wariant B** – wspólnicy uczestniczą w określonych procentach w stratach Spółki.
- **wariant C** – każdy wspólnik jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach spółki stosownie do posiadanego udziału w zyskach Spółki.

W tym celu wybieramy przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Dodawanie nowego rekordu

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Szukaj

Wybierz współnika

typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
fizyczna	BAŁK	JAS	JAN	
fizyczna	CELIŃSKA	CELA		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		000232323
fizyczna	EDKOSKI	EDEK		

Rezygnuj

Zapisz

Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Następnie zapisujemy wprowadzoną wartość, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu – wybrana osoba automatycznie przenosi się do podstawowej tabeli strat. Pole to jest nieedytowalne. W przypadku wyboru tego wariantu, należy wskazać co najmniej 1 współnika (komandytariusza lub komplementariusza) zobowiązanego do uczestniczenia w stratach spółki

Krok 6

W § 13 - określamy przeniesienie praw i obowiązków współnika na inną osobę. Mamy tu do wyboru 3 warianty, w których określamy, że w:

- **wariantcie A** – ogół praw i obowiązków współnika nie może być przeniesiony na inną osobę.
- **wariantcie B** – ogół praw i obowiązków współnika może być przeniesiony na inną osobę.
- **wariantcie C** – ogół praw i obowiązków współnika może być przeniesiony na inną osobę, ale w tym przypadku przeniesienie ogółu praw i obowiązków na inną osobę nie wymaga pisemnej zgody wszystkich pozostałych współników.

W § 14 - określamy na jakich zasadach możemy dokonać zmiany w umowie spółki. Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, że w:

- **wariantcie A** – zmiana umowy spółki wymaga zgody wszystkich współników wyrażonej w uchwale współników o zmianie umowy.
- **wariantcie B** – zmiana umowy spółki wymaga uchwały współników podjętej z udziałem wszystkich współników, ale do zmiany umowy nie jest jednak wymagana zgoda wszystkich współników, a uchwała może być podjęta bezwzględną większością głosów.

W § 15 - określamy, kiedy kończy się rok obrotowy.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.

Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia pierwszego roku obrotowego. Należy, więc wskazać datę końcową pierwszego roku obrotowego przez wskazanie roku:

- dla umowy zawieranej w I półroczu – bieżącego roku.
- dla umowy zawieranej w II półroczu – bieżącego lub następnego roku.

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (4.1.7 Pobierz PDF).

Uwaga!

1. Na wydruku PDF „Wniosku ...” w pole „Data zawarcia umowy” przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ...”.

PODPISY

Umowę spółki komandytowej wszyscy stawający podpisują:

- Profilem Zaufanym,
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-E1 dla spółki komandytowej zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Przykładowy zrzut „Umowy spółki komandytowej” zamieszczono w załączniku 12.11.1 *Przykład „Umowy spółki komandytowej”* (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

9.4. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

Sposób wypełniania Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku został opisany w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (4.5 *Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*).

9.5. Uchwała w sprawie prokury

Sposób wypełniania Wzorca uchwały w sprawie prokury został opisany w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (4.6 *Uchwała o ustanowieniu prokury*).

Uwagi!

1. Listę osób podpisujących „Uchwałę w sprawie prokury” podłączoną do „Wniosku o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy” system weryfikuje z § 9 „Umowy spółki komandytowej”.
2. Lista osób podpisujących „Uchwałę w sprawie prokury” podłączoną do „Wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa” nie jest weryfikowana z uwagi na brak informacji o aktualnym składzie Wspólników - Komplementariuszy zapisanym w KRS.

9.6. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Sposób utworzenia Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki dla spółki komandytowej opisany został w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (3.4.4.7 *Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki*).

9.7. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki

Sposób wypełniania Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki został opisany w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - (4.8 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki).

9.8. Wniosek KRS-E-3 (spółka komandytowa)

Kolejnym krokiem podczas rejestracji spółki jest „**rejestracja wniosku spółki komandytowej**” oraz jego podpisanie.

Opisywany niżej formularz wniosku jest dokumentem składanym do Krajowego Rejestru Sądowego celem rejestracji podmiotu gospodarczego lub wprowadzania zmian w danych spółki zarejestrowanych już w rejestrze KRS.

Uwaga!

Statusy wniosków i daty wysyłki do sądu są odświeżane po otwarciu formatki z listą przedsiębiorstw lub listą wniosków lub po naciśnięciu przycisku „**Odśwież**” w tych formatkach.

9.8.1. Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy

Elektroniczna postać formularza wniosku zawiera wszystkie pola wskazane we właściwych wzorcach. Oznaczenia i numeracja pól w wersji elektronicznej jest zgodna z wzorcem papierowym.

Ze względu na wielkość formularza ekran do wprowadzania danych został podzielony na osobne 4 kroki i są one dostępne w trybie kreatora w taki sposób, aby mieściły się w całości na ekranie. W trakcie rejestracji danych użytkownik ma możliwość przechodzenia między formatkami w przód i w tył – używając określonych przycisków nawigacyjnych.

Po wybraniu zakładki **WNIOSKI** wybieramy przycisk „**Nowy wniosek**”, a po jego uruchomieniu zaznaczamy „**Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa**”, a następnie uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”

Pojawi się wykaz możliwych dokumentów, które możemy załączyć do wniosku.

Wniosek

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	<button>Wybierz</button>
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	<button>Wybierz</button>
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	<button>Wybierz</button>
Umowa spółki komandytowej	TAK	JEDEN	SK_14633/90/2017/8173/USK	
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	<button>Wybierz</button>

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usuń

OK

Widoczny zrzut zawiera następujące kolumny:

- Nazwę załącznika.
- Informację czy do wybranego wniosku jest wymagany załącznik czy nie.
- Informację jaka jest liczba załączników do wybranego wniosku.
- Informację o załączonych załącznikach – podawany jest ID_dokumentu. W naszym przykładzie jest to 1 wymagany dokument.
- W ostatniej kolumnie jest dostępny przycisk „**Wybierz**”. Służy on do dodania dokumentu, który chcemy dodać do wniosku, a nie jest obowiązkowy.

Uwaga!

Jeżeli uruchomimy przycisk „**Nowy wniosek**”, a następnie wybierzemy „**Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa przy wykorzystaniu wzorca umowy**” bez wcześniej przygotowanej umowy spółki wówczas na ekranie pojawi się poniższy komunikat:

Wniosek

Załączanie dokumentów do wniosku

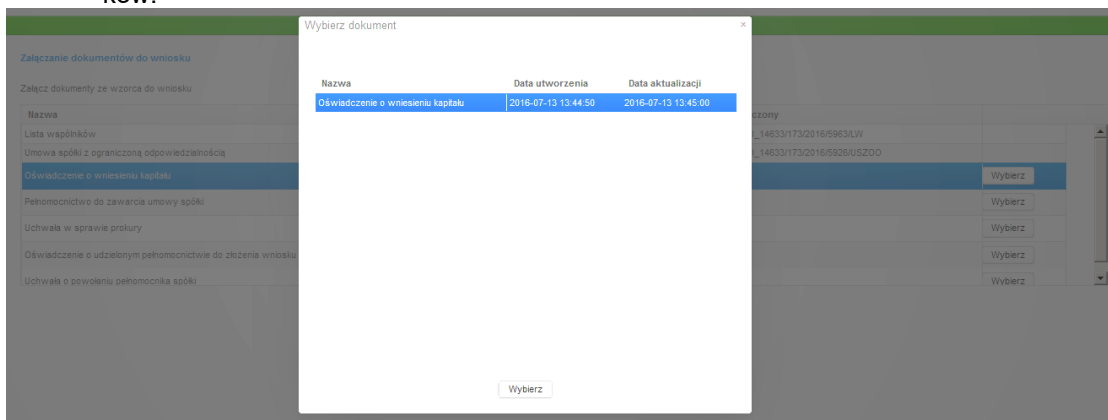
Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	<button>Wybierz</button>
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	<button>Wybierz</button>
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	WIELE	NIE	<button>Wybierz</button>
Umowa spółki jawnej	Błąd Należy stworzyć dokumenty wymagane			<button>Utwórz</button>
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	<button>Wybierz</button>

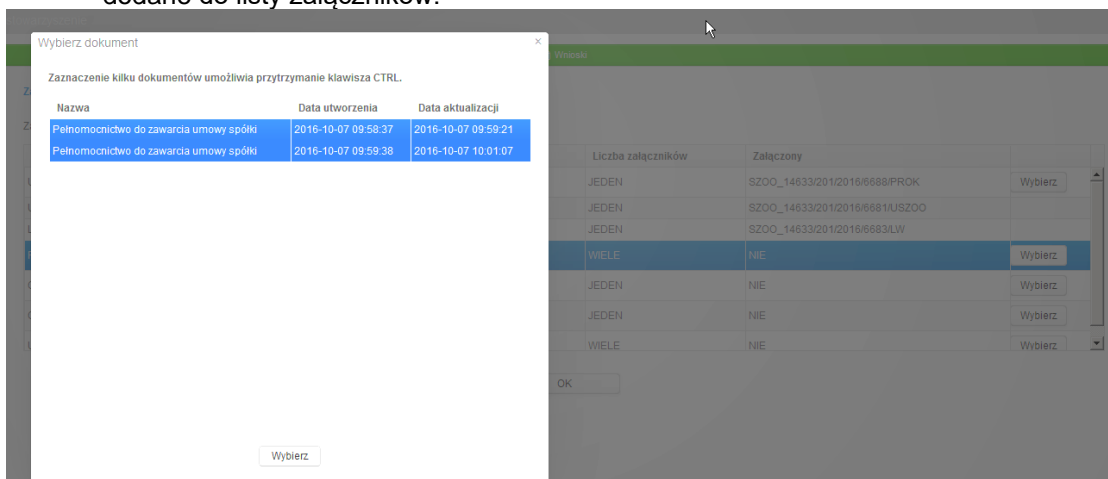
OK

Po zaznaczeniu określonego typu załącznika uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Pojawia się nowe okno do wskazania konkretnego dokumentu w ramach wybranego typu. Mogą tu wystąpić trzy warianty działania użytkownika:

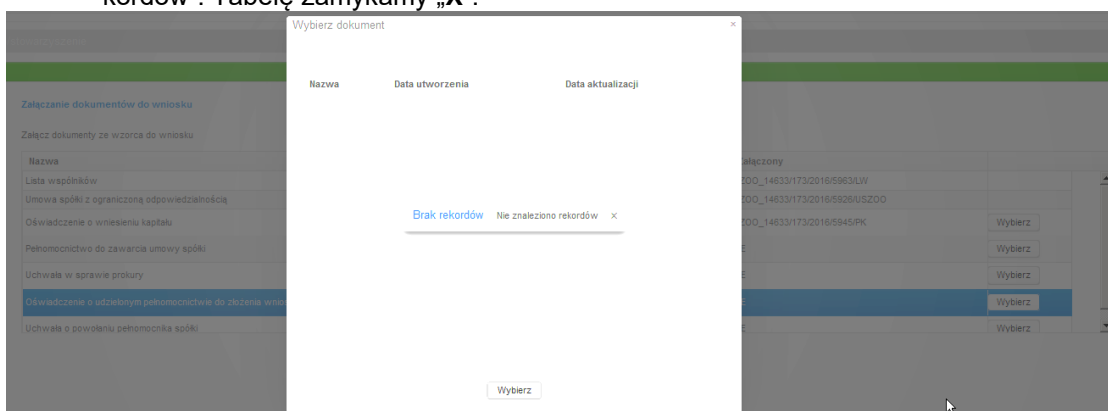
- 1) Przygotowany i podpisany jeden załącznik – wówczas zaznaczamy ten dokument i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Dokument taki zostanie dodany do listy załączników.



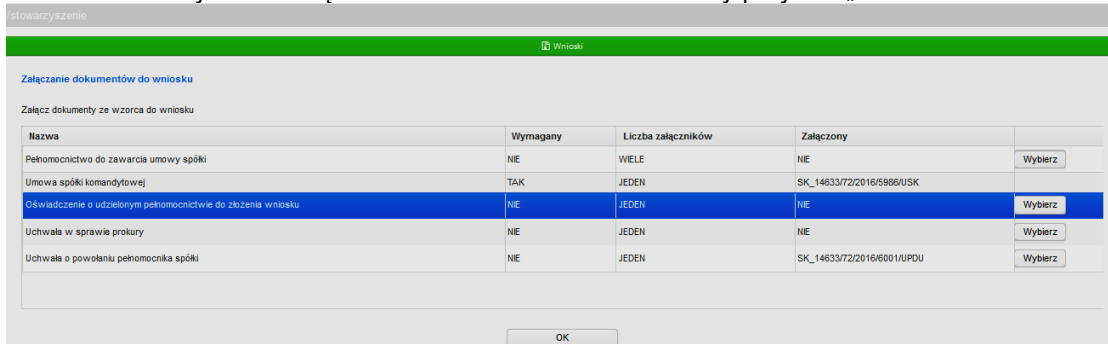
- 2) Przygotowanych i podpisanych jest wiele załączników – wówczas zaznaczamy te dokumenty (z Shift lub Ctrl) i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Dokumenty takie zostaną dodane do listy załączników.



- 3) Brak załącznika – wówczas pojawi się pusta tabela z informacją „Nie znaleziono rekordów”. Tabelę zamykamy „**X**”.



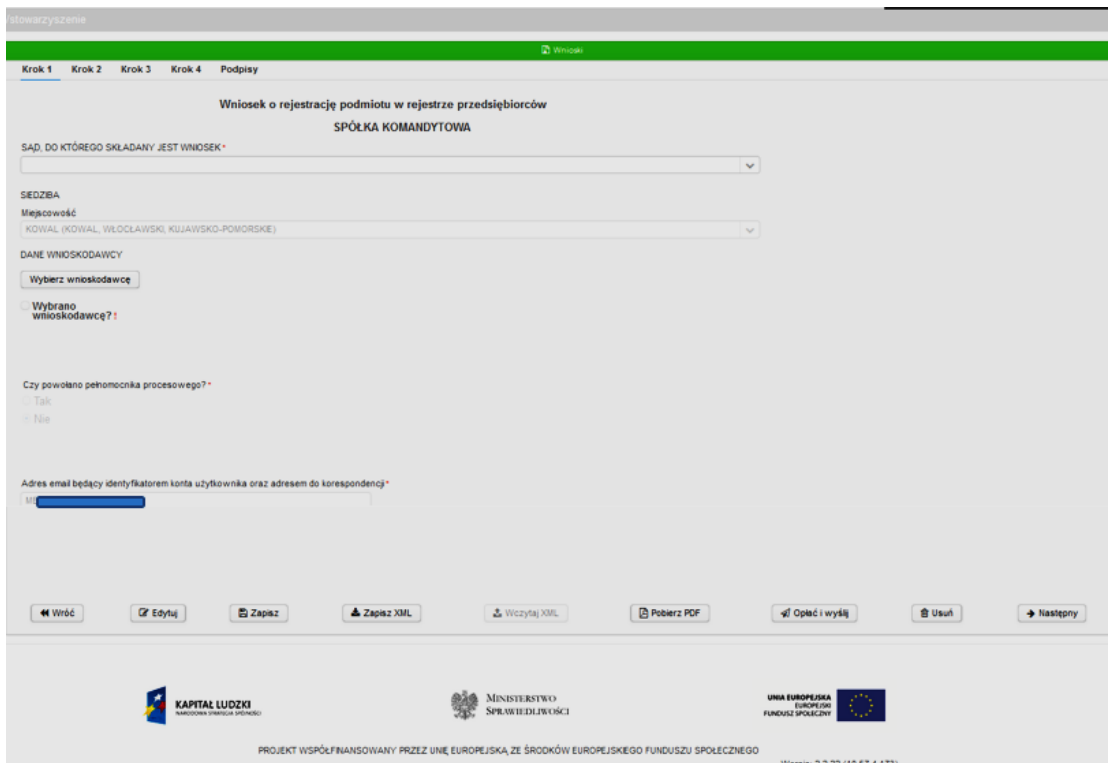
Po dodaniu wszystkich załączników do wniosku uruchamiamy przycisk „**OK**”.



Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Umowa spółki komandytowej	TAK	JEDEN	SK_14633/72/2016/5986/USK	
Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki	NIE	JEDEN	SK_14633/72/2016/6001/UPDU	Wybierz

OK

Po uruchomieniu przycisku „**OK**” pojawia się formatka do przeprowadzenia procesu rejestracji wniosku, który polega na wypełnieniu pól i tabel. Rejestracja przebiega w 4 krokach. W krokach tych występują pola edytowalne i pola nieedytowalne, do których zostały wprowadzone dane z umowy lub innych wcześniej wprowadzanych dokumentów. Ostatnim elementem jest zakładka „**Podpisy**”.



Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców
SPÓŁKA KOMANDYTOWA

SĄD, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK *

SIEDZIBA

Miejscowość

KOŃAL (KOŃAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKI)

DANE WNIOSKODAWCY

Wybierz wnioskodawcę

Wybrano wnioskodawcę?

Czy powołano pełnomocnika procesowego? *

Tak

Nie

Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji *

Wzrost Edytuj Zapisz Zapisać XML Wczytaj XML Pobierz PDF Opłać i wydrukuj Usuń Następny

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA OPRAWNOŚĆ

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIE EUROPEJSKĄ, ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Wersja: 2.2.22 (10.57.4.173)

Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości.

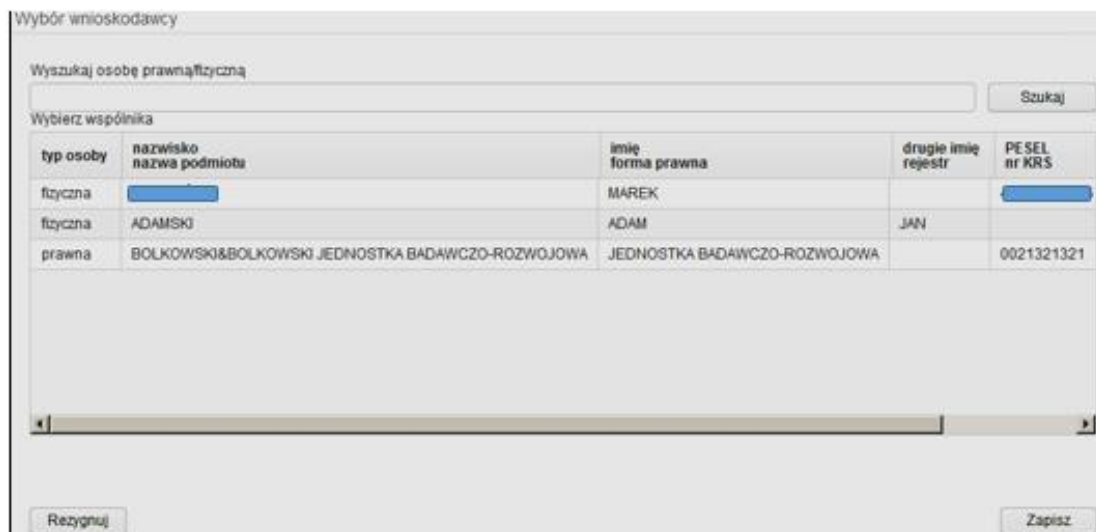
W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „**Zapisz**”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Krok 1

Ze słownika wybieramy sąd, do którego będziemy składać „Wniosek”.

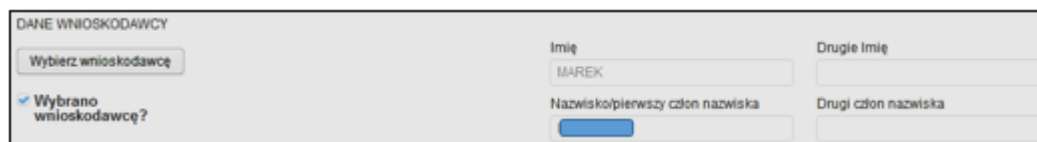
Wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24 znajduje się w załączniku **12.2 Wykaz sądów rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych**

Następnie uruchamiamy przycisk „**Wybierz wnioskodawcę**”, gdzie mamy możliwość wyboru osoby (z umowy), która będzie składała wniosek. Pojawia się poniższa lista → zaznaczamy wybraną osobę i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



typ osoby	nazwisko / nazwa podmiotu	imię / forma prawna	drugie imię / rejestr	PESEL nr KRS
fizyczna		MAREK		
fizyczna	ADAMSKI	ADAM	JAN	
prawna	BÓLKOWSKI&BÓLKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0021321321

Wybrana osoba zostanie przeniesiona do „Dane wnioskodawcy” oraz zostanie odznaczony checkbox → „**Wybrano wnioskodawcę**”.



Możemy zmienić wprowadzone dane poprzez ponowne powtórzenie ww. czynności.

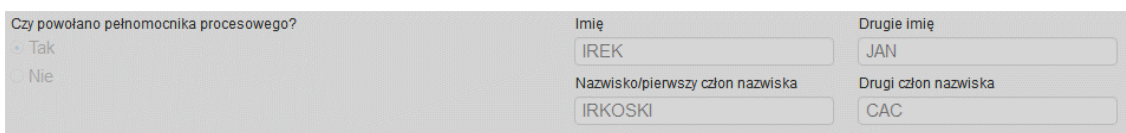
Pola dotyczące:

- Siedziby Spółki – miejscowość (wraz z podziałem terytorialnym),
- Adres email będący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

Pole: **Czy powołano pełnomocnika procesowego** (pole nieedytowalne):

- w przypadku zaznaczenia „**TAK**” - podany pełnomocnik przeniesiony jest z „**Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku**”, które zostało załączone podczas tworzenia wniosku, np.:



- w przypadku zaznaczenia „**NIE**” – pola z danymi osobowymi są puste, ponieważ podczas tworzenia wniosku nie było załączone „*Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*”.

Czy powołano pełnomocnika procesowego?

☐ Tak
☒ Nie

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 2.

Krok 2

Pola dotyczące:

- Dane spółki (nazwa i forma prawna),
- Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- Siedziba Spółki (państwo, miejscowość),
- Data zawarcia umowy,
- Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz
- Informacja o czasie, na jaki okres utworzona jest spółka

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

Uwaga!

W pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ...”.

1. Uzupełniamy „siedziba i adres spółki” o: ulicę (z TERYT), nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i pocztę (z TERYT).

Ulica	Nr domu *	Nr lokalu
OLSZTYŃSKA	12	22
Kod Pocztowy *	Pocztą *	
22-222	LIDZBARK WARMIŃSKI (LIDZBARK WARMIŃSKI, LIDZBARSKI, WARMIŃSKO-MAZURSKIE)	

2. Uzupełniamy: adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej:

Adres poczty elektronicznej	Adres strony WWW
DOWOLNA.POCZTA@WP.PL	WWW.DOWOLNA-POCZTA.PL

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kr. 3.

Krok 3

Informacje o oddziałach spółki:

Jeżeli w tabeli znajdują się oddziały spółki przenoszone z prokury, to takie oddziały możemy używając przycisków „**Usunąć**”, „**Edytować**” lub możemy też „**Dodać**” nowe oddziały.

Wniosek

Krok 1 Krok 2 **Krok 3** Krok 4 Podpisy

INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr lokali	Nr domu	Kod pocztowy	Pocztą	Kraj
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ +++++	KOWAL	GRABKOWSKA	2	1	33-333	KOWAL	POLSKA
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ =====	KOWAL	GRABKOWSKA	2	2	22-222	KOWAL	POLSKA
2.3.4. DO OPISU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ??????	KOWAL	GRABKOWSKA	2	1	33-333	KOWAL	POLSKA

Usunij Edytuj Dodaj

Aby usunąć lub edytować oddział, zaznaczamy dany oddział i uruchamiamy przycisk:

„**Usunij**” – wówczas taki oddział zostanie usunięty.

„**Edytuj**” – wówczas w taki oddział możemy zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które możemy zmienić.

„**Dodaj**” – nowe oddziały.

Jeżeli dokonamy jakichkolwiek zmian wówczas pojawi się poniżej komunikat:

Edycja rekordu

Nazwa oddziału*

* - należy wypełnić zgodnie z Art. 436 k. c. *

KALE& KAFLE 2050402 SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ 11

Siedziba oddziału

Kraj* POLSKA

Ulica

Kod Pocztowy* 11-111 Pocztą* KOWALA-DUSZOCINA (WOLANÓW, RADOMSKI, MAZOWIECKIE)

Rezygnuj Zapisz

Ostrzeżenie Jeżeli operacja usunięcia rekordu z tabeli lub jego edycji dotyczy oddziału zdefiniowanego w Uchwale Prokury należy pamiętać o wykonaniu tej operacji również w tamtym dokumencie.

Uwaga!

W przypadku naciśnięcia klawisza „**Edytuj**” lub „**Usunij**” wyświetlany jest komunikat: *"Jeżeli operacja usunięcia rekordu z tabeli lub jego edycji dotyczy oddziału zdefiniowanego w Uchwale Prokury należy pamiętać o wykonaniu tej operacji również w tamtym dokumencie"*.

Po dokonaniu poprawek zapisujemy zmiany.

Po uruchomieniu przycisku „**Dodaj**”. Pojawia się nowe okno z podpiętą nazwą spółki.

Wniosek

Krok 1 Krok 2 **Krok 3** Krok 4 Podpisy

INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

Dodawanie nowego rekordu

Nazwa oddziału*

* - należy wypełnić zgodnie z Art. 436 k. c. *

NOWY OPIS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ KOWAL

Siedziba oddziału

Kraj* POLSKA

Miejscowość* KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Ulica GRABKOWSKA

Nr domu* 1 Nr lokalu 2

Kod Pocztowy* 33-333 Pocztą* KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Rezygnuj Zapisz

Po wypełnieniu określonych pól uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”. Tym samym zostanie dodany nowy oddział.

INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI							
nazwa	mięscowość	ulica	nr lokalu	nr domu	kod pocztowy	poczt	kraj
BEMOWO&WOLA ODDZIAŁ 11	KOWALA PIERWSZA			1	11-111	KOWAL	POLSKA
BEMOWO&WOLA SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ 222	KOWAL			1	11-111	KOWALA	POLSKA
BEMOWO&WOLA ODDZIAŁ W KOWALU	KOWAL	MICKIEI	222	111	33-333	KOWAL	POLSKA

Informacje o wspólnikach spółki:

W tym dziale musimy dokonać określenia uprawnień dla wszystkich stawających, którzy są komandytariuszami, a ich uprawnienia są zależne od roli jaką pełnią w spółce.

INFORMACJE O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI							
typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	forma prawna	nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze	uprawn. do reprez. spółki		
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	0002323232		NIE		

W tym celu kolejno zaznaczamy w tabeli stawającego i uruchamiamy przycisk „**Edytuj**”.

INFORMACJE O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI							
typ osoby	nazwisko nazwa podmiotu	imię forma prawna	drugie imię rejestr	PESEL nr KRS	nr paszportu nr w rejestrze	uprawn. do reprez. spółki	
prawna	FRANKOWSKI&FRANKOWSKI	JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA		0002323232		NIE	
fizyczna		MAREK				TAK	
fizyczna	BAK	JAS	JAN		WEWEWEWEWE33	NIE	

Pojawia się kolejne okno i w zależności od formy prawnej i typu wspólnika pojawia się określony tym danych do wypełnienia. I tak dla:

- osoby fizycznej (komplementariusza) określamy „**TAK**” lub „**NIE**”:
 - czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
 - czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?
 - czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?
 - czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?

Edycja rekordu

OSOBA FIZYCZNA (KOMPLEMENTARIUSZ) MAREK BOGDAŃSKI
 Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? *
☒ TAK ☐ NIE
 Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa? *
☐ TAK ☒ NIE
 Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami? *
☐ TAK ☒ NIE
 Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? *
☐ TAK ☒ NIE

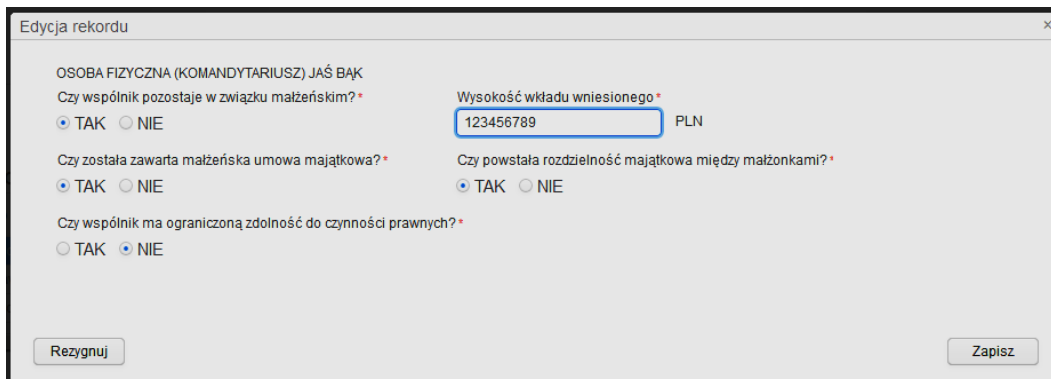
Rezygnuj
 Zapisz

- osoby fizycznej (komandytariusza) określamy „**TAK**” lub „**NIE**”:
 - czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
 - wysokość wkładu wniesionego (zł).
 - czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?

- d) czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?
- e) czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? oraz

Uwaga!

Jeżeli pkt. c) jest na „**TAK**” to również pkt. d) musi być na „**TAK**”



Edycja rekordu

OSOBA FIZYCZNA (KOMANDYTARIUSZ) JAŚ BAĆ

Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? *

☒ TAK ☐ NIE

Wysokość wkładu wniesionego *

123456789 PLN

Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa? *

☒ TAK ☐ NIE

Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami? *

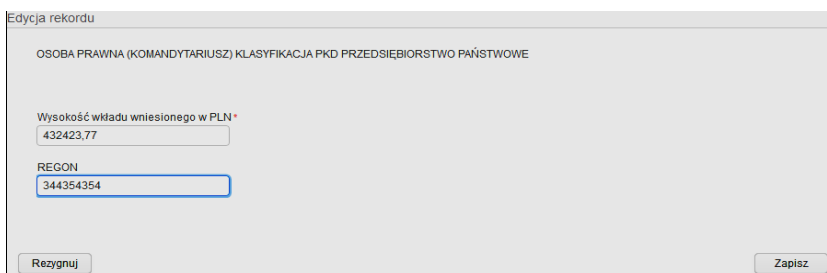
☒ TAK ☐ NIE

Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? *

☐ TAK ☒ NIE

Rezygnuj Zapisz

3. osoby prawnej będącej komandytariuszem określamy:
- wysokość wkładu wniesionego (zł).
 - numer REGON. Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.



Edycja rekordu

OSOBA PRAWNA (KOMANDYTARIUSZ) KLASYFIKACJA PKD PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE

Wysokość wkładu wniesionego w PLN *

432423,77

REGON

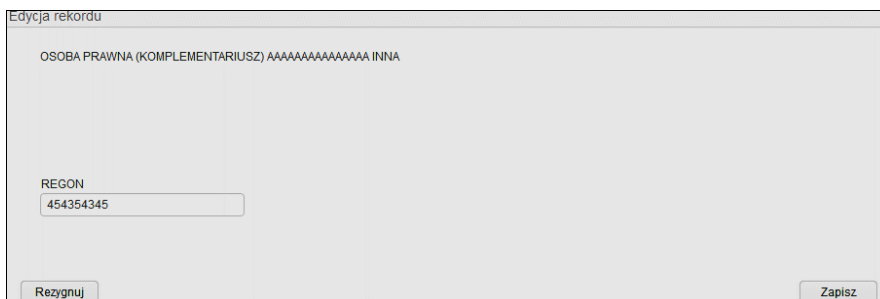
344354354

Rezygnuj Zapisz

Uwaga!

Wysokości wkładów wniesionych dla ww. osób jest różna w momencie sporządzania umowy i podczas składania wniosku. W umowie wspólnicy deklarują wysokość wnoszonych wkładów. Natomiast we wniosku podawana jest faktyczna wniesiona wartość wkładu. Ponadto kapitał spółki może być nie w pełni opłacony w stosunku do deklaracji w umowie.

4. osoby prawnej będącej komplementariuszem określamy:
- numer REGON. Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.



Edycja rekordu

OSOBA PRAWNA (KOMPLEMENTARIUSZ) AAAAAAAAAAAAAA INNA

REGON

454354345

Rezygnuj Zapisz

W kroku 3 występują również pola nieedytowalne dla użytkownika, a są to:

- dane prokurentów i pełnomocników,
- organ uprawniony do reprezentacji podmiotu,
- sposób reprezentacji.

Dane zawarte w nich przenoszone są z umowy spółki lub z prokury.

DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW										
imię	drugie imię	nazwisko	nazwisko - drugi człon	PESEL	mięscowość	ulica	nr domu	nr lokalu	kraj	rodzaj prokury
MAREK					KOWAL		1		POLSKA	PROKURA_LACZNA
ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC		KOWALA		1		POLSKA	PROKURA_ODDZIELNA

ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU
Nazwa organu
WSPÓLNICY REPREZENTUJĄCY SPÓŁKĘ

SPOSÓB REPREZENTACJI
Każdy wspólnik uprawniony do reprezentacji Spółki ma prawo reprezentować Spółkę samodzielnie.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 4.

Krok 4

Dokonyjemy opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD). W tym celu uruchamiamy przycisk „**Wybierz**” dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”.

Krok 1 Krok 2 Krok 3 **Krok 4** Lista podpisów

OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Kod PKD*

Przedmiot przeważającej działalności spółki

DOSTĘPNE PKD

Numer	Opis
01	UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, W
02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
03	RYBACTWO

WYBRANE POZOSTAŁE PKD

Numer	Opis
-------	------

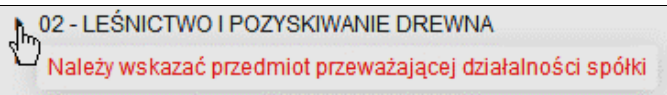
Pojawia się kolejne okno, w którym zawarte są wszystkie kody PKD podczas tworzenia umowy.

Wybierz przedmiot przeważającej działalności spółki

Kody PKD

- ▶ 01 - UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- ▶ 02 - LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
- ▶ 03 - RYBACTWO

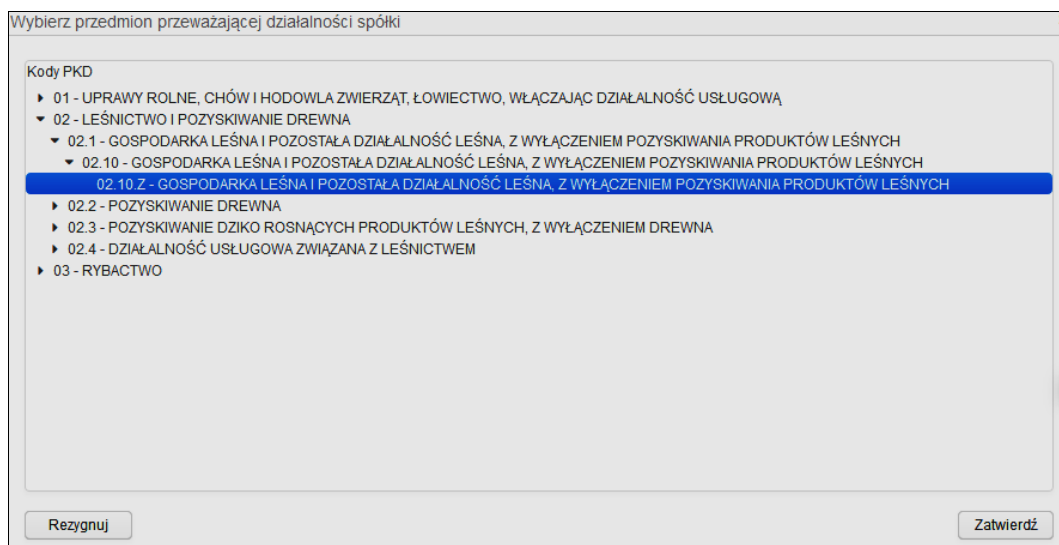
Dla wybrania konkretnego „**Przedmiotu przeważającej działalności**” rozwijamy dany kod PKD – naciskając myszką na czarny trójkąt ▶,



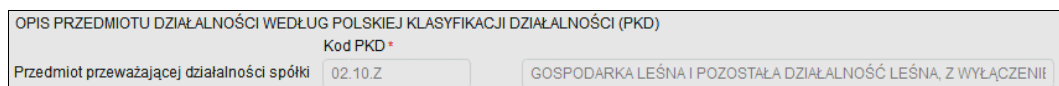
który zmieni kierunek na ▼

Wówczas następuje rozwinięcie kolejnego poziomu (szczegółowy opis jest w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” – (4.1.5.3 *Klasyfikacja PKD*)). Wybrany kod PKD rozwijamy aż do uzyskania ostatniego poziomu zakończonego literą **A, B, C, D** lub **Z**.

Zaznaczamy przedmiot przeważającej działalności i uruchamiamy przycisk „**Zatwierdź**”.



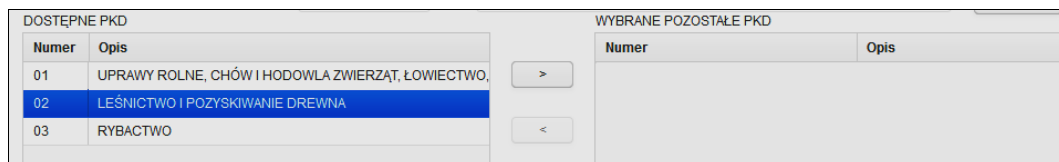
Wybrany kod PKD zostanie przeniesiony w pole „**Przedmiot przeważającej działalności**” wraz ze szczegółowym opisem.



Natomiast, jeżeli przedmiot przeważającej działalności został wybrany nieprawidłowo to dla jego zmiany ponownie uruchamiamy przycisk „**Wybierz**” i dalej czynność wyboru jest jak opisana jak wyżej.

Możemy teraz przystąpić do określenia „**Przedmiotu pozostałej działalności**”.

W tym celu zaznaczamy w tabeli „**DOSTĘPNE PKD**” i uruchamiamy przycisk „>”



Nastąpi przeniesienie wybranego PKD do tabeli „**WYBRANE POZOSTAŁE PKD**”.

DOSTĘPNE PKD		WYBRANE POZOSTAŁE PKD	
Numer	Opis	Numer	Opis
01	UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO,	02	LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
03	RYBACTWO		

W identyczny sposób można przenieść pozostałe PKD. Dla danej spółki możliwych jest dodanie 9 (dziewięciu) przedmiotów pozostałej działalności.

Wybraną działalność możemy też usunąć używając przycisku „<”.

Uwaga!

Na wydruku PDF „Wniosku ...” w pole „Data zawarcia umowy” przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ...”.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Podpisy**” lub „**Zapisz**” i przejście do składania podpisów.

Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (4.1.8 *Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
2. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 *Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
3. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (4.1.7 *Pobierz PDF*).
4. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 *Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 *Korespondencja w portalu S24*).
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 *Rejestr zmian w portalu S24*).

Przykładowy zrzut „Wniosku E-3 spółki komandytowej ” zamieszczono w załączniku (12.11.2 *Przykład „Wniosku KRS-E-3 dla spółki komandytowej*) (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

9.9. Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki komandytowej

Rejestracja nowego sprawozdania finansowego dla **zarejestrowanej** spółki komandytowej w portalu S24 przebiega w identyczny sposób jak dla spółki z o.o. rozdział: (5.12 *Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o.*).

9.9.1. Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu

Podgląd załączonych dokumentów „xades” – po wysłaniu do Sądu odbywa się identycznie jak zostało opisane w punkcie – (11.3 *Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu*).

10. Realizacja zmian w spółkach komandytowych

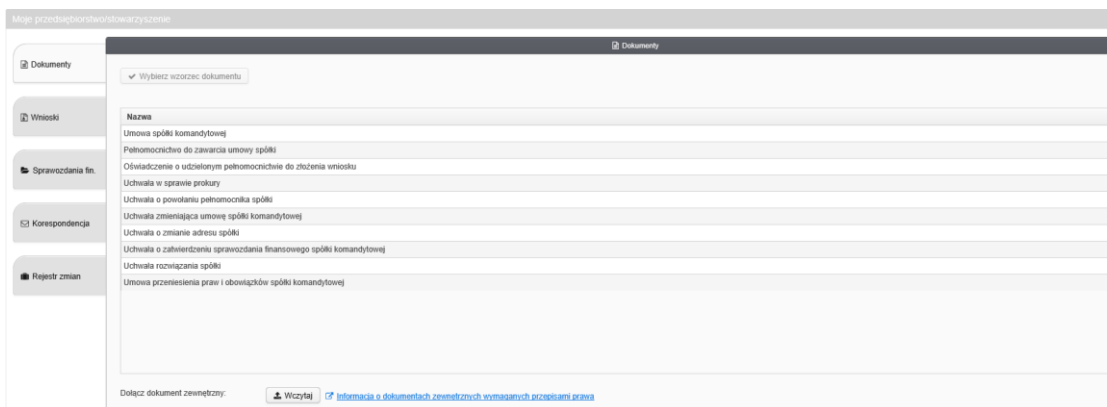
Pouczenia dotyczące implementacji wzorców dokumentów - spółka komandytowa:

1. System teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422) służy do obsługi zawierania i dokonywania innych czynności dotyczących spółki komandytowej, której umowę zawarto przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnionego w systemie teleinformatycznym oraz złożenia wniosku o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego dotyczący takiej spółki.
2. Jeżeli wzorzec umowy przewiduje warianty treści poszczególnych postanowień, należy dokonać wyboru poszczególnych wariantów, oznaczając wybrany wariant w systemie teleinformatycznym.
3. Osoby wskazywane we wzorcach oznaczają się:
 - jeżeli są osobami fizycznymi – imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL, a jeżeli nie posiadają numeru PESEL numerem paszportu ze wskazaniem kraju wystawienia paszportu, a także miejscem zamieszkania i adresem;
 - jeżeli są osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej – firmą bądź nazwą, numerem w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli podmiot nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – numerem we właściwym rejestrze, z nazwą rejestru i określeniem organu prowadzącego rejestr, jeżeli rejestr prowadzony jest za granicą – wskazaniem kraju, w którym jest prowadzony, a także siedzibą i adresem.
4. Wskazana we wzorcu umowy liczba osób jest przykładowa, a liczba wspólników nie jest limitowana wzorcem umowy.
5. Określając siedzibę spółki, należy wskazać miejscowość na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w oparciu o dane z systemu teleinformatycznego pobrane z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT.
6. Określając rok obrotowy, należy określić datę końcową pierwszego roku obrotowego zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.2)), przy czym data ta nie może być późniejsza niż 18 miesięcy od dnia zawązania spółki.
7. Określając przedmiot działalności spółki, wspólnicy posługują się systematyką Polskiej Klasyfikacji Działalności według słownika tej klasyfikacji zamieszczonego w systemie teleinformatycznym.
8.
 - Wartość wkładów wnoszonych do spółki przez każdego wspólnika oraz sumę komandytową, do wysokości której ograniczona zostaje odpowiedzialność komandytariusza, określa się liczbami arabskimi oraz słownie.
 - Czas trwania spółki w przypadku wariantu B w § 8 wzorca umowy oznacza się liczbami arabskimi.
9. Umowa spółki zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy podlega zmianom w zakresie postanowień przewidzianych we wzorcu określonym w załączniku nr 2, w tym w zakresie możliwości wyboru innego wariantu postanowienia umownego, z wyjątkiem postanowień § 1 i 15 ust. 2 wzorca umowy.
10. Po podpisaniu dokumentu sporządzonego przy wykorzystaniu wzorca, w dokumencie pochodzącym z systemu teleinformatycznego umieszczana jest informacja o osobie podpisującej wraz z oznaczeniem rodzaju podpisu.

Portal S24 realizuje następujące zmiany dla spółki komandytowej:

Lp.	Wykaz dokumentów zmianowych dla spółki jk-mandytowej	Kod do-kumentu	Miejsce podłączenia dokumentu we wnio-sku:
1	Uchwała o zmianie adresu spółki	ZAS	Zmiana siedziby adresu Informacje o pod-miocie, Zmiana siedziby adresu,
2	Uchwała zmiany umowy spółki	UZUSK	Zmiana przedmiotu działalności, Informacja o współ-nikach spółki
3	Uchwała w sprawie prokury	USP	Dane prokurentów i pełnomocników
4	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	PP	Informacje o pod-miocie
5	Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki	UPPSK	Informacja o współ-nikach spółki
6	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki	ZSFINSK	Sprawozdania finan-sowe i inne doku-menty
7	Uchwała rozwiązania spółki	URS	Informacja o otwar-ciu likwidacji

Poniżej zaprezentowany jest ekran wyświetlany po naciśnięciu klawisza „**Nowy dokument**”



10.1. Realizacja uchwał dotyczących zmian spółek komandytowych

Wspólne czynności przy rejestracji wzorców uchwał zmianowych dla spółek komandytowych:

1. Pola aktywne należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: (4.1.2 **Za-kładka DOKUMENTY**).
2. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” (4.1.8 **Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami**).
3. Zasada dokonania opłaty została przedstawiona w rozdziale: (4.1.9 **Opłata za wysłany wniosek do sądu**).



4. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (4.1.7 Pobierz PDF).
5. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki).
6. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
7. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 Korespondencja w portalu S24).
8. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 Rejestr zmian w portalu S24).

10.1.1. Uchwała o zmianie adresu spółki komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany adresu spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: 8.1.1 Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej.

10.1.2. Uchwała zmieniającej umowę spółki komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany umowy spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: 8.1.7 Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej.

10.1.3. Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany umowy spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: 8.1.2 Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej.

10.1.4. Rozwiązanie spółki komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany umowy spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: 8.1.4 Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej.

10.1.5. Umowa o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany umowy spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: 8.1.3 Umowa o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej.

10.1.6. Uchwała w sprawie prokury dla spółki komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany adresu spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: 4.6 Uchwała o ustanowieniu prokury.

10.1.7. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku dla spółki komandytowej

Zasada tworzenia i wypełniania uchwały zmiany adresu spółki komandytowej przebiega w identyczny sposób jak to opisano w rozdziale: **4.5 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku**.

10.2. Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa

Po wypełnieniu i podpisaniu dowolnej uchwały zmianowej lub sprawozdania finansowego kolejną czynnością jest wybranie, utworzenie, podpisanie i wysłanie do sądu wniosku zmianowego.

Dla wszystkich realizowanych wzorców uchwał dotyczących zmian spółek komandytowych wymienionych w rozdziale: **(10 Realizacja zmian w spółkach komandytowych)** stosowany jest jeden wniosek zmianowy.

Aby można było uruchomić „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa” należy wypełnić i podpisać określone uchwały zmianowe

Uwagi!

Do wniosków zmianowych Portal S24 umożliwia:

1. Dołączenie tylko jednej uchwały jeżeli wszystkie inne o tej samej nazwie dokumenty mają status "DOK_ZALACZONY"
2. Nie można tworzyć nowych wniosków zmianowych, jeśli wszystkie poprzednie wnioski nie mają statusu: WNIOSEK_OPLACANY, WNIOSEK_OPLACONY, WNIOSEK_WYSŁANY.
3. Do jednego wniosku zmianowego można podłączyć po wiele uchwał, ale:
 - po jednej z każdego rodzaju: jedną uchwałę o zmianie umowy + jedną uchwałę o zmianie adresu oraz
 - wiele uchwał o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Realizacja wniosku jest następująca:

1. Początkowe zasady wyboru wniosku (do kroku 1) są identyczne jak to opisano w rozdziale: **7.9 Wniosek KRS E-2 (dla spółki jawnej)**
2. Wybieramy „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa” i uruchamiamy przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”.
3. Otwiera się kolejne okno, gdzie mamy możliwość załączania dokumentów do wniosku. Uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”. Otwiera się kolejne okno

Moje przedsiębiorstwo/towarzystwo

Wnoski

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze skrzynki do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała rozwiązująca spółkę	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

OK

4. Zaznaczamy kolejno dostępne uchwały i sprawozdania i uruchamiamy przycisk „**Wybierz**”.

Wybierz dokument

Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji
Uchwała zmiany umowy spółki komandytowej	2016-07-19 12:56:05	2016-07-19 12:56:53

Wybierz

5. Załączone uchwały i sprawozdania zostały załączone do wniosku.

stowarzyszenie

Wniosek

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	NIE	WIELE	SK_14633/72/2016/6068	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	SK_14633/72/2016/6067	Wybierz
Uchwała zmiany umowy spółki komandytowej	NIE	JEDEN	SK_14633/72/2016/6066	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku

Nazwa pliku	Rodzaj

Dodaj Usun

OK

- Do wniosku możemy również załączyć dokumenty zewnętrzne. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Sposób dodawania dokumentów przedstawiono w rozdziale: **(4.1.10 Dołączanie dokumentów zewnętrznych)**.
- Po dodaniu wszystkich dokumentów uruchamiamy przycisk „**OK**”. Otwiera się zawartość wniosku.

Wniosek

KROK 1 KROK 2 KROK 3 KROK 4 KROK 5 KROK 6 KROK 7 Podpisy

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH PODMIOTU W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
SPÓŁKA KOMANDYTOWA

SAD, DO KOTOREGO BRADANY JEST WNIOSEK-

SECCJA

Miejscowość

CHODECZ (CHODECZ, WŁODAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

DANE WNIOSKODAWCY

Wybierz wnioskodawcę

☐ Wybrano wnioskodawcę?

Czy posiadano pełnomocnika procesowego?

☐ Tak

☒ Nie

Adres email łączący identyfikatorem konta użytkownika oraz adresem do korespondencji

WNIOSKOWAN@POTOWIT.PL

Wzrost Usun

Wzrost XML

Podpisz PDF

Opis i rejestr

Usun

Następny

- Wniosek składa się z 7 kroków - zakładki tematycznych (niektóre zmiany są połączone).
- Są to następujące sekcje:
 - Informacje o podmiocie – dane o spółce i dane o wnioskodawcy.
 - Zmiana siedziby adresu – dane o siedzibie i adresie spółki oraz informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka.
 - Zmiana przedmiotu działalności – opis przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD).
 - Sprawozdania finansowe i inne dokumenty.
 - Informacja o otwarciu likwidacji – informacja na temat otwarcia likwidacji.

6. Dane prokurentów i pełnomocników.
7. Informacje o wspólnikach spółki oraz
PODPISY

Dalsze czynności przy wypełnianiu poszczególnych kroków wniosku dla spółki komandytowej jest identyczna jak przy wypełnianiu wniosku zmianowym dla spółki jawnej: *12.10.8 Przykład „Wniosku KRS-ZEL1J o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki jawnej”* i tam należy szukać dalszych szczegółów.

Zasady wybierania osób z profilu spółki wyświetlanych w oknie podpowiedzi dla listy podpisów pod wnioskami zmianowymi dla spółki komandytowej. Wybierane są:

1. osoby fizyczne zarejestrowane w profilu jako wspólnicy.
2. osoby fizyczne zarejestrowane w profilu jako reprezentanci wspólnika osoby prawnej.
3. osoba fizyczna jako pełnomocnik procesowy z dołączonego pełnomocnictwa procesowego.
4. nie są podpowiadane osoby mające pełnomocnictwo do podpisania umowy spółki.
5. nie są podpowiadane osoby z uchwały o pełnomocnictwie spółki do zawiązania umowy z członkiem zarządu.

Opisy dostępnych czynności przy rejestracji wniosku zmianowego dla spółki komandytowej po jego wypełnieniu:

1. Składania podpisów zostało opisane w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (*4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami*).
2. Dokonywanie opłaty zostało przedstawione w rozdziale: (*4.1.9 Opłata za wysłany wniosek do sądu*).
3. Pobieranie dokumentu w postaci PDF zostało przedstawione w rozdziale: „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*”- (*4.1.7 Pobierz PDF*).
4. Zapis wniosku w postaci XML został przedstawiony w rozdziale: (*4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki*).
5. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
6. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (*4.2 Korespondencja w portalu S24*).
7. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (*4.3 Rejestr zmian w portalu S24*).

Przykładowy wniosek **KRS-ZEL1K** o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka Komandytowa” zamieszczono w załączniku (*12.11.3 Przykład „Wniosku KRS-ZEL1K o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki komandytowej*) (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy). Zawartość wniosku jest uzależniona od składanych zmian.

11. Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 w Krajowym Rejestrze Sądowym

Portal S24 umożliwia wszystkim Podmiotom, które posiadają formę prawną wymienioną w załączniku: **12.1 Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24** złożenie sprawozdania finansowego Z-30 w Krajowym Rejestrze Sądowym. Funkcja wymaga założenia profilu podmiotu w systemie Portal S24 i jest dostępna dla podmiotów zarejestrowanych w trybie S24 oraz trybie zwykłym.

Uwagi!

1. Pojedyncze pliki załączane do wniosku nie mogą przekraczać 5 MB. Ograniczenie dotyczy wszystkich dokumentów z wyłączeniem Roczного sprawozdania finansowego oraz Skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego nie sporządzonego zgodnie z MSR.
2. Wszystkie załączniki razem z wnioskiem nie powinny przekraczać 30 MB (są to uwarunkowania techniczne aplikacji wspomagających Portal S24).
3. W przypadku podpisywania wniosku na pomocą Profilu Zaufanego możliwe jest załączenie do wniosku maksymalnie 5 plików.

W przypadku podłączenia pliku powyżej 5 MB lub przekroczenia całej paczki wówczas otrzymamy odpowiedni komunikat informujący o nieprawidłowościach.

11.1. Dla przedsiębiorstwa zarejestrowanego w Portal S24

Złożenie sprawozdania finansowego spółki do Krajowego Sądu Rejestrowego dla podmiotu zarejestrowanego w portalu przedstawiono w rozdziałach:

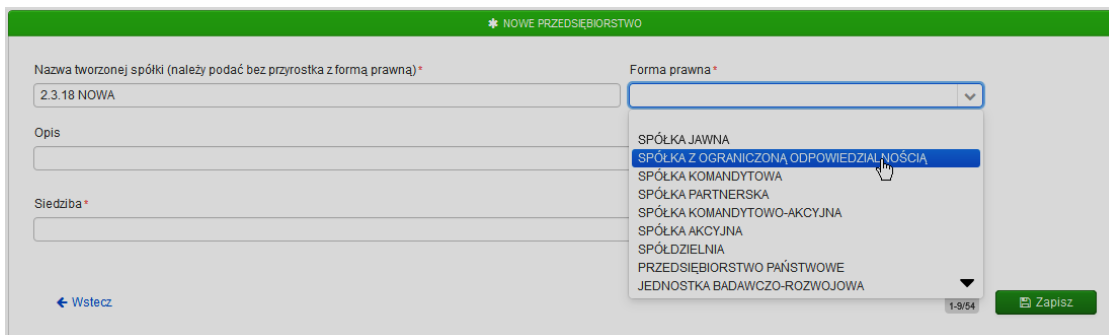
- dla spółki z o.o. (**5.12 Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki z o.o.**),
- jawnej (**7.10 Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki jawnej**) i
- komandytowej (**9.9 Złożenie sprawozdania finansowego Z-30 dla zarejestrowanej spółki komandytowej**).

11.2. Dla przedsiębiorstwa niezarejestrowanego w Portal S24

Złożenie sprawozdania finansowego spółki do Krajowego Sądu Rejestrowego dla podmiotu niezarejestrowanego w portalu S24 odbywa się w następujący sposób:

Założenie Profilu podmiotu – przedstawiono w rozdziale wspólne dokumenty załączone do wniosków (**4.1.1 Opis nazwy mojego przedsiębiorstwa – podmiotu**).

Po wypełnieniu pól: nazwy i nieobligatoryjnego opisu oraz wybraniu formy prawnej uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



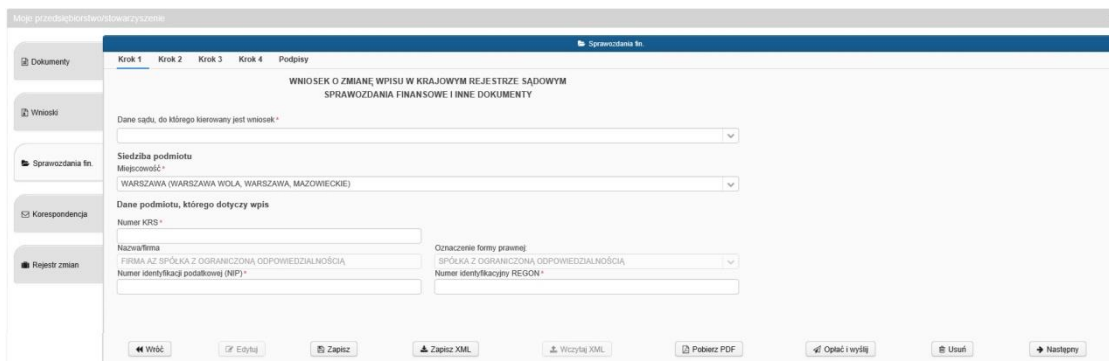
Portal S24 umożliwia rejestrację rodzajów podmiotów wymienionych w załączniku **12.1 Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24**.

Po nadaniu nazwy i formy prawnej Podmiotu, niezależnie od tej formy, pojawia się identyczny ekran dla wszystkich form prawnych.

Po nadaniu nazwy przedsiębiorstwa- podmiotu przechodzimy w zakładkę **SPRAWOZDANIA FINANSOWE**.

W zakładce **SPRAWOZDANIA FINANSOWE** uruchamiamy przycisk „**Nowy wniosek**”, a następnie zaznaczamy „Wniosek Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów” uruchamiamy go przyciskiem „**Wybierz wzorzec dokumentu**”.

Zostanie otwarte podstawowe okno do wypełnienia Wniosku Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego. Wniosek składa się z 4 kroków oraz zakładki „Podpisy”.



Sposób wypełniania wniosku jest identyczny w całym Portalu S24 dla wszystkich podmiotów - niezależnie od ich typu.

11.2.1. **Krok 1**

Wypełnianie wniosku realizujemy poprzez wypełnienie:

- Danych sądu, do którego kierowany jest wniosek – wybór ze słownika. Wykaz Sądów Rejonowych, realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24 znajduje się w załączniku: **12.2 Wykaz sądów rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych**
- siedziba spółki – wybór według TERYT oraz
- dane podmiotu, którego dotyczy wpis, tj.:
- numer KRS (z nałożoną maską),

- nazwa/firma – nieedytowalna,
- oznaczenie formy prawnej – nieedytowalna,
- numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- Numer identyfikacyjny REGON.

Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym
SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY

Dane sądu, do którego kierowany jest wniosek *

SAŁ REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

Siedziba spółki

Miejscowość *

KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE)

Dane podmiotu, którego dotyczy wpis

Numer KRS *

2131232132

Nazwa/firma

NIE ZAREJESTROWANA SPÓŁKA W PORTAL S2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Oznaczenie formy prawnej:

SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) *

2321312321

Numer identyfikacyjny REGON *

232131233

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku 2.

11.2.2. Krok 2

Oznaczenie wnioskodawcy

OZNACZENIE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca

☒ Podmiot, którego dotyczy wpis ☐ Inny wnioskodawca

Nazwa/firma

Drugie nazwisko

Imię

Drugie imię

Mamy do wyboru:

1. **Podmiot, którego dotyczy wpis** – po zaznaczeniu w polu Nazwa/Firma pojawi się spółka, dla której składamy sprawozdanie.

☒ Podmiot, którego dotyczy wpis ☐ Inny wnioskodawca

Nazwa/firma *

NIE ZAREJESTROWANA SPÓŁKA W PORTAL S2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA

2. **Inny wnioskodawca** – po zaznaczeniu pola Nazwa/Firma, system umożliwi wprowadzenie danych innego wnioskodawcy.

OZNACZENIE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca *

☐ Podmiot, którego dotyczy wpis ☒ Inny wnioskodawca

Imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Drugi człon nazwiska

Adres email do korespondencji

Adres email do korespondencji jest polem nie edytowalnym.

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku 3.

11.2.3. Krok 3

W kroku możliwe jest wskazanie pełnomocnika procesowego. Wybór ten nie jest obowiązkowy.

Krok 1	Krok 2	Krok 3	Krok 4	Lista podpisów
--------	--------	---------------	--------	----------------

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

☐ Dodaj pełnomocnika procesowego

Oznaczenie pełnomocnika

Jeżeli chcemy dodać pełnomocnika procesowego wówczas zaznaczamy checkbox: „**Dodaj pełnomocnika procesowego**”. Otworzy się okno, w którym mamy do wyboru: osobę fizyczną lub osobę prawną.

☒ **Dodaj pełnomocnika procesowego**

Oznaczenie pełnomocnika

☐ osoba fizyczna ☐ osoba prawna

1. Jeżeli wybierzemy **osobę fizyczną**, system umożliwi wprowadzenie danych osoby fizycznej.

Krok 1					Krok 2					Krok 3					Krok 4					Podpisy					Sprawozdania fin.				
--------	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

☒ Dodaj pełnomocnika procesowego

Oznaczenie pełnomocnika

☒ osoba fizyczna ☐ osoba prawna

Imię * Drugie imię Nazwisko * Drugi człon nazwiska

Adres pełnomocnika

Kraj * Mięscowość *

Ulica Nr domu * Nr lokalu

Kod Pocztowy * Poczta *

2. Jeżeli wybierzemy **osobę prawną**, system umożliwi wprowadzenie danych osoby prawnej.

Sprawozdania fin.

Krok 1 Krok 2 **Krok 3** Krok 4 Podpisy

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

☒ Dodaj pełnomocnika procesowego

Oznaczenie pełnomocnika

☐ osoba fizyczna ☒ osoba prawna

Nazwa firmy * NOWA

Forma prawna * SPÓŁKA AKCYJNA

Adres pełnomocnika

Kraj * POLSKA

Miejscowość * WARSZAWA (WARSZAWA URSUS, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Ulica

Nr domu * 2

Nr lokalu 2

Kod Pocztowy * 22-222

Poczta * WARSZAWA (WARSZAWA MOKOTÓW, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

Następnie uruchamiamy przycisk „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przechodzimy do kroku 4.

11.2.4. **Krok 4**

W kroku 4 możemy dołączyć określone dokumenty, uchwały, opinie czy sprawozdania.

Uwaga!

Załączany plik nie może być pusty.

W przypadku załączenia pliku o rozmiarze 0 bajtów System wyświetli komunikat:

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * 01-10-2018

Typ dokumentu * ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE

☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * 01-10-2017

Ostatni dzień okresu * 01-10-2018

Maksymalny rozmiar 50MB*

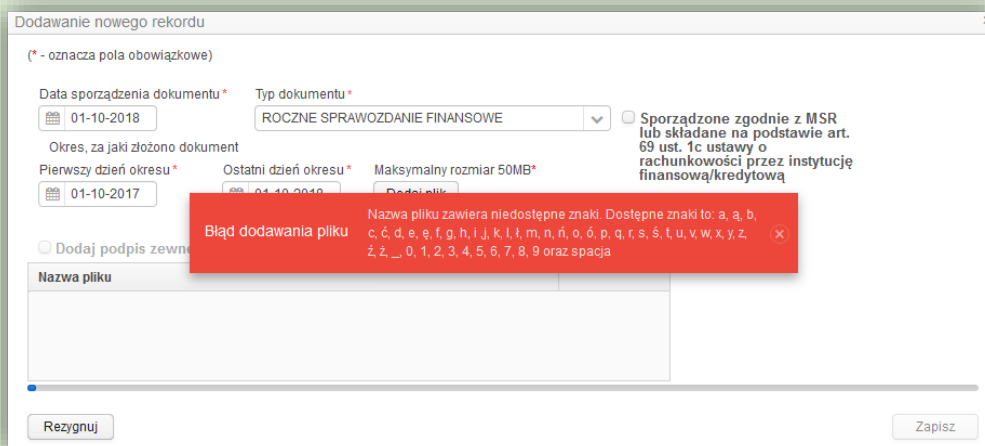
☐ Dodaj podpis zewnętrzny

Nazwa pliku

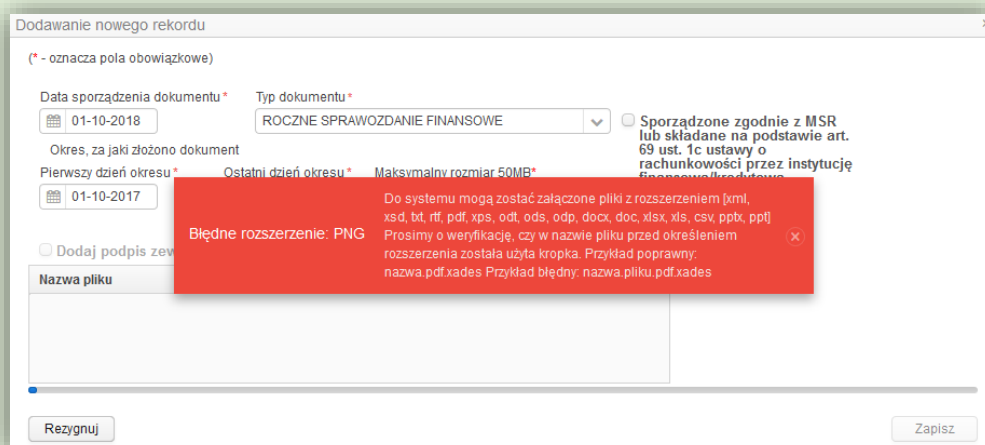
Błąd dodawania pliku Załączony plik nie może być pusty.

Nazwa pliku może składać się z znaków obowiązujących w alfabecie łacińskim (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9), podkreśleń (_), spacji ().

W przypadku załączenia pliku zawierającego w nazwie inne niż dopuszczalne znaki system wyświetli komunikat:



Przy użyciu przycisku „**Dodaj plik**” załączane mogą być jedynie pliki o rozszerzeniach xml, xsd, txt, rtf, pdf, xps, odt, ods, odp, docx, doc, xlsx, xls, csv, pptx, ppt. W przypadku próby załączania pliku o innym rozszerzeniu system wyświetli komunikat:



Możemy to zrealizować w 4 działach:

1. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach.
2. Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach.
3. Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
4. Inne dokumenty nie będące dokumentami finansowymi.

Uwaga!

W przypadku wysyłania „**Informacji o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego**” system umożliwi załączenie pliku takiego oświadczenia, jednak nie jest ono obligatoryjne. Po podpisaniu wniosku, który zawiera TYLKO „**Informację o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego**” jesteśmy zwolnieni z opłat i takie sprawozdanie bezpośrednio przekazywane jest do Sądu.

11.2.4.1. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach

W tabeli możemy „**Dodać**”, „**Edytować**” lub „**Usunąć**” wprowadzone dane i dokumenty.

INFORMACJA O ZŁOŻONYCH SPRAWOZDANIACH FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTACH				
Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Nazwa pliku	Załącznik

Jeżeli chcemy dodać dokument wówczas uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”, pojawia się nowe okno:

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu *

Typ dokumentu *

<<
październik 2018
>>
nient

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Ostatni dzień okresu *

Maksymalny rozmiar 5MB*

Dodanie (dołączenie) określonego dokumentu odbywa się następująco:

11.2.4.1.1. Data sporządzenia dokumentu przed 1 października 2018

Ze słownika „**Typ Dokumentu**” możemy wybrać:

- Roczne sprawozdanie finansowe,
- Opinia biegłego rewidenta,
- Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego
- Sprawozdanie z działalności

- Sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej. Sprawozdanie to będzie dostępne dla użytkownika, jeżeli administrator S24 uruchomi możliwość „Udostępnienia załączników SPAP i SPAPK do wniosku o zmianę wpisu w KRS”.

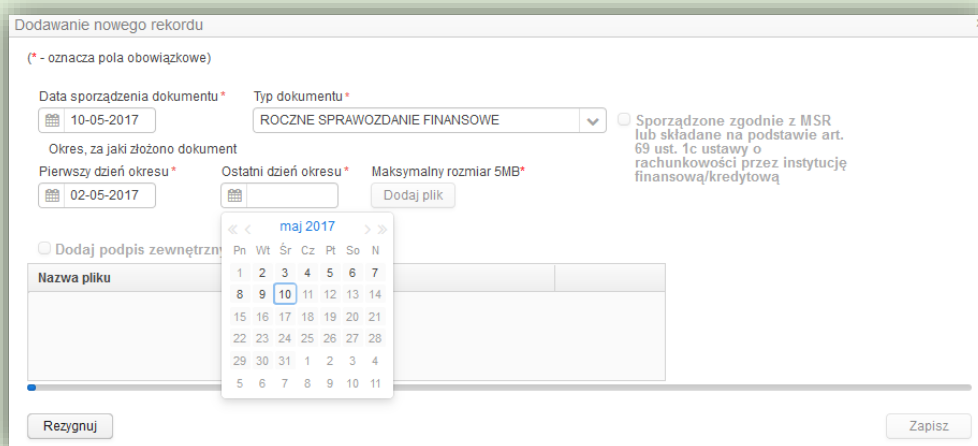
Określamy **okres, za jaki złożono sprawozdanie**, a w nim:

- pierwszy dzień okresu oraz
- ostatni dzień okresu.

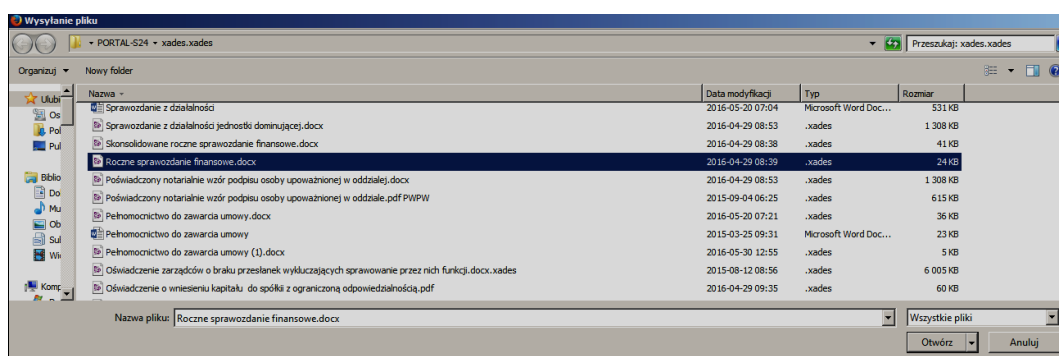
Uwaga!

System blokuje wprowadzenie daty w polu „Ostatni dzień okresu” tak aby data nie była wcześniejsza od daty „Pierwszy dzień okresu” oraz późniejsza od daty „Data sporządzenia dokumentu”

Nie ma możliwości wyboru dat, które są w kalendarzu wyszarzone. W takim przypadku nie można również dodać pliku.



Uruchamiamy przycisk „**Dodaj plik**”. Załączany dokument nie może być większy niż 5 MB. Otwiera się okno do wyboru określonego pliku. Po jego wybraniu i naciśnięciu przycisku „Otwórz” plik zostanie dołączony.



- Jeśli do wniosku poprawnie załączymy niepodpisany plik to otrzymamy poniższy komunikat:

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * Typ dokumentu *

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * Ostatni dzień okresu * Maksymalny rozmiar 5MB*

☐ Dodaj podpis zewnętrzny

☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową

Dodano plik

Plik został pomyślnie załączony. Dołączony dokument nie jest podpisany. W takim przypadku podpisanie wniosku będzie możliwe jedynie za pomocą Profilu Zaufanego. Jeśli dokument został podpisany podpisem kwalifikowanym zewnętrznym należy także dołączyć plik z podpisem.

Nazwa pliku

Rezygnuj Zapisz

Użytkownik po zamknięciu tego komunikatu będzie mógł:

1. Dołączyć jeden lub kilka plików z zewnętrznymi podpisami
2. Zapisać niepodpisany plik i podpisać go później w systemie S24 wraz z wnioskami z wykorzystaniem Profilu Zaufanego

W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox „**Dodaj podpis zewnętrzny**”, wybrać przycisk „**Dodaj plik**” i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem zewnętrznym należy ponownie wybrać przycisk „**Dodaj plik**”. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi pojawią się w tabelce „**Pliki z podpisami zewnętrznymi**”. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku „**Usuń**”.

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * Typ dokumentu *

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * Ostatni dzień okresu * Maksymalny rozmiar 5MB*

☒ Dodaj podpis zewnętrzny

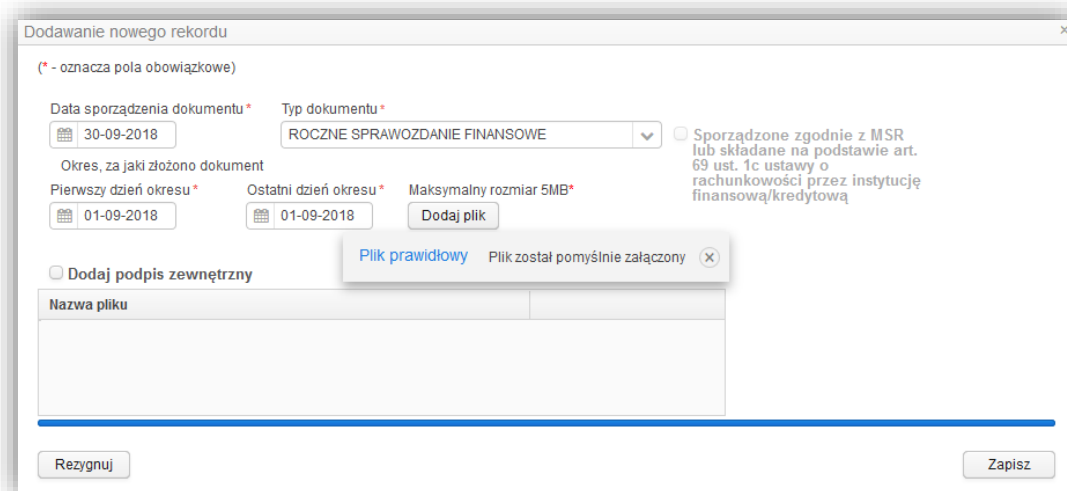
☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową

Dodano podpis zewnętrzny Podpis został pomyślnie załączony.

Nazwa pliku	
Podpis zewnętrzny.pdf.XAdES	<input type="button" value="Usuń"/>
Podpis zewnętrzny.pdf.XAdES	<input type="button" value="Usuń"/>

Rezygnuj Zapisz

- Jeżeli do wniosku załączymy plik zewnętrzny, podpisany podpisem kwalifikowanym z rozszerzeniem xades, plik ten zostanie pomyślnie załączony i otrzymamy poniższy komunikat:



Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * 30-09-2018 Typ dokumentu * ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * 01-09-2018 Ostatni dzień okresu * 01-09-2018 Maksymalny rozmiar 5MB* Dodaj plik

☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową

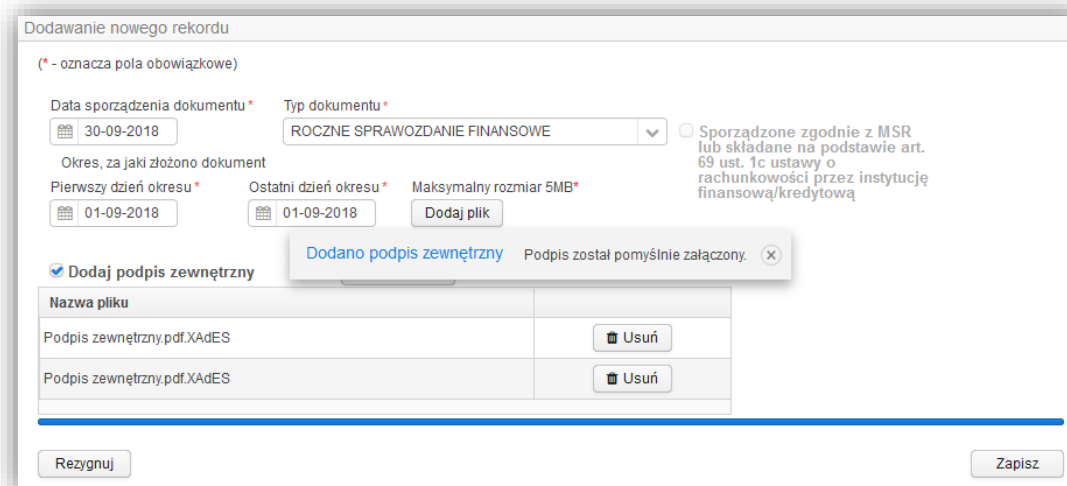
☐ Dodaj podpis zewnętrzny

Nazwa pliku

Rezygnuj Zapisz

W przypadku załączenia pliku zewnętrznego w formacie xades i otrzymaniu komunikatu „Dodano plik. Plik został pomyślnie załączony” należy zamknąć komunikat i nacisnąć przycisk **„Zapisz”**. System zapisze wprowadzone dane i przekieruje użytkownika z powrotem do widoku zakładki Kroku 4.

Istnieje również możliwość, przed naciśnięciem przycisku **„Zapisz”**, dodania jednego lub kilku plików zawierających podpisy zewnętrzne. W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox **„Dodaj podpis zewnętrzny”**, wybrać przycisk **„Dodaj plik”** i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem zewnętrznym należy ponownie wybrać przycisk **„Dodaj plik”**. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi pojawią się w tabelce **„Pliki z podpisami zewnętrznymi”**. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku **„Usuń”**.



Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * 30-09-2018 Typ dokumentu * ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * 01-09-2018 Ostatni dzień okresu * 01-09-2018 Maksymalny rozmiar 5MB* Dodaj plik

☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową

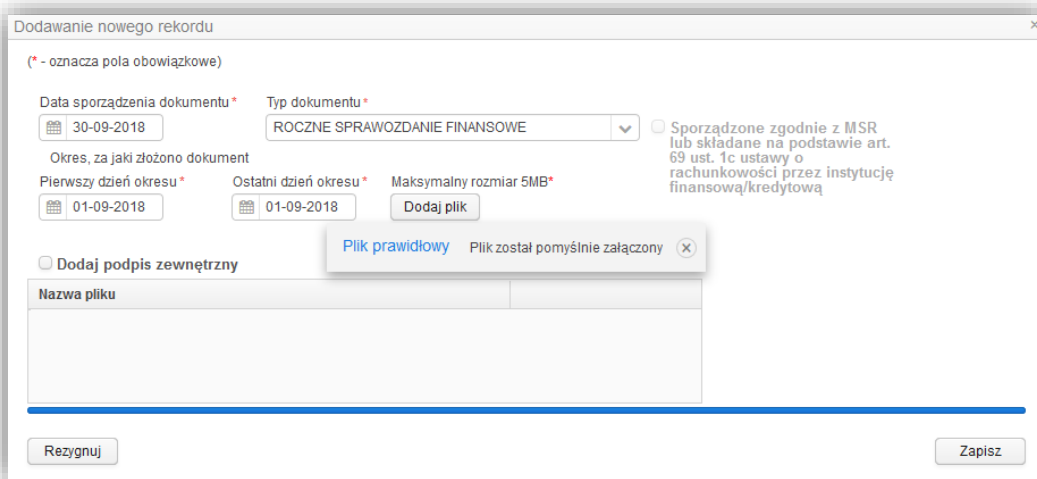
☒ Dodaj podpis zewnętrzny

Nazwa pliku

Podpis zewnętrzny.pdf.XAdES	Usuń
Podpis zewnętrzny.pdf.XAdES	Usuń

Rezygnuj Zapisz

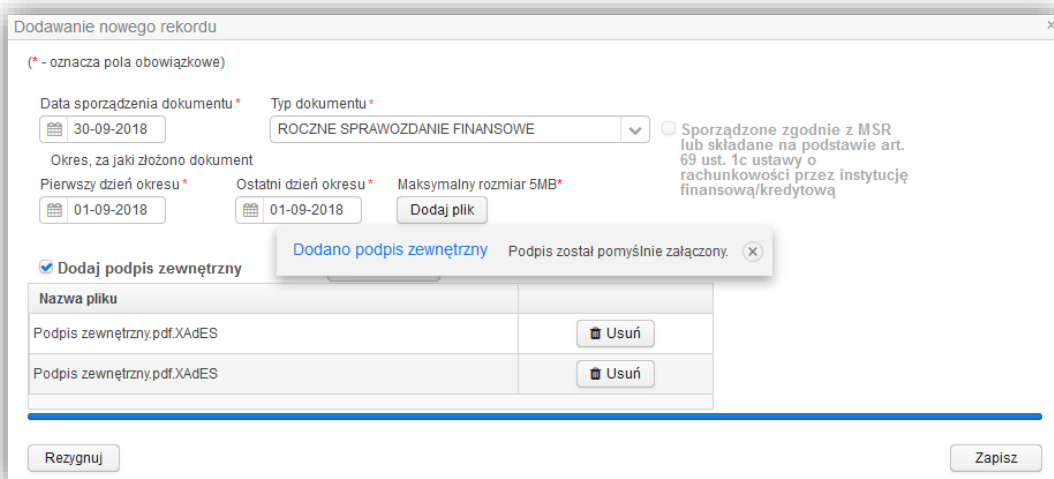
- Jeżeli do wniosku załączymy plik zewnętrzny, podpisany Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu z rozszerzeniem xml, plik ten zostanie pomyślnie załączony i otrzymamy poniższy komunikat:



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie nowego rekordu". It includes fields for document date (30-09-2018), type (ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE), and period (01-09-2018 to 01-09-2018). A message box in the center states "Plik prawidłowy" and "Plik został pomyślnie załączony". The "Dodaj podpis zewnętrzny" checkbox is unchecked. At the bottom are "Rezygnuj" and "Zapisz" buttons.

W przypadku załączenia pliku zewnętrznego, podpisanego Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu z rozszerzeniem xml i otrzymaniu komunikatu „Dodano plik. Plik został pomyślnie załączony” należy zamknąć komunikat i nacisnąć przycisk „Zapisz”. System zapisze wprowadzone dane i przekieruje użytkownika z powrotem do widoku zakładki Kroku 4.

Istnieje również możliwość, przed naciśnięciem przycisku „**Zapisz**”, dodania jednego lub kilku plików zawierających podpisy zewnętrzne. W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox „**Dodaj podpis zewnętrzny**”, wybrać przycisk „**Dodaj plik**” i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem zewnętrznym należy ponownie wybrać przycisk „**Dodaj plik**”. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi pojawią się w tabelce „*Pliki z podpisami zewnętrznymi*”. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku „**Usuń**”.



This screenshot shows the same form as before, but with the "Dodaj podpis zewnętrzny" checkbox checked. A message box says "Dodano podpis zewnętrzny" and "Podpis został pomyślnie załączony". Below the message is a table with two rows, each containing a file name "Podpis zewnętrzny.pdf.XAdES" and a "Usuń" button. The "Zapisz" button is visible at the bottom right.

Do działu „**Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach**” możemy dołączyć wiele dokumentów.

Wypełniona tabela może wyglądać następująco:

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy					
Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Nazwa pliku	Załącznik	
Roczne sprawozdanie finansowe	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	
Opinia biegłego rewidenta	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	

Usun Edytuj Dodaj

Załączone informacje do ww. działu możemy usuwać lub edytować po uruchomieniu przycisku „**Usun**” czy „**Edytuj**” – zaznaczając wcześniej określony wiersz z danymi.

Dokumentu z rozszerzeniem xades nie możemy otworzyć bez posiadania aplikacji do odczytywania.

Czynność dodawania plików możemy powtarzać.

11.2.4.1.2. **Data sporządzenia dokumentu** od 1 października 2018.

Z słownika **Typ dokumentów** możemy wybrać:

- Roczne sprawozdanie finansowe
- Opinia biegłego rewidenta
- Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego oraz podziale zysku lub pokryciu strat.
- Sprawozdanie z działalności
- Sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej Sprawozdanie to będzie dostępne dla użytkownika, jeżeli administrator S24 uruchomi możliwość „Udostępnienia załączników SPAP i SPAPK do wniosku o zmianę wpisu w KRS”.

a) Dokumenty Roczne sprawozdanie finansowe

W przypadku wyboru *Roczne sprawozdanie finansowe* system umożliwi oznaczenie checkboxa „**Sporządzony zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową**”:

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * Typ dokumentu * ☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * Ostatni dzień okresu * Maksymalny rozmiar 50MB*

☐ Dodaj podpis zewnętrzny

Nazwa pliku

Jeżeli Użytkownik zaznaczy, że dokument został sporządzony zgodnie z MSR możliwe jest dołączenie do Wniosku pliku podpisanego:

- podpisem kwalifikowanym wewnętrznym z rozszerzeniem xades
- podpisem kwalifikowanym zewnętrznym z rozszerzeniem xades
- Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu

W przypadku, gdy dokument jest sporządzony zgodnie z MSR plik może być zamieszczony w systemie w formacie "XML", "PDF", "RTF", "DOC", "DOCX", "ODT", "TXT", "XPS", "ODS", "ODP", "XLS", "XLSX", "CSV", "PPT", "PPTX". W przypadku próby zamieszczenia pliku w inny formacie system wyświetli błąd:

Błąd Plik nie został załączony: Załączone mogą zostać tylko podpisane pliki formatów XML, TXT, RTF, PDF, XPS, ODT, ODS, ODP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV

Jeżeli Użytkownik zaznaczy, iż dokument nie został sporządzony zgodnie z MSR możliwe jest dołączenie do Wniosku pliku xml podpisanego podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu, zgodnego ze schematem xsd otrzymanym od Ministerstwa Finansów. Nie ma możliwości dołączenia do Systemu dokumentu niepodpisanego.

W przypadku próby dołączenia do Systemu plików w innym formacie system wyświetli na błąd:

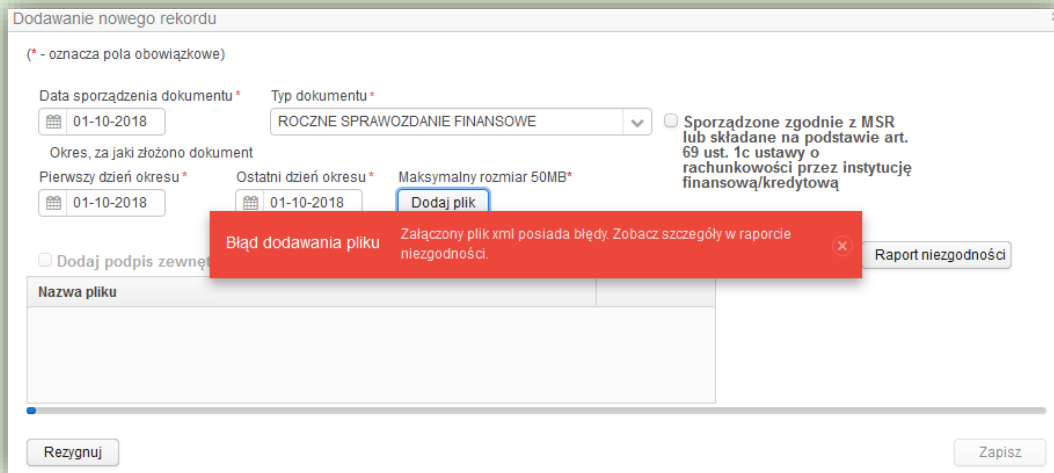
Błąd Plik nie został załączony: Załączone mogą zostać tylko podpisane pliki formatów XML.

Uwaga!

System weryfikuje:

- Czy numer KRS w pliku xml zgadza się z numerem KRS we wniosku;
- Czy okres, za jaki sporządzono sprawozdanie podany we wniosku zgadza się z okresem podanym w pliku xml;
- Czy data sporządzenia sprawozdania podana we wniosku zgadza się z datą sporządzenia podaną w pliku xml.
- Czy zamieszczony do wniosku XML jest zgodny ze schematem XSD

Jeżeli chociaż jeden z ww. warunków nie będzie się zgadzał, System wyświetli komunikat:



System daje możliwość wyświetlenia lub pobrania szczegółowego **raportu niezgodności**.

Niezależnie od tego czy zaznaczony jest checkbox „**Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową**” Użytkownik po dodaniu poprzez przycisk „**Dodaj plik**” pliku podpisanego wewnątrz, ma możliwość dołączenia pliku lub kilku plików z podpisami zewnętrznymi. Jeżeli Użytkownik przy użyciu przycisku „**Dodaj plik**” dołączył plik niepodpisany to również ma możliwość dodania jednego lub kilku plików z podpisami zewnętrznymi. W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox „**Dodaj podpis zewnętrzny**”, wybrać przycisk „**Dodaj plik**” i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem zewnętrznym należy ponownie wybrać przycisk „**Dodaj plik**”. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi pojawią się w tabelce „**Pliki z podpisami zewnętrznymi**”. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku „**Usuń**”.

b) Dokumenty „Uchwał”

W przypadku załączenia do Systemu dokumentu **uchwał** sporządzonych **od 1 października 2018 roku** możliwe jest dołączenie dokumentów

- niepodpisanych
- podpisanych podpisem kwalifikowanym
- podpisanych Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu

W przypadku załączenia dokumentu **niepodpisanego** podpisanie wniosku możliwe będzie tylko i wyłącznie poprzez Profil Zaufany – plik zostanie podpisany wraz z wnioskiem.

W przypadku dołączenia do Systemu podpisanych plików podpisanie wniosku możliwe będzie zarówno za pomocą Profilu Zaufanego jak i za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Użytkownik po dodaniu poprzez przycisk „**Dodaj plik**” pliku podpisanego wewnątrz, ma możliwość dołączenia pliku lub kilku plików z podpisami zewnętrznymi. Jeżeli Użytkownik przy użyciu przycisku „**Dodaj plik**” dołączył plik niepodpisany to również ma możliwość dodania jednego lub kilku plików z podpisami zewnętrznymi. W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox „**Dodaj podpis zewnętrzny**”, wybrać przycisk „**Dodaj plik**” i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem zewnętrznym należy ponownie wybrać przycisk „**Dodaj plik**”. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi po-

jawią się w tabelce „*Pliki z podpisami zewnętrznymi*”. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku „*Usuń*”.

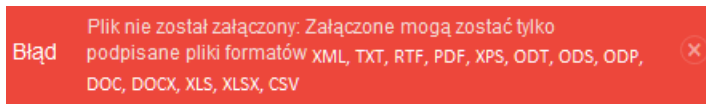
Uchwały są jedynymi dokumentami, które będąc sporządzone po 01.10.2018 nie muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym (poza przypadkiem, gdy cały wniosek będzie podpisywany podpisem kwalifikowanym – wówczas wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym).

c) *Inne dokumenty sporządzone od 1 października 2018*

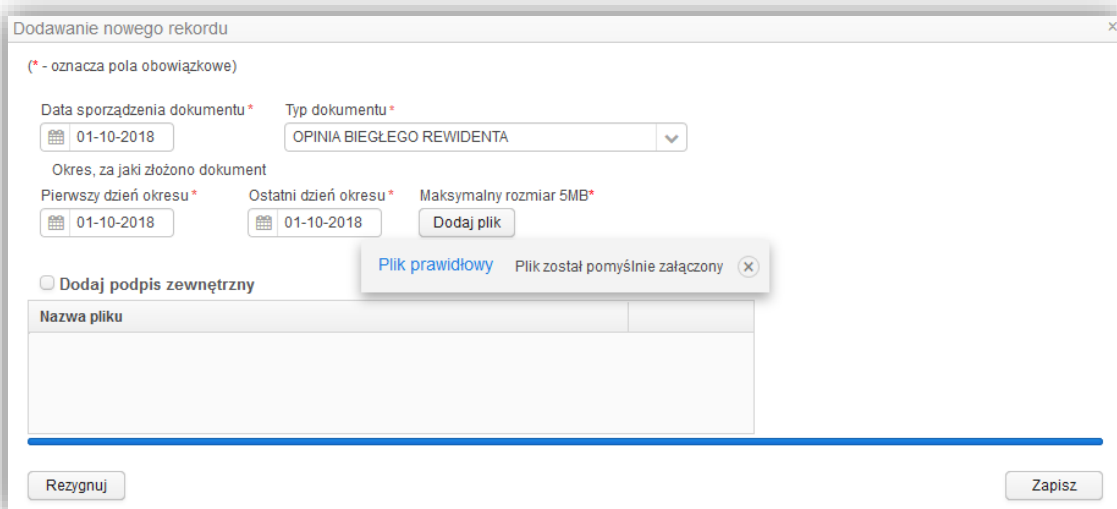
W przypadku załączenia do Systemu innych dokumentów niż ww. wspomnianych, dołączone do Systemu pliki muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu.

Pliki mogą być zamieszczane w systemie w formacie "XML", "PDF", "RTF", "DOC", "DOCX", "ODT", "TXT", "XPS", "ODS", "ODP", "XLS", "XLSX", "CSV", "PPT", "PPTX". W przypadku próby zamieszczenia pliku w inny formacie system wyświetli błąd:

:



- Jeżeli do wniosku załączymy plik zewnętrzny, podpisany w formacie xades, plik ten zostanie pomyślnie załączony i otrzymamy poniższy komunikat:

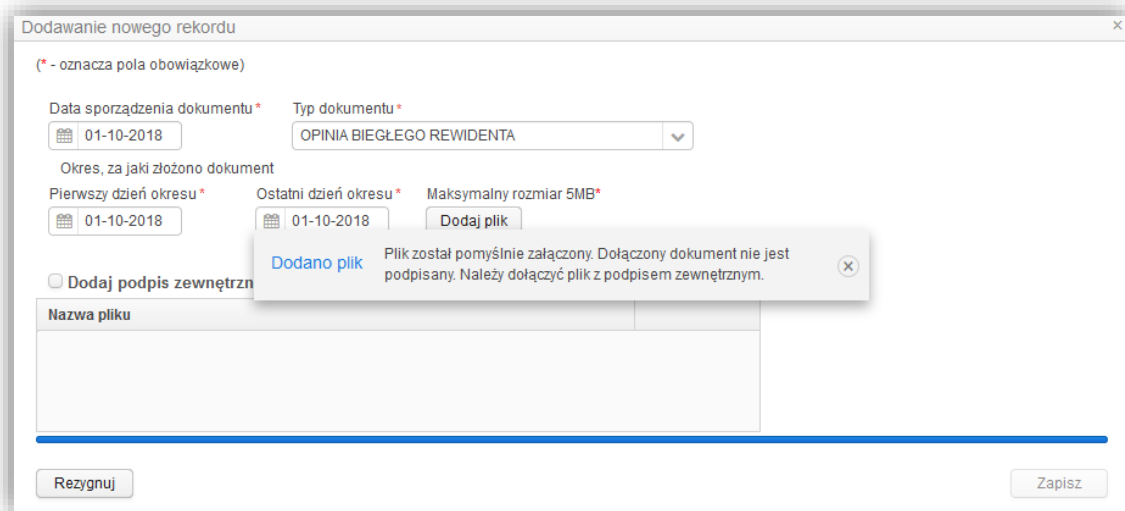


W przypadku załączenia pliku zewnętrznego w formacie xades i otrzymaniu komunikatu „Dodano plik. Plik został pomyślnie załączony” należy zamknąć komunikat i nacisnąć przycisk „**Zapisz**”. System zapisze wprowadzone dane i przekieruje użytkownika z powrotem do widoku zakładki Kroku 4.

Istnieje również możliwość, przed naciśnięciem przycisku „**Zapisz**”, dodania jednego lub kilku plików zawierających podpisy zewnętrzne. W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox „**Dodaj podpis zewnętrzny**”, wybrać przycisk „**Dodaj plik**” i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem ze-

wnętrznym należy ponownie wybrać przycisk **„Dodaj plik”**. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi pojawią się w tabelce **„Pliki z podpisami zewnętrznymi”**. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku **„Usuń”**.

- Jeżeli do wniosku załączymy niepodpisany plik zewnętrzny, wówczas otrzymamy poniższy komunikat:



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie nowego rekordu". It includes fields for document date (01-10-2018), type (OPINIA BIEGŁEGO REWIDENTA), and a period selection. A "Dodaj plik" button is visible. A modal error message is displayed: "Dodano plik. Plik został pomyślnie załączony. Dołączony dokument nie jest podpisany. Należy dołączyć plik z podpisem zewnętrznym." (File added. The file was successfully attached. The attached document is not signed. You must attach a file with an external signature.)

Użytkownik po zamknięciu tego komunikatu będzie mógł:

1. Dołączyć jeden lub kilka plików z zewnętrznymi podpisami
2. Zapisać niepodpisany plik i podpisać go później w systemie S24 wraz z wnioskami z wykorzystaniem Profilu Zaufanego

W celu załączenia pliku/plików z zewnętrznymi podpisami należy zaznaczyć checkbox **„Dodaj podpis zewnętrzny”**, wybrać przycisk **„Dodaj plik”** i wskazać plik z zasobu lokalnego. W celu dodania kolejnego pliku z podpisem zewnętrznym należy ponownie wybrać przycisk **„Dodaj plik”**. Dodane pliki z podpisami zewnętrznymi pojawią się w tabelce **„Pliki z podpisami zewnętrznymi”**. W celu usunięcia dodanego wcześniej pliku z podpisem zewnętrznym należy użyć przycisku **„Usuń”**.

Do działu: **„ Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach”** możemy dołączyć wiele dokumentów.

Wypełniona tabela może wyglądać następująco:

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy					
Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Nazwa pliku	Załącznik	
Roczne sprawozdanie finansowe	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	
Opinia biegłego rewidenta	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	

Ze słownika Typ Dokumentu możemy wybrać:

- Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe.
 - Opinia biegłego rewidenta dla skonsolidowanego sprawozdania.
 - Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego.
 - Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej oraz
 - Skonsolidowane sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej.
- Sprawozdanie to będzie dostępne dla użytkownika, jeżeli administrator S24 uruchomi możliwość „Udostępnienia załączników SPAP i SPAPK do wniosku o zmianę wpisu w KRS”.

Następnie możemy dołączyć określone dokumenty. Zasada dołączania dokumentów została opisana w punkcie „11.2.4.1 Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach”.

Załączone informacje do ww. działu możemy usuwać czy edytować po uruchomieniu przycisku „**Usuń**” czy „**Edytuj**” – zaznaczając wcześniej określony wiersz z danymi

11.2.4.2.2. Data sporządzenia dokumentu po 1 października 2018

Ze słownika **Typ dokumentu** Możemy wybrać:

- Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe
 - Opinia biegłego rewidenta dla skonsolidowanego sprawozdania
 - Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego oraz podziale zysku lub pokryciu strat
 - Skonsolidowane sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej.
- Sprawozdanie to będzie dostępne dla użytkownika, jeżeli administrator S24 uruchomi możliwość „Udostępnienia załączników SPAP i SPAPK do wniosku o zmianę wpisu w KRS”.

W przypadku wyboru Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe system uruchomi możliwość oznaczenie checkboxa „**Sporządzony zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c i 1d ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową lub składane na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy o rachunkowości, sporządzone dla jednostki dominującej wyższego szczebla**”:

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu * Typ dokumentu * ☐ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c i 1d ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową lub składane na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy o rachunkowości, sporządzone dla jednostki dominującej wyższego szczebla

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu * Ostatni dzień okresu * Maksymalny rozmiar 50MB*

☐ Dodaj podpis zewnętrzny

Nazwa pliku

Jeżeli Użytkownik zaznaczy, iż dokument został sporządzony zgodnie z MSR możliwe jest dołączenie do Wniosku pliku podpisanego:

- podpisem kwalifikowanym wewnętrznym
- podpisem kwalifikowanym zewnętrznym
- Profilem Zaufanym z zewnętrznym systemów

W przypadku, gdy dokument jest sporządzony zgodnie z MSR plik może być zamieszczony w systemie w formacie "XML", "PDF", "RTF", "DOC", "DOCX", "ODT", "TXT", "XPS", "ODS", "ODP", "XLS", "XLSX", "CSV", "PPT", "PPTX". W przypadku próby zamieszczenia pliku w inny formacie system wyświetli błąd:

Błąd Plik nie został załączony: Załączone mogą zostać tylko podpisane pliki formatów XML, TXT, RTF, PDF, XPS, ODT, ODS, ODP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV

Jeżeli Użytkownik zaznaczy, iż dokument nie został sporządzony zgodnie z MSR lub składany na podstawie art. 69 ust. 1c i 1d ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową lub składany na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy o rachunkowości, sporządzony dla jednostki dominującej wyższego szczebla, możliwe jest dołączenie do Wniosku pliku xml podpisanego podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym z zewnętrznego systemu, zgodnego ze schematem xsd otrzymanym od Ministerstwa Finansów. Nie ma możliwości dołączenia do Systemu dokumentu niepodpisanego.

W przypadku próby dołączenia do Systemu plików w innym formacie system wyświetli na błąd:

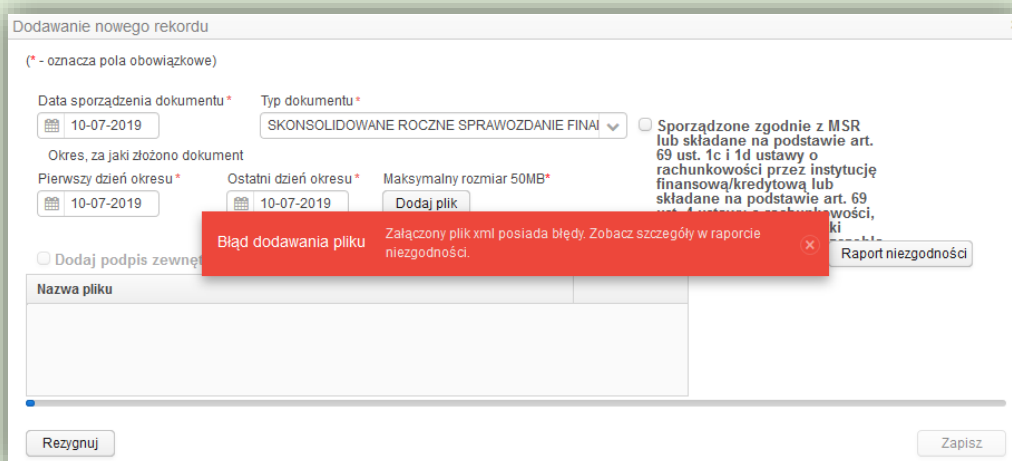
Błąd Plik nie został załączony: Załączone mogą zostać tylko podpisane pliki formatów XML

Uwaga!

System weryfikuje:

- Czy numer KRS pliku xml zgadza się z numerem KRS we wniosku;
- Czy okres, za jaki sporządzono sprawozdanie podany we wniosku zgadza się z okresem podanym w pliku xml;
- Czy data sporządzenia sprawozdania podana we wniosku zgadza się z datą sporządzenia podaną w xml.

- Czy zamieszczony do wniosku XML jest zgodny ze schematem XSD
- Jeżeli chociaż jeden z ww. warunków nie będzie się zgadzał System wyświetli komunikat:



System daje możliwość wyświetlenia lub pobrania szczegółowego **raportu niezgodności**.

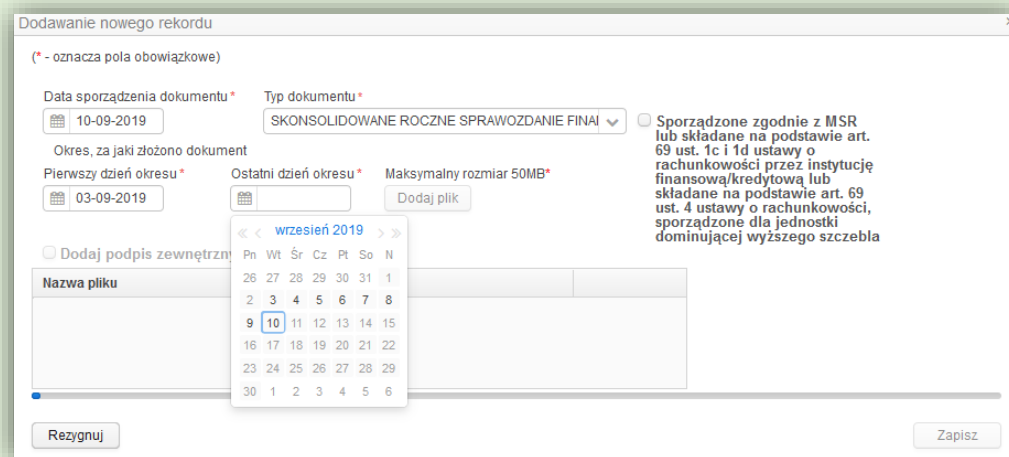
Dla takiego typu dokumentu określamy okres, za jaki złożono sprawozdanie, a w nim:

- pierwszy dzień okresu oraz
- ostatni dzień okresu.

Uwaga!

System blokuje wprowadzenie daty w polu „Ostatni dzień okresu” tak aby data nie była wcześniejsza od daty „Pierwszy dzień okresu” oraz późniejsza od daty „Data sporządzenia dokumentu”.

Daty w kalendarzu, których wybranie nie jest możliwe, są koloru szareego. Nie można również dodać pliku.



Następnie możemy dołączyć określone dokumenty. Zasada dołączania dokumentów została opisana w punkcie „11.2.4.1 Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach”.

Załączone informacje do ww. działu możemy usuwać czy edytować po uruchomieniu przycisku „**Usun**” czy „**Edytuj**” – zaznaczając wcześniej określony wiersz z danymi

Wypełniona tabela może wyglądać następująco:

INFORMACJA O SKONSOLIDOWANYM ROCZNYM SPRAWOZDANIU FINANSOWYM GRUPY KAPITAŁOWEJ I INNYCH DOKUMENTACH					
Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Nazwa pliku	Załącznik	
Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	
Opinia biegłego rewidenta dla skonsolidowanego sprawozdania	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania	01-01-2017	31-12-2017	Nowy Dokument	Pobierz	

11.2.4.3. Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

W tabeli możemy „**Dodać**”, „**Edytować**” lub „**Usunąć**” dodane dane i dokumenty.

INFORMACJA O BRAKU OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO				
Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Nazwa pliku	Załącznik

Jeżeli chcemy dodać dokument, wówczas uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”. Pojawia się nowe okno:

Dodawanie nowego rekordu

(* - oznacza pola obowiązkowe)

Data sporządzenia dokumentu

Typ dokumentu *

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu *

Ostatni dzień okresu *

Maksymalny rozmiar 5MB

☐ Dodaj podpis zewnętrzny

Nazwa pliku

Rezygnuj

Zapisz

Uwaga!

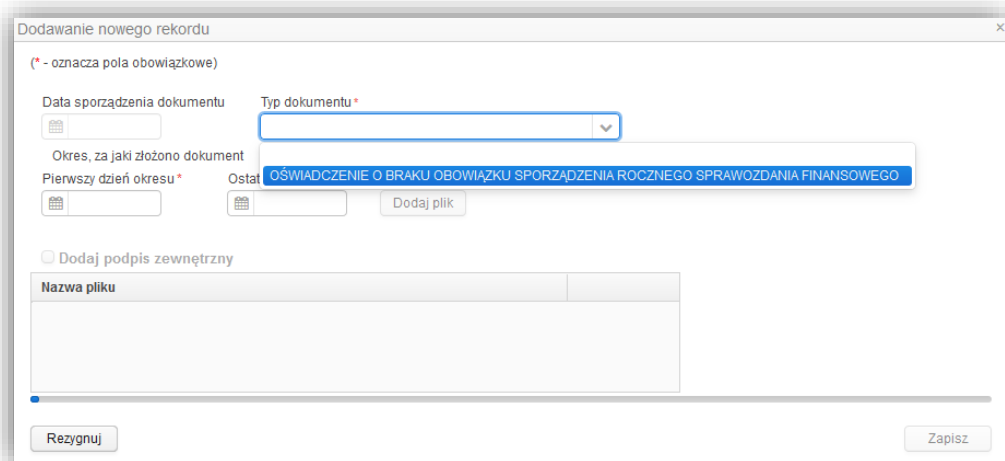
Pole **Data sporządzenia dokumentu** jest nieaktywne. Możliwość określenia daty sporządzenia dokumentu występuje tylko dla „Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i

innych dokumentach” oraz „Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach”.

Dodanie (dołączenie) określonego dokumentu odbywa się następująco:

Ze słownika **Typ Dokumentu** możemy wybrać tylko:

Oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.



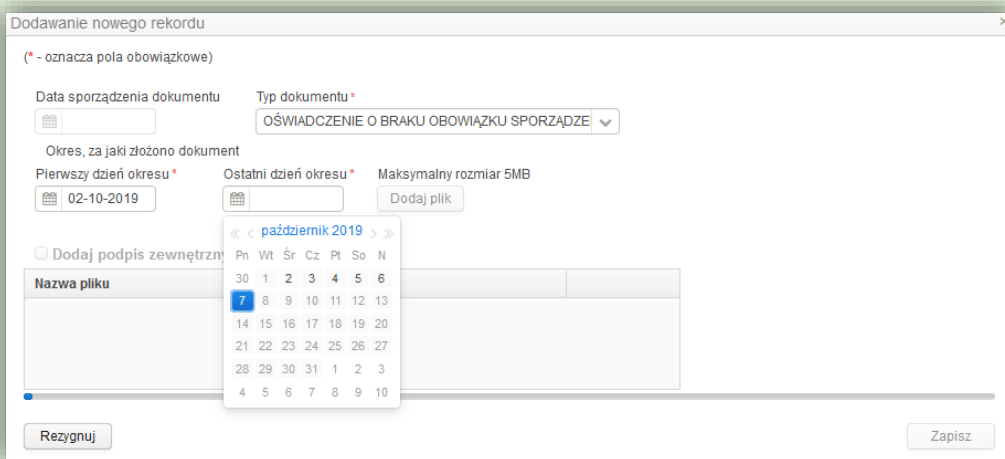
Dla takiego typu dokumentu określamy okres, za jaki złożono sprawozdanie, a w nim:

- pierwszy dzień okresu oraz
- ostatni dzień okresu.

Uwaga!

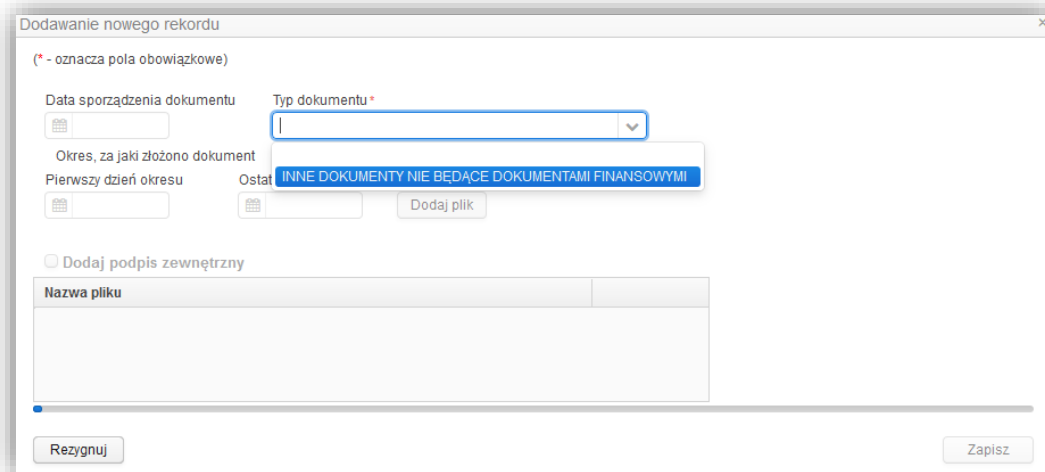
System blokuje wprowadzenie daty w polu „Ostatni dzień okresu” tak aby data nie była wcześniejsza od daty „Pierwszy dzień okresu”.

Daty w kalendarzu, których wybranie nie jest możliwe, są koloru szareego. Nie można również dodać pliku.



Podczas załączania Innych dokumentów nie będących dokumentami finansowymi nie możliwości określenia okresu za jaki złożono dokument.

Dodanie (dołączenie) określonego dokumentu odbywa się następująco:
ze słownika Typ Dokumentu możemy wybrać tylko:
Inne dokumenty nie będące dokumentami finansowymi.



Następnie możemy dołączyć określone dokumenty. Zasada dołączania dokumentów została opisana w punkcie „11.2.4.1 Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach”.

Wypełniona tabela może wyglądać następująco:

INNE DOKUMENTY NIE BĄDĄCE DOKUMENTAMI FINANSOWYMI			
Typ dokumentu	Nazwa pliku	Załącznik	
Inne dokumenty nie będące dokumentami finansowymi	Nowy Dokument	Pobierz	

Usuń Edytuj Dodaj

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Podpisy**” lub „**Zapisz**” i przejście do podpisów.

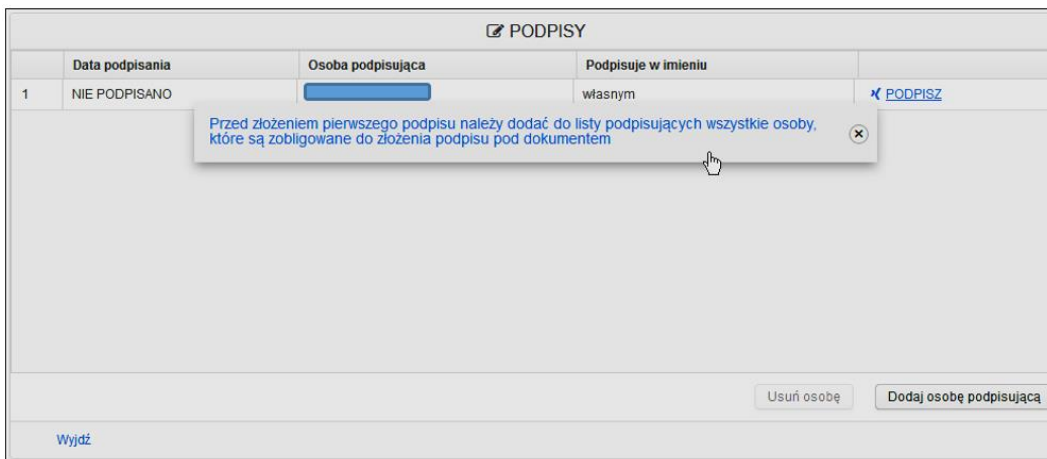
Łączna paczka wysyłanych wszystkich dokumentów nie może przekroczyć **30 MB**.

11.2.5. Podpisy

Podpis powinny złożyć osoby uprawnione.
Weryfikacja upoważnienia leży po stronie Sądu na podstawie dostępnych wpisów w KRS.
Osoba podpisująca może użyć podpisu kwalifikowanego lub Profilu Zaufanego.

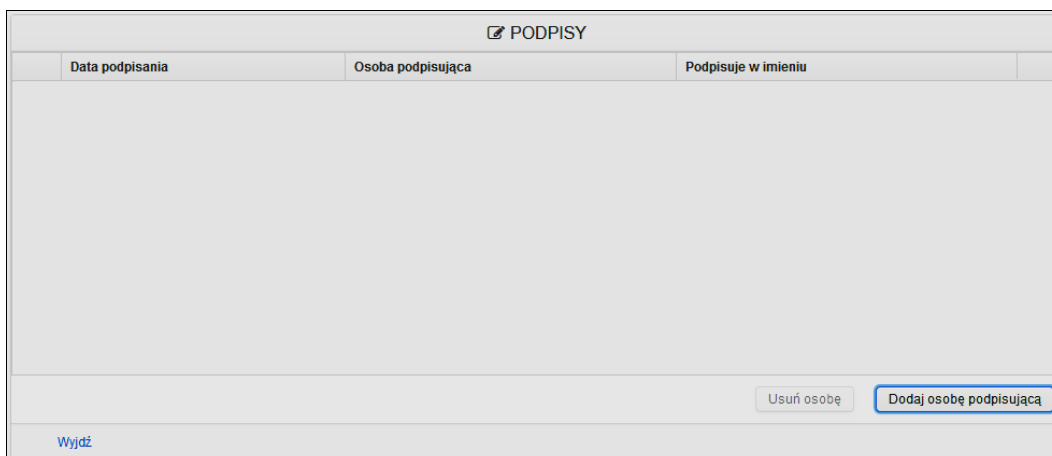
Uwaga!

Przed złożeniem pierwszego podpisu w sprawozdaniu Z-30 należy przestrzegać pojawiającej się informacji, że *"Przed złożeniem pierwszego podpisu należy dodać do listy podpisujących wszystkie osoby, które są zobligowane do złożenia podpisu pod dokumentem"*



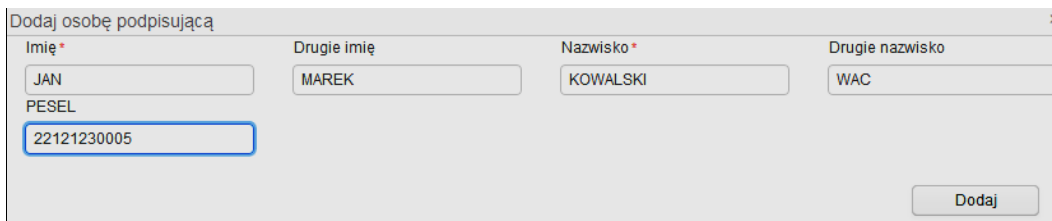
Dodanie osoby podpisującej.

Przed zakończeniem rejestracji nowego sprawozdania finansowego dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 konieczne staje się dodanie osób podpisujących. W tym celu uruchamiamy przycisk „**Dodaj osobę podpisującą**”.



Pojawia się okno, w którym wpisujemy dane osoby podpisującej, a następnie uruchamiamy przycisk „**Dodaj**”.

Do listy osób podpisujących możemy dodać dowolną liczbę osób.



Po dodaniu wszystkich osób przechodzimy do wykonania samych podpisów, które realizujemy w identyczny sposób jak w całej aplikacji.

UWAGA: Jeśli wniosek zawiera załączniki, które nie są podpisane elektronicznie. Podpisanie całego wniosku będzie możliwe tylko za pośrednictwem Profilu Zaufanego.

PODPISY

Nazwa spółki: TEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Wniosek Z-30 o wpis wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego lub innych dokumentów

ID: SZOO_171026/45/2020/45641/KRS_Z30 Data: 13-05-2020 Status: Roboczy - poprawny

Podpis w imieniu:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dokument tożsamości	Numer dokumentu	Organ wydający	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

JA ☐ AKCEPTUJĘ DOKUMENT I SKŁADAM PODPIS W IMIENIU WŁASNYM

[Pokaż dokument](#)

[← Wstecz](#)

Przekazanie Z-30 do Sądu.

Przekazanie do Sądu „Informacji o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego” **jest zwolnione z opłaty**.

Po podpisaniu sprawozdania i uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**” Portal S24 przechodzi na stronę systemu zewnętrznego obsługującego płatności elektroniczne.

Po zakończeniu czynności wymaganych przez system zewnętrzny i powrocie do systemu Portal S24 użytkownik może wejść na zakładkę WNIOSKI i sprawdzić status wniosku. Wypełnienie pola w kolumnie „Sygnatura sprawy” oznacza rozpoczęcie rozpatrywania wniosku przez Sąd.

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data wysłania	Sygnatura sprawy
SJ_14633/135/2017/9212/KRS_Z30	Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty	WA.XIV	Wniosek wysłany do sądu	2017-06-07 09:44:07	

Czynności końcowe przy rejestracji wniosku:

1. Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” (4.1.8 Złożenie podpisu pod dokumentami i wnioskami).
2. Zasada pobierania dokumentu w postaci PDF została przedstawiona w rozdziale: „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (4.1.7 Pobierz PDF).
3. Zasada zapisania wniosku w postaci XML została przedstawiona w rozdziale: (4.1.10.2 Zapisywanie plików w postaci XML podczas rejestracji dowolnej spółki).
4. Do przeglądania wniosku służą przyciski: „**Następny**” i „**Poprzedni**”.
5. Przegląd korespondencji do wniosku opisano w rozdziale: (4.2 Korespondencja w portalu S24).
6. Przegląd rejestru zmian do wniosku opisano w rozdziale: (4.3 Rejestr zmian w portalu S24).
7. Podgląd załączonych dokumentów do wniosku przed i po wysłaniu do Sądu opisano w rozdziale: (11.3 Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu).

Przykładowy wniosek „Sprawozdanie Z-30” zamieszczono w załączniku **(12.12 Przykład „Wniosku - sprawozdanie Z-30 i inne dokumenty”)** (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do sprawozdania).

11.3. Podgląd załączonych dokumentów – po wysłaniu do Sądu

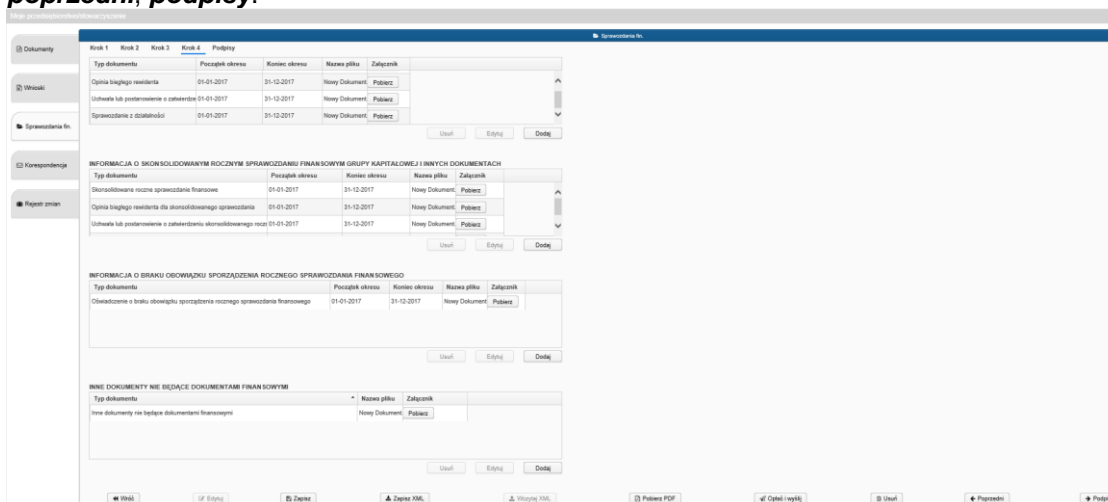
Po podpisaniu, opłaceniu i wysłaniu sprawozdania finansowego do sądu - status wniosku przyjmie stan **WNIOSEK WYŚLANY DO SĄDU**.

Po wybraniu Podmiotu, a następnie po wejściu do wniosku mamy możliwość podglądu załączonych dokumentów w sprawie, tj.:

- podejrzenia pdf wniosku Z30 – poprzez uruchomienie przycisku „**Pobierz PDF**” oraz
- podglądu załączonych dokumentów.

Poniżej zamieszczono zrzut ekranu **przed opłatą i wysłaniem wniosku do sądu**.

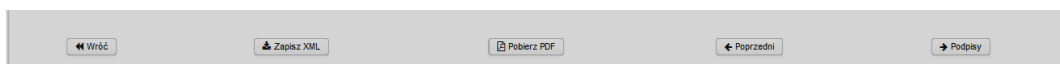
Doostępne przyciski to: **wrót, edytuj, zapisz, zapisz xml, pobierz pdf, opłać i wyślij, usuń, poprzedni, podpisy**.



Natomiast po **dokonaniu opłaty i wysłaniu do sądu** status dokumentu zmienia się na **WNIOSEK WYŚLANY**.

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status
SZOO_14633/117/2016/5066/KRS_Z30	Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty		WNIOSEK_WYŚLANY

Jeżeli taki wniosek otworzymy wówczas *dostępne przyciski nawigacyjne* sprowadzają się *tylko do przeglądu wniosku wraz z możliwością podglądu i wydrukowania załączonych dokumentów*.




Załączone dokumenty, a w tym z rozrzerzeniem „**xades**” są widoczne w załączonej tabeli (krok 4).

Aby otworzyć załączony plik uruchamiamy przycisk „**Pobierz**” – przy określonym pliku.

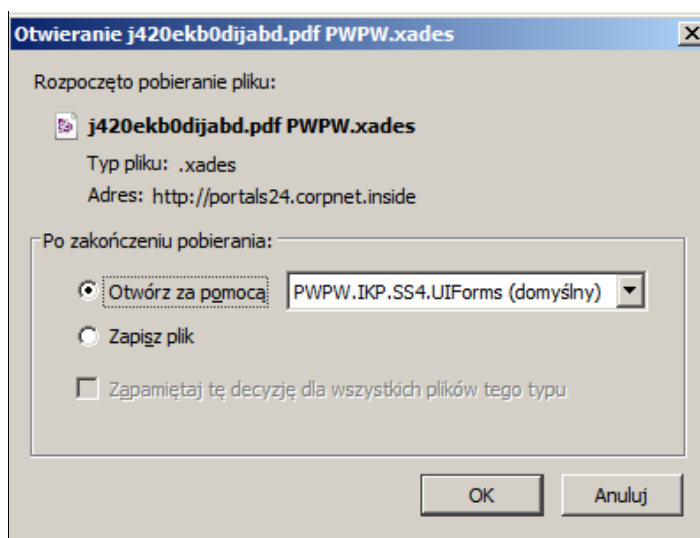
Sprawozdania fin.

Krok 1 Krok 2 Krok 3 **Krok 4** Podpisy

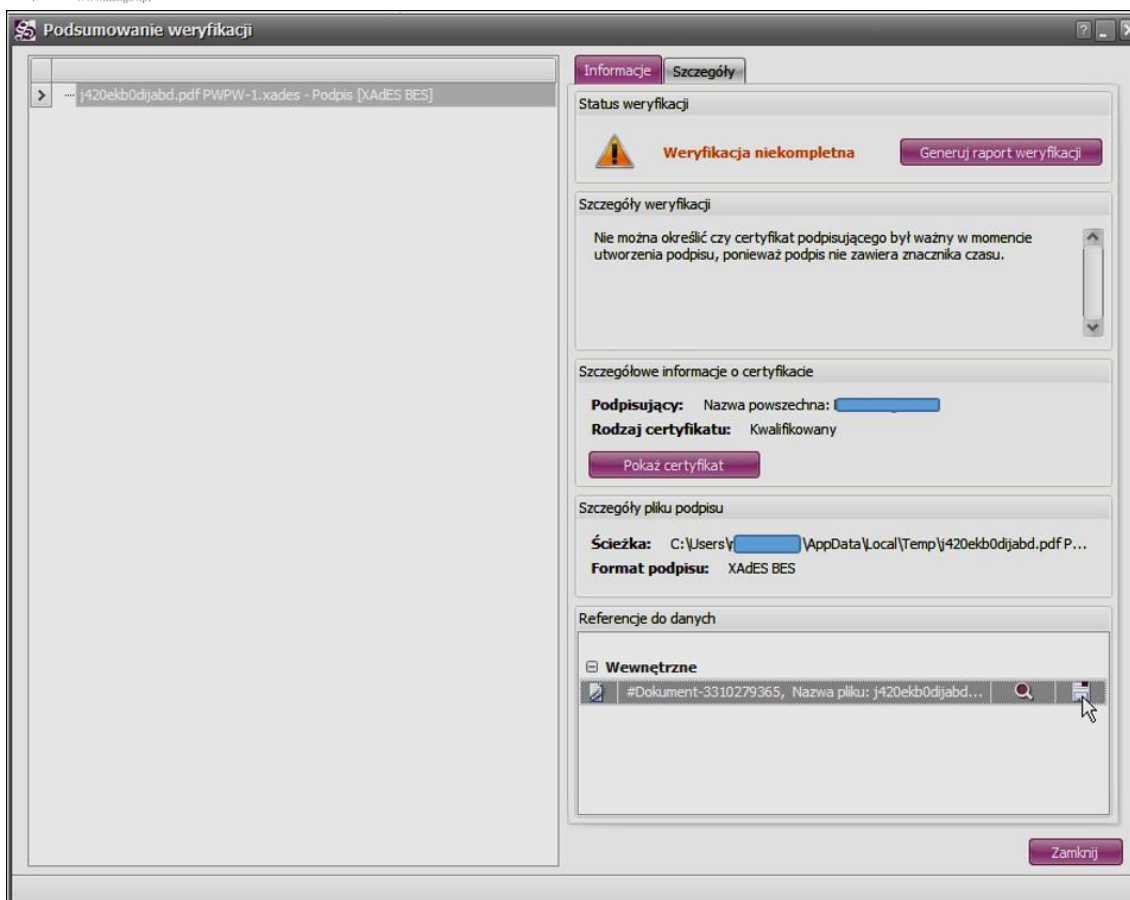
INFORMACJA O ZŁOŻONYCH SPRAWOZDANIACH FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTACH

Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Nazwa pliku	Załącznik
Roczne sprawozdanie finansowe	01-01-2019	31-12-2019	Załącznik testowy.pdf	 Pobierz

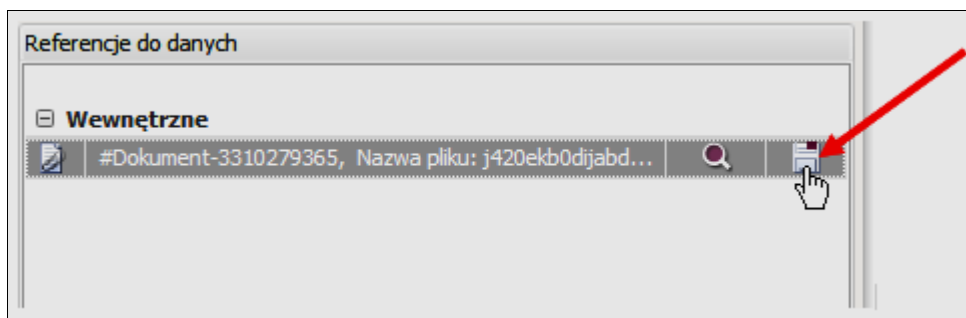
Następuje pobranie zaznaczonego pliku, a następnie:



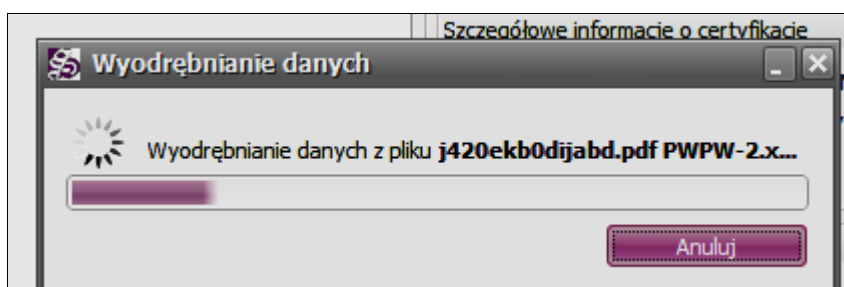
Wybrany plik możemy otworzyć lub zapisać w dowolnym miejscu na naszym komputerze. Natomiast w przypadku otwierania pliku w z rozszerzeniem „**xades**” następuje przekierowanie do otwarcia do aplikacji w której nastąpiło zapisanie pliku w z rozszerzeniem „**xades**”.



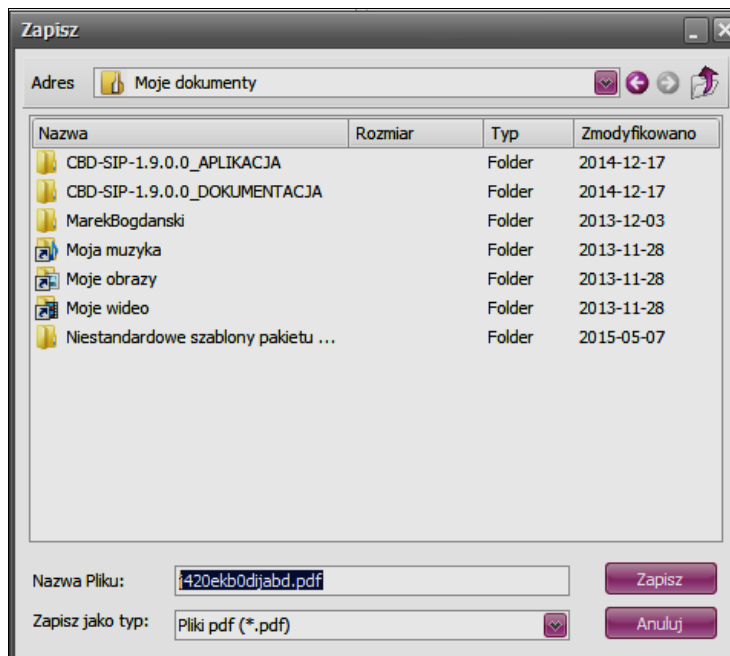
Uruchamiamy przycisk umożliwiający zapisanie wybranego pliku



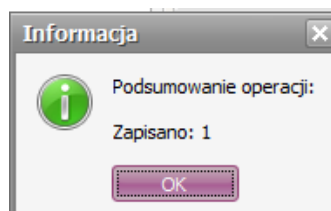
Następuje weryfikacja podpisów i wyodrębnianie danych z pliku



Rozkodowany plik zapisujemy w wybranym miejscu na swoim komputerze. Rozkodowany plik ma pierwotne rozszerzenie (w naszym przypadku PDF).



Pobranie i przekształcenie pliku z rozszerzeniem „**xades**” w plik z pierwotnym rozszerzeniem kończy się komunikatem:



Podgląd pozostałych załączonych plików do sprawozdania finansowego realizujemy w identyczny sposób.

Przeglądanie tych dokumentów służy użytkownikowi do analizy i przeglądu załączonych i wysłanych dokumentów do sądu.

Uwaga!

Jeżeli załączony dokument był podpisywany kilkakrotnie z rozszerzeniem np.: „**xades.xades**” to, aby jego rozkodować do postaci pierwotnej np.: z rozszerzeniem „**.doc**” – wówczas rozkodowanie musimy przeprowadzić w naszym przypadku **2-krotnie, itd.**

12. Załączniki

12.1. Wykaz form prawnych przedsiębiorstw obsługiwanych przez portal S24

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Europejskie zgrupowanie interesów gospodarczych
2.	Główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji
3.	Główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń
4.	Instytucja gospodarki budżetowej
5.	Instytut badawczy
6.	Jednostka badawczo-rozwojowa
7.	Oddział zagranicznego przedsiębiorcy
8.	Przedsiębiorstwo państwowe
9.	Przedsiębiorstwo zagraniczne
10.	Spółdzielnia
11.	Spółdzielnia europejska
12.	Spółka akcyjna
13.	Spółka europejska
14.	Spółka jawna
15.	Spółka komandytowa
16.	Spółka komandytowo-akcyjna
17.	Spółka partnerska
18.	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
19.	Towarzystwo reasekuracji wzajemnej
20.	Towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych

12.2. Wykaz sądów rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Sąd Rejonowy w BIAŁYMSTOKU, XII Wydział Gospodarczy KRS
2.	Sąd Rejonowy BIELSKU-BIAŁEJ, VIII Wydział Gospodarczy KRS
3.	Sąd Rejonowy w BYDGOSZCZY, XIII Wydział Gospodarczy KRS
4.	Sąd Rejonowy w CZĘSTOCHOWIE, XVII Wydział Gospodarczy KRS
5.	Sąd Rejonowy GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VII Wydział Gospodarczy KRS
6.	Sąd Rejonowy GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VIII Wydział Gospodarczy KRS
7.	Sąd Rejonowy w GLIWICACH, X Wydział Gospodarczy KRS
8.	Sąd Rejonowy KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH Wydział VIII Gospodarczy KRS
9.	Sąd Rejonowy w KIELCACH, X Wydział Gospodarczy KRS
10.	Sąd Rejonowy w KOSZALINIE IX Wydział KRS
11.	Sąd Rejonowy dla KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE, XI Wydział Gospodarczy KRS
12.	Sąd Rejonowy dla KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE, XII Wydział Gospodarczy KRS
13.	Sąd Rejonowy LUBLIN-WSCHÓD w LUBLINIE z siedzibą w ŚWIDNIKU, VI Wydział Gospodarczy KRS
14.	Sąd Rejonowy dla ŁODZI-ŚRÓDMIEŚCIA w ŁODZI, XX Wydział KRS

Lp.	Wyszczególnienie
15.	Sąd Rejonowy w OLSZTYNIE, VIII Wydział Gospodarczy KRS
16.	Sąd Rejonowy w OPOLU, VIII Wydział Gospodarczy KRS
17.	Sąd Rejonowy POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, IX Wydział Gospodarczy KRS
18.	Sąd Rejonowy POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, VIII Wydział Gospodarczy KRS
19.	Sąd Rejonowy w RZESZOWIE, XII Wydział Gospodarczy KRS
20.	Sąd Rejonowy SZCZECIN-CENTRUM W SZCZECINIE, XIII Wydział Gospodarczy KRS
21.	Sąd Rejonowy w TORUNIU, VII Wydział Gospodarczy KRS
22.	Sąd Rejonowy dla M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII Wydział Gospodarczy KRS
23.	Sąd Rejonowy dla M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII Wydział Gospodarczy KRS
24.	Sąd Rejonowy dla M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIV Wydział Gospodarczy KRS
25.	Sąd Rejonowy dla WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ we WROCŁAWIU, VI Wydział Gospodarczy KRS
26.	Sąd Rejonowy dla WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ we WROCŁAWIU, IX Wydział Gospodarczy KRS
27.	Sąd Rejonowy w ZIELONEJ GÓRZE, VIII Wydział Gospodarczy KRS

12.3. Wykaz możliwych informacji prezentowanych w rejestrze zmian

Lp.	Nazwa
1.	Dodanie nowego podmiotu
2.	Usunięcie podmiotu
3.	Edycja danych podmiotu
4.	Zmiana uprawnień do podmiotu
5.	Dodanie nowego dokumentu
6.	Usunięcie dokumentu
7.	Edycja dokumentu
8.	Edycja dokumentu wywołana zmianą profilu
9.	Zmiana uprawnień do dokumentu
10.	Udostępnienie dokumentu
11.	Rozpoczęcie opłaty za wniosek
12.	Rejestracja zwolnienia z opłaty
13.	Zmiana statusu płatności
14.	Odebrano korespondencję z sądu
15.	Wysłano mail o otrzymaniu korespondencji z sądu
16.	Udostępniono korespondencję innemu użytkownikowi
17.	Przeczytano korespondencję
18.	Dodano załącznik do dokumentu
19.	Usunięto załącznik do dokumentu
20.	Nadano sygnaturę dla sprawy
21.	Utworzenie wniosku
22.	Usunięcie wniosku
23.	Wysłanie wniosku do sądu
24.	Podpisano dokument
25.	Nie podpisano dokumentu
26.	Usunięto podpis
27.	Aktywowano podpisu Profilu Zaufanego
28.	Dezaktywowano podpisu Profilu Zaufanego
29.	Aktywowano podpisu kwalifikowany

Lp.	Nazwa
30.	Dezaktywowano podpis kwalifikowany
31.	Wyślij wiadomość o rozpoczęciu płatności
32.	Wyślij wiadomość o odrzuceniu płatności
33.	Wyślij wiadomość o akceptacji płatności
34.	Wyślij zaproszenie do założenia konta
35.	Użytkownik zmienił hasło
36.	Użytkownik udostępnił sprawę
37.	Dokument został wysłany do podpisu Profilem Zaufanym
38.	Dokument został podpisany przez Profil Zaufany
39.	Dokument nie został podpisany przez Profil Zaufany
40.	Aktualizacja daty pierwszego podpisu
41.	Usunięcie podpisów pod dokumentem
42.	Aktualizacja daty wejścia uchwały
43.	Aktualizacja profilu podmiotu
44.	Odtworzenie profilu podmiotu
45.	Odtworzenie powiązania dokumentów podmiotu

12.4. Wykaz kodów PKD poziomu pierwszego i drugiego

Se kc ja	Dz iał	Wyszczególnienie
A		Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, rybactwo
	01	Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt, łowiectwo, włączając działalność usługową
	02	Leśnictwo i pozyskiwanie drewna
	03	Rybactwo
	05	Wydobywanie węgla kamiennego i węgla brunatnego (lignitu)
B		Górnictwo i wydobywanie
	06	Górnictwo ropy naftowej i gazu ziemnego
	07	Górnictwo ród metali
	08	Pozostałe górnictwo i wydobywanie
	09	Działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie
C		Przetwórstwo przemysłowe
	10	Produkcja artykułów spożywczych
	11	Produkcja napojów
	12	Produkcja wyrobów tytoniowych
	13	Produkcja wyrobów tekstylnych
	14	Produkcja odzieży
	15	Produkcja skór i wyrobów ze skór wyprawionych
	16	Produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wyplatania
	17	Produkcja papieru i wyrobów z papieru
	18	Poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji
	19	Wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej
	20	Produkcja chemikaliów i wyrobów chemicznych
	21	Produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych
	22	Produkcja wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych
	23	Produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych
	24	Produkcja metali
	25	Produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń
	26	Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych
	27	Produkcja urządzeń elektrycznych

Se kc ja	Dz iał	Wyszczególnienie
	28	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana
	29	Produkcja pojazdów samochodów, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli
	30	Produkcja pozostałego sprzętu transportowego
	31	Produkcja mebli
	32	Pozostała produkcja wyrobów
	33	Naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń
D		Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
	35	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
E		Dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją
	36	Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
	37	Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
	38	Działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców.
	39	Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami
F		Budownictwo
	41	Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków
	42	Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej
	43	Roboty budowlane specjalistyczne
G		Handel hurtowy i detaliczny; naprawa pojazdów samochodowych włączając motocykle
	45	Handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych
	46	Handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi i motocyklami
	47	Handel detaliczny, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi
H		Transport i gospodarka magazynowa
	49	Transport lądowy oraz transport rurociągowy
	50	Transport wodny
	51	Transport lotniczy
	52	Magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport
	53	Działalność pocztowa i kurierska
I		Działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi
	55	Zakwaterowanie
	56	Działalność usługowa związana z wyżywieniem
J		Informacja i komunikacja
	58	Działalność wydawnicza
	59	Działalność związana z produkcją filmów, nagrań wideo, programów telewizyjnych, nagrań dźwiękowych i muzycznych
	60	Nadawanie programów ogólnodostępnych i abonamentowych
	61	Telekomunikacja
	62	Działalność związana z oprogramowaniem i doradztwem w zakresie informatyki oraz działalność powiązana
	63	Działalność usługowa w zakresie informacji
K		Działalność finansowa i ubezpieczeniowa
	64	Finansowa działalność usługowa, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych
	65	Ubezpieczenia, reasekuracja oraz fundusze emerytalne, z wyłączeniem obowiązkowego ubezpieczenia społecznego
	66	Działalność wspomagająca usługi finansowe oraz ubezpieczenia i fundusze emerytalne
L		Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości
	68	Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości
M		Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna
	69	Działalność prawnicza, rachunkowo-księgowa i doradztwo podatkowe
	70	Działalność firm centralnych (head offices); doradztwo związane z zarządzaniem
	71	Działalność w zakresie architektury i inżynierii; Badania i analizy techniczne
	72	Badania naukowe i prace rozwojowe
	73	Reklama, badanie rynku i opinii publicznej
	74	Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna
	75	Działalność weterynaryjna

Se kc ja	Dz iał	Wyszczególnienie
N		Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca
	77	Wynajem i dzierżawa
	78	Działalność związana z zatrudnieniem
	79	Działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane
	80	Działalność detektywistyczna i ochroniarska
	81	Działalność usługowa związana z utrzymaniem porządku w budynkach i zagospodarowaniem terenów zieleni
	82	Działalność związana z administracyjną obsługą biura i pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej
O		Administracja publiczna i obrona narodowa; Obowiązkowe zabezpieczenia społeczne
	84	Administracja publiczna oraz polityka gospodarcza i społeczna
P		Edukacja
	85	Edukacja
Q		Opieka zdrowotna i pomoc społeczna
	86	Opieka zdrowotna
	87	Pomoc społeczna z zakwaterowaniem
	88	Pomoc społeczna bez zakwaterowania
R		Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją
	90	Działalność twórcza związana z kulturą i rozrywką
	91	Działalność bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostała działalność związana z kulturą
	92	Działalność związana z grami losowymi i zakładami wzajemnymi
	93	Działalność sportowa, rozrywkowa i rekreacyjna
S		Pozostała działalność usługowa
	94	Działalność organizacji członkowskich
	95	Naprawa i konserwacja komputerów i artykułów użytku osobistego i domowego
	96	Pozostała indywidualna działalność usługowa
T		Gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników; gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby
	97	Gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników
	98	Gospodarstwa domowe produkujące wyroby i świadczące usługi na własne potrzeby
U		Organizacje i zespoły eksterytorialne
	99	Organizacje i zespoły eksterytorialne

12.5. Typy składanego podpisu pod dokumentem

Poniżej w tabeli przedstawiono wszystkie dokumenty, które mogą być podpisywane w danej spółce określonym typem podpisu wraz z dodatkowymi uwarunkowaniami:

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
Dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością			
1	Umowa spółki	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy (brani z umowy spółki) lub jeżeli są to ich reprezentanci: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 1).

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
2	Oświadczenie o wniesieniu kapitału	Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu spółki brani z umowy spółki z o.o.: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane członków zarządu wskazane są w treści umowy spółki (w § 15).
3	Lista wspólników	Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu spółki z o.o.: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są niezawieszeni członkowie zarządu spółki. Lista wspólników załączona do wniosku rejestracyjnego musi zostać podpisana przez wszystkich członków zarządu wymienionych w par. 15 umowy spółki,
4	Oświadczenie o udzielenie pełnomocnictwa do złożenia wniosku na podstawie art. 694 ³ §32 kpc	Dokument podpisuje pełnomocnik otrzymujący pełnomocnictwo procesowe i który reprezentuje określonych członków zarządu spółki do zawązania umowy spółki: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane osób udzielających pełnomocnictwa do zawązania umowy spółki wskazane są w treści pełnomocnictwa (krok 1).
5	Uchwała w sprawie prokury	Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu wymienieni w par. 15 umowy spółki z o.o.: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane członków zarządu wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są niezawieszeni członkowie zarządu spółki.
6	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej (z o.o.) do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki (z o.o.) akcyjnej.	Dokument podpisuje pełnomocnik spółki akcyjnej (z o.o.) do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki (z o.o.) akcyjnej: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Może to być dowolna osoba wyznaczona przez zarząd spółki wchodzącej jako stawaający w umowie (krok 1 § 1 posiadająca możliwość składania podpisów).
7	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy	Dokument podpisują wszystkie osoby udzielające pełnomocnictwa do zawązania	Dane osób udzielających pełnomocnictwa

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
	spółki	<p>zania umowy spółki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	do zawiązania umowy spółki wskazane są w treści pełnomocnictwa
8	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców	<p>Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu wskazani w umowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. <p>Pod wnioskiem podpisy składają wszyscy członkowie zarządu wskazani w umowie.</p>	<p><i>W przypadku powołania pełnomocnika procesowego dokument podpisuje pełnomocnik procesowy (jeżeli zarząd powołał jednego pełnomocnika procesowego reprezentującego więcej niż jednego członka zarządu to podpisy składa jedna osoba (pełnomocnik) tyle razy ile osób reprezentuje, wraz z ich wskazaniem.</i></p>
Dla wykonywanych zmian w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością			
1	Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	<p>Dokument podpisują wszyscy stawający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	<p>Dane członków zarządu wskazane są w treści umowy spółki (w § 15).</p> <p>Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są niezawieszeni członkowie zarządu spółki.</p>
2	Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	<p>Dokument podpisują wszyscy stawający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	<p>Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 1).</p> <p>Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są wspólnicy spółki.</p>
3	Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.	<p>Dokument podpisują wszyscy stawający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	<p>Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 1).</p> <p>Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są wspólnicy spółki.</p>

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
4	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	Dokument podpisują wszyscy stawający: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są wspólnicy spółki.
5	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	Dokument podpisują wszyscy stawający: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są wspólnicy spółki.
6	Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.	Dokument podpisują wszyscy stawający: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 1). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Podpowiadani są wspólnicy spółki.
7	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.	Dokument podpisują wszyscy stawający: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). podpisujący podpowiadani są z profilu spółki: Podpowiadani są niezawieszeni członkowie zarządu spółki, a gdy dla niezawieszonego członka zarządu powołany jest pełnomocnik procesowy to do podpisania w jego imieniu podpowiadany jest pełnomocnik.
Dla spółki jawnej			
1	Umowa spółki	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy (brani z umowy spółki) lub jeżeli są to ich reprezentanci: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15).

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
2	Oświadczenie o udzielenie pełnomocnictwa do złożenia wniosku na podstawie art. 694 ³ §32 kpc	Dokument podpisują wszystkie osoby udzielające pełnomocnictwa do zawiazania umowy spółki: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane osób udzielających pełnomocnictwa do zawiazania umowy spółki wskazane są w treści pełnomocnictwa (<i>wskazane są w treści pełnomocnictwa krok 1</i>).
3	Uchwała w sprawie prokury	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi - mający prawo prowadzenia spraw spółki: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane wspólników mających prawo prowadzenia spraw spółki wskazane są w treści umowy spółki (<i>wskazane są w treści umowy spółki w § 1</i>). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki. Dla uchwały załączonej do wniosku rejestracyjnego dane te muszą się zgadzać z danymi wspólników zawartymi w umowie spółki.
4	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej (z o.o.) do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki (z o.o.) akcyjnej.	Dokument podpisuje dowolna osoba (wybrana na walnym zgromadzeniu spółki): <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Może to być dowolna osoba wyznaczona przez zarząd spółki wchodzącej jako staważący w umowie (<i>krok 1 § 1 posiadająca możliwość składania podpisów</i>).
5	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	Dokument podpisują wszystkie osoby udzielające pełnomocnictwa do zawiazania umowy spółki: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane osób udzielających pełnomocnictwa do zawiazania umowy spółki wskazane są w treści pełnomocnictwa
6	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców	Pod wnioskiem podpis składa minimum jeden wspólnik: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Jeżeli wspólnicy powołali jednego pełnomocnika procesowego reprezentującego więcej niż jednego wspólnika, to podpisy składa jedna osoba (pełnomocnik) tyle razy ile osób reprezentuje, wraz z ich wskazaniem.

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumen-tem	Uwagi
Dla wykonywanych zmian w spółce jawnej			
1	Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki.
2	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej.	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki.
3	Uchwała zmiany umowy spółki jawnej	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki.
4	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna	Dokument podpisują składają wg danych zawartych w umowie spółki wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, a jeżeli mają reprezentantów wymienionych w umowie spółki to ich reprezentanci oraz wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). jeżeli jest powołany pełnomocnik procesowy, to tylko on składa podpis pod wnioskiem
Dla spółki komandytowej			
1	Umowa spółki komandytowej	Dokument podpisują wszyscy stawający: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 1).
2	Oświadczenie o udzielenie pełnomocnictwa do złożenia wniosku na podstawie	Dokument podpisują wszystkie osoby udzielające pełnomocnictwa do zawiania umowy spółki: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, 	Dane osób udzielających pełnomocnictwa do zawiania umowy spółki wskazane są w

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
	art. 694 ³ §32 kpc	<ul style="list-style-type: none"> bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	treści pełnomocnictwa (<i>wskazane są w treści pełnomocnictwa krok 1</i>).
3	Uchwała w sprawie prokury	<p>Dokument podpisują wszyscy wspólnicy mający prawo prowadzenia spraw spółki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profilem Zaufanym, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane wspólników mających prawo prowadzenia spraw spółki wskazane są w treści umowy spółki (<i>wskazane są w treści umowy spółki w § 1</i>).
4	Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej (z o.o.) do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki (z o.o.) akcyjnej.	<p>Dokument podpisuje pełnomocnik spółki akcyjnej (z o.o.) do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki (z o.o.) akcyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profilem Zaufanym, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Może to być dowolna osoba wyznaczona przez zarząd spółki wchodzącej jako stawający w umowie (<i>krok 1 § 1 posiadająca możliwość składania podpisów</i>).
5	Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki	<p>Dokument podpisują wszystkie osoby udzielające pełnomocnictwa do zawiązania umowy spółki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profilem Zaufanym, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane osób udzielających pełnomocnictwa do zawiązania umowy spółki wskazane są w treści pełnomocnictwa.
6	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców	<p>Pod wnioskiem podpis składa minimum jeden wspólnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profilem Zaufanym, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Jeżeli wspólnicy powołali jednego pełnomocnika procesowego reprezentującego więcej niż jednego wspólnika, to podpisy składa jedna osoba (pełnomocnik) tyle razy ile osób reprezentuje, wraz z ich wskazaniem.
Dla wykonywanych zmian w spółce komandytowej			
1	Uchwała o zmianie adresu spółki komandytowej	<p>Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profilem Zaufanym, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (<i>w § 15</i>). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki.

Lp.	Dokumenty:	Typ składanego podpisu pod dokumentem	Uwagi
2	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej.	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki.
3	Uchwała zmiany umowy spółki komandytowej	Dokument podpisują wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). Podpisujący podpowiadani są z profilu spółki.
4	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka komandytowa	Dokument podpisują składają wg danych zawartych w umowie spółki wszyscy wspólnicy spółki będący osobami fizycznymi, a jeżeli mają reprezentantów wymienionych w umowie spółki to ich reprezentanci oraz wszyscy reprezentanci wspólników będący podmiotami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Dane stawających wskazane są w treści umowy spółki (w § 15). jeżeli jest powołany pełnomocnik procesowy, to tylko on składa podpis pod wnioskiem
Dla sprawozdania finansowego Z-30			
1	Składanie sprawozdania finansowego spółki do Krajowego Rejestru Sądowego	Dokument podpisuje co najmniej jedna osoba wskazana przez spółkę składającą sprawozdanie: <ul style="list-style-type: none"> • Profilem Zaufanym, • bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. 	Mogą to być dowolne osoby posiadające możliwość składania podpisów.

12.6. Wykaz typów dokumentów przy „Dołącz dokument zewnętrzny”

Lp.	Nazwa	Kod
1	Oświadczenie, czy spółka jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców	I-KRS
2	Oświadczenie o wyrażeniu ZGODY osoby powołanej do reprezentowania spółki, likwidatora lub prokurenta	I-KRS
3	Lista adresów do doręczeń osób reprezentujących spółkę, likwidatorów lub	I-KRS

Lp.	Nazwa	Kod
	prokurentów	
4	Lista adresów do doręczeń członków organu lub osób uprawnionych do powołania zarządu	I-KRS
5	Oświadczenie członków zarządu spółki, że wkłady na podwyższony kapitał zakładowy zostały w całości wniesione	I-KRS
6	Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu nowych udziałów/ podwyższeniu wartości istniejącego udziału bądź udziałów	I-KRS
7	Oświadczenie nowego wspólnika o przystąpieniu do spółki	I-KRS
8	Inny	I-KRS

12.7. Tabela prezentująca treść wiadomości w zależności przypadku użycia

Przypadek użycia	Temat	Treść
Rejestracja konta	Nowe konto na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Utworzyłeś konto na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl
Aktywacja konta	Weryfikacja adresu email na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Zweryfikuj swój adres email klikając w <link_aktywacyjny>. Twój kod weryfikacyjny to <kod_weryfikacyjny>.
Usunięcie konta	Usunięcie konta z portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Twoje konto zostało usunięte z portalu S24.
Zmiana hasła	Zmiana hasła na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Zresetuj swoje hasło klikając w link <link_do_zmiany_hasła>.
Aktualizacja danych profilowych	Aktualizacja danych konta na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Zmieniłeś swoje dane profilowe na portalu www.ekrs.ms.gov.pl
Udostępnienie podmiotu	Udostępnienie podmiotu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Użytkownik <imię_nazwisko_udostępniającego> udostępnił obszar roboczy podmiotu o nazwie <nazwa_podmiotu> na portalu www.ekrs.ms.gov.pl . Po zalogowaniu otrzymasz dostęp do dokumentów podmiotu.
Zaproszenie do Portalu	Udostępnienie podmiotu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Użytkownik <imię_nazwisko_udostępniającego> udostępnił obszar roboczy podmiotu o nazwie <nazwa_podmiotu> na Portalu ekrs.ms.gov.pl . Po rejestracji konta na portalu otrzymasz dostęp do dokumentów podmiotu. Do rejestracji należy użyć adresu e-mail <adres_email_zaproszonego>.
Zmiana danych podmiotu	Aktualizacja danych podmiotu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dane podmiotu <nazwa_podmiotu> na portalu www.ekrs.ms.gov.pl zostały zaktualizowane.
Usunięcie podmiotu	Usunięcie podmiotu z portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Podmiot <nazwa_podmiotu> został usunięty z portalu www.ekrs.ms.gov.pl
Edycja dokumentu (lub wniosku) – usunięcie podpisów	Zmiana statusu dokumentu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Dokument podpisany na Dokument roboczy (usunięto wszystkie podpisy).

Przypadek użycia	Temat	Treść
Usunięcie dokumentu (lub wniosku)	Usunięcie dokumentu z portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> został usunięty z portalu www.ekrs.ms.gov.pl
Podpisanie dokumentu (lub wniosku)	Zmiana statusu dokumentu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Oczekiwanie na złożenie podpisów na Dokument podpisany.
Wysłanie opłaty wniosku	Zmiana statusu dokumentu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Dokument podpisany na Oczekiwanie na potwierdzenie płatności. Uprzejmie informujemy, że wniosek zostanie wysłany do sądu dopiero po otrzymaniu aktualizacji statusu płatności z systemu obsługującego płatności elektroniczne. W sprawach pilnych prosimy o sprawdzanie statusu płatności przez wejście do sprawy rejestracji spółki na portalu.
Opłacenie wniosku (otrzymanie potwierdzenia płatności)	Zmiana statusu dokumentu na Portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Oczekiwanie na potwierdzenie płatności na Wniosek opłacony.
Opłacenie wniosku (wysłanie do sądu)	Zmiana statusu dokumentu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Wniosek opłacony na Wniosek wysłany do sądu.
Odbierz korespondencję (sygnatura)	Zmiana statusu dokumentu na v	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Wniosek wysłany do sądu na Otrzymano sygnaturę. Nadawca: <pełna_nazwa_sądu> Sygnatura sprawy w sądzie: <sygnatura_sprawy>
Odbierz korespondencję (załącznik)	Zmiana statusu dokumentu na portalu S24 www.ekrs.ms.gov.pl	Dokument o identyfikatorze <id_dokumentu> dotyczący podmiotu <nazwa_podmiotu> zmienił status z Otrzymano sygnaturę na Otrzymano korespondencję. Nadawca: <pełna_nazwa_sądu> Sygnatura sprawy w sądzie: <sygnatura_sprawy> Aby pobrać załączniki zaloguj się i przejdź do zakładki Korespondencja. Potwierdzenie odebrania korespondencji zostało wysłane do systemu sądowego.
Stopka wiadomości	Nie dotyczy	Wiadomość wysłana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W razie dodatkowych pytań skontaktuj się z nami. Z poważaniem, Administrator Portalu https://ekrs.ms.gov.pl

12.8. Przykłady dokumentów obowiązujące we wszystkich spółkach

12.8.1. Przykład „Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym”

Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694³ §3² KPC

Pełnomocnik: RADCA PRAWNY KALEK KALEK KALEK-KALEK oświadcza, że dnia 28-09-2016 r. następujące osoby i podmioty:

- BELEK BELEK BELEK-BELEK, nr PESEL: ———, zamieszkała/ty w ALBANIA BELEK BELEK, BELEK BELEK, reprezentowana/
y przez:

1. CELEK CELEK CELEK 47010213396

udzieliły jemu pełnomocnictwa procesowego (na podstawie art. 87 k.p.c.) do złożenia wniosku o wpis 2.2.39 SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w KOWAL do Krajowego Rejestru Sądowego.

Dokument podpisali:

1. Ja, KALEK KALEK KALEK-KALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:13:57

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.8.2. Przykład „Uchwały o udzieleniu prokury przez spółkę

Uchwała o udzieleniu prokury przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością

Uchwała Nr 123 z dnia 28-09-2016 r.

Zarząd spółki 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w KOWAL, ustanawiają prokurentem spółki następujące osoby:

- MELEK MELEK MELEK-MELEK [REDACTED], zamieszkały POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2 prokura oddzielna.
Ustanowiono prokurę oddziałową:

1. Nazwa oddziału: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ODDZIAŁ *****
Miejscowość: KOWAL Ulica: GRABKOWSKA Nr domu: 1 m. 2 Kod pocztowy: 33-333 Kraj: POLSKA

2. Nazwa oddziału: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ODDZIAŁ =====
Miejscowość: KOWAL Ulica: GRANICZNA Nr domu: 1 m. 2 Kod pocztowy: 33-333 Kraj: POLSKA

- NELEK NELEK NELEK-NELEK, zamieszkały ALBANIA NELEK NELEK, NELEK NELEK m. NELEK prokura łączna sposób wykonywania: OPISAĆ SPOSÓB WYKONYWANIA PROKURY. Ustanowiono prokurę oddziałową:

1. Nazwa oddziału: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ODDZIAŁ ??????????????????
Miejscowość: KOWAL Ulica: GRODZKA Nr domu: 1 m. 2 Kod pocztowy: 33-333 Kraj: POLSKA

Dokument podpisał:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:29:35
Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Ja, BELEK BELEK BELEK-BELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:29:42
Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.8.3. Przykład „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”



**WZORZEC UCHWAŁY O POWOŁANIU PEŁNOMOCNIKA SPÓŁKI
Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ DO ZAWARCIA Z
CZŁONKIEM ZARZĄDU UMOWY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ PRZY WYKORZYSTANIU WZORCA UMOWY**

27-09-2016 r.

Uchwała nr 1 z dnia 27-09-2016

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KRS 0000000001 z siedzibą w KOWAL, zwanej dalej „Spółką”, działając na podstawie art. 210 § 1¹ Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustawić

1. DDDDDDDDD DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1
2. EEEEEEE EEEEEEEEEEEEEEEEEEE, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1

pełnomocnikami Spółki do zawarcia umowy spółki 2.2.38 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w KOWAL z członkiem zarządu Spółki

1. GGGGG GGGGGGGGGGGGGGGGGGG, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1

§ 2

Pełnomocnicy są uprawnieni do samodzielnego kształtowania treści umowy, kierując się interesem Spółki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano głosów 24, głosów za 22, głosów przeciw 2

Podpis Przewodniczącego Zgromadzenia wspólników:

1. Ja, JJJJJJJ JJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJ, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 27-09-2016 07:23:43

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.8.4. Przykład „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy”

**WZORZEC UCHWAŁY O POWOŁANIU PEŁNOMOCNIKA SPÓŁKI AKCYJNEJ
DO ZAWARCIA Z CZŁONKIEM ZARZĄDU UMOWY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ PRZY WYKORZYSTANIU WZORCA UMOWY**

28-09-2016 r.

Uchwała nr 1 z dnia 28-09-2016

§ 1

Walne zgromadzenie spółki NOWA SPÓŁKA AKCYJNA, KRS 0000000001 z siedzibą w KOWAL, zwanej dalej „Spółką”, działając na podstawie art. 379 § 1¹ Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustanowić

1. DELEK DELEK DELEK-DELEK, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2
2. ELEK ELEK ELEK-ELEK, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRODZKA 1 m. 2

pełnomocnikami Spółki do zawarcia umowy spółki 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w KOWAL z członkiem zarządu Spółki

1. ALEK ALEK ALEK-ALEK, nr PESEL: [REDACTED]5, adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2

§ 2

Pełnomocnicy są uprawnieni do samodzielnego kształtowania treści umowy, kierując się interesem Spółki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano głosów 112, głosów za 111, głosów przeciw 1

Podpis Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia:

1. Ja, LELEK LELEK LELEK-LELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:15:22

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.8.5. Przykład „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki”

Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym

28-09-2016 r.

☐ osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa

☒ jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa:

INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG, nr KRS: ———, Rejestr INNY REJESTR, nr w rejestrze 3333333333, organ prowadzący rejestr ORGAN - INNY REJESTR, kraj rejestru ALBANIA, siedziba: reprezentowana przez:

1. FELEK FELEK FELEK-FELEK

udzielam

Pani/Panu FELEK FELEK FELEK-FELEK, zamieszkałej/mu w ALBANIA FELEK FELEK, FELEK FELEK m. FELEK, dokument tożsamości: nr: FELEK, wydany przez FELEK, kraj wystawienia: ALBANIA

pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w: KOWAL z następującymi osobami (wspólnikami):

1. ALEK ALEK ALEK-ALEK

2. BELEK BELEK BELEK-BELEK

3. NOWA SPÓŁKA AKCYJNA

4. INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG

5. GELEK GELEK GELEK-GELEK

6. IREK IREK IREK-IREK

7. JOLEK JOLEK JOLEK-JOLEK

w terminie do 30-09-2016 r.

Dokument podpisali:

1. Ja, FELEK FELEK FELEK-FELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG. Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:17:25

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9. Przykłady dokumentów obowiązujące w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością”

7) Wspólnik: JOLEK JOLEK JOLEK-JOLEK nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2 obejmuje 3 (słownie: trzy) udziałów o łącznej wartości nominalnej 370370.31 zł. (słownie: trzysta siedemdziesiąt tysięcy trzysta siedemdziesiąt zł trzydzieści jeden gr)

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

1. Udziały w Spółce są równe i niepodzielne. Każdy wspólnik może posiadać więcej niż jeden udział.
2. Na każdy udział przypada jeden głos.

Udziały w Spółce są pokrywane wkładami pieniężnymi.

Zbytek oraz zastawienie udziału wymaga zgody Spółki.

Spółka może tworzyć kapitały rezerwowy i zapasowy.

Organami Spółki są:

- 1) Zarząd;
- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zgromadzenie wspólników.

1. Zarząd składa się z jednego lub więcej członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników. Uchwała wspólników może określać funkcje poszczególnych członków Zarządu.
2. Kadencja członka Zarządu wynosi 1 rok.
3. Mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji.
4. Rada Nadzorcza składa się co najmniej z 3 członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników.
5. Kadencja członka Rady Nadzorczej wynosi 1 rok.
6. Mandat członka Rady Nadzorczej wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Rady Nadzorczej, śmierci albo rezygnacji.

W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia w imieniu Spółki składa członek Zarządu. W przypadku Zarządu składającego się z dwóch lub większej liczby osób do składania oświadczeń w imieniu Spółki jest wymagane współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.

A. W skład pierwszego Zarządu Spółki wspólnicy powołują:

- 1) ALEK ALEK ALEK-ALEK nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2. Funkcja: prezes zarządu.
2) BELEK BELEK BELEK-BELEK nr paszportu: 3333333333333333 wydany przez: BELEK siedziba: BELEK ALBANIA, adres: ALBANIA
BELEK BELEK, BELEK BELEK. Funkcja: członek zarządu.

- B. W skład pierwszej Rady Nadzorczej wspólnicy powołują:

- 1) GELEK GELEK GELEK-GELEK nr PESEL: [] adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2. Funkcja: przewodniczący rady nadzorczej.
- 2) IREK IREK IREK-IREK nr PESEL: 4[] adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2. Funkcja: członek rady nadzorczej.
- 3) JOLEK JOLEK JOLEK-JOLEK nr PESEL: [] adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2. Funkcja: członek rady nadzorczej.

Rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego Spółki wymaga uchwały współników.

§ 17

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia 2016 roku.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:10:30

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Ja, CELEK CELEK CELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu BELEK BELEK-BELEK.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:10:37

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

3. Ja, DELEK DELEK DELEK-DELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu NOWA SPÓŁKA AKCYJNA.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:10:45

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Ja, ELEK ELEK ELEK-ELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu NOWA SPÓŁKA AKCYJNA.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:10:52

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Ja, FELEK FELEK FELEK-FELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:11:01

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. Ja, HELEK HELEK HELEK-HELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu GELEK GELEK-GELEK.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:11:20

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

7. Ja, IREK IREK IREK-IREK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:11:28

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

8. Ja, JOLEK JOLEK JOLEK-JOLEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:11:36

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.2. Przykład „Oświadczenie o pokryciu kapitału zakładowego”

OŚWIADCZENIE O POKRYCIU KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO

Dane Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego:

Data sporządzenia oświadczenia: 28-09-2016 r.

Firma spółki: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Siedziba spółki: miejsc.: KOWAL, gmina: KOWAL, powiat: WŁOCŁAWSKI, woj.: KUJAWSKO-POMORSKIE

OŚWIADCZENIE O WNIESIENIU WKŁADÓW W SPÓŁCE 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Niniejszym oświadczam, iż wszystkie wkłady na pokrycie kapitału zakładowego spółki 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w/w KOWAL zostały wniesione w całości przez wszystkich wspólników.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:11:58

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Ja, BELEK BELEK BELEK-BELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:12:05

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.3. Przykład „Listy wspólników”

LISTA WSPÓLNIKÓW			
Spółki Prawa Handlowego działającej pod Firmą			
2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ			
według stanu na dzień 28-09-2016			
Imię i nazwisko / Nazwa	Liczba udziałów	Wartość jednego udziału	Wartość udziałów łącznie
ALEK ALEK ALEK-ALEK	3	123456.77 zł	370370.31 zł
BELEK BELEK BELEK-BELEK	3	123456.77 zł	370370.31 zł
NOWA SPÓŁKA AKCYJNA	3	123456.77 zł	370370.31 zł
INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG	3	123456.77 zł	370370.31 zł
GELEK GELEK GELEK-GELEK	3	123456.77 zł	370370.31 zł
IREK IREK IREK-IREK	3	123456.77 zł	370370.31 zł
JOLEK JOLEK JOLEK-JOLEK	3	123456.77 zł	370370.31 zł

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:12:45
Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Ja, BELEK BELEK BELEK-BELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:12:53
Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.4. Przykład „Wniosku KRS-E-1 dla spółki z o.o.”

KRS-E-1	Sygnatura akt:	
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Miejsce na notatki sądu:		

SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK
Oznaczenie sądu:
Kod sądu: BI.XII
Nazwa sądu: SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU REJESTROWANEGO
Siedziba podmiotu:
Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 04
Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE
Powiat:
Kod: 0418
Nazwa: WŁOCŁAWSKI
Gmina:
Kod: 0418011
Nazwa: KOWAL
Miejscowość:
Kod: 0985786
Nazwa: KOWAL

OKREŚLENIE REJESTRACJI
Rejestracja dotyczy: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Nowego podmiotu
<input type="checkbox"/> 2. Podmiotu uprzednio zarejestrowanego

DANE WNIOSKODAWCY
Wnioskodawca: WNIOSKODAWCĄ JEST SPÓŁKA

INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM
Czy powołano pełnomocnika procesowego? <input checked="" type="checkbox"/> TAK
<input type="checkbox"/> NIE

1

Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	KALEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	KALEK
Pierwsze imię:	KALEK
Drugie imię:	KALEK
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI	
Identyfikator konta użytkownika: n[]y.pl	
DANE PODMIOTU	
DANE SPÓŁKI	
Firma:	2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Oznaczenie formy prawnej:	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE SPÓŁKI CYWILNEJ	
Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI	
Siedziba spółki:	
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL	
Adres spółki:	
Ulica: Kod: 06024 Nazwa: GRABKOWSKA Nr domu: 1 Nr lokalu: 2 Kod pocztowy: 33-333 Poczta: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL	

Adres poczty elektronicznej: WWWWWW@WP.PL

Adres strony internetowej: WWW. WWWWWWWWWWWW.PL

INFORMACJA NA TEMAT UMOWY SPÓŁKI

Data zawarcia umowy: 28-09-2016r.

INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA

Czy spółka utworzona jest na czas oznaczony? ☐ TAK

☒ NIE

Data końca czasu trwania spółki: -----

INFORMACJA CZY WSPÓLNIK MOŻE MIEĆ JEDEN, CZY WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW

Wspólnik może mieć: ☐ JEDEN UDZIAŁ

☒ WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW

INFORMACJA O KAPITAŁE SPÓŁKI

Wysokość kapitału zakładowego spółki: 2592592.17

Waluta: PLN

INFORMACJA O NIE WNIESIENIU WKŁADÓW NA POKRYCIE KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO

Czy zostały wniesione wkłady na pokrycie kapitału ☒ TAK

☐ NIE

INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY

Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe: 31-12-2016r.

INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

DANE ODDZIAŁU

Firma: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ++++++

Siedziba:

Kraj:

Kod: PL

Nazwa: POLSKA

Województwo:

Kod: 04

Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE

Powiat:

Kod: 0418

Nazwa: WŁOCŁAWSKI

Gmina:

Kod: 0418011

Nazwa: KOWAL

Miejscowość:

Kod: 0985786

Nazwa: KOWAL																			
Adres:																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ulica:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>08024</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nazwa: GRABKOWSKA</td> </tr> <tr> <td>Nr domu:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy:</td> <td>33-333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pocztą:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>0985786</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nazwa: KOWAL</td> </tr> </table>		Ulica:		Kod:	08024	Nazwa: GRABKOWSKA		Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa: KOWAL	
Ulica:																			
Kod:	08024																		
Nazwa: GRABKOWSKA																			
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa: KOWAL																			
DANE ODDZIAŁU																			
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ =====																			
Siedziba:																			
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL																			
Adres:																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ulica:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>08075</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nazwa: GRANICZNA</td> </tr> <tr> <td>Nr domu:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy:</td> <td>33-333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pocztą:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>0985786</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nazwa: KOWAL</td> </tr> </table>		Ulica:		Kod:	08075	Nazwa: GRANICZNA		Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa: KOWAL	
Ulica:																			
Kod:	08075																		
Nazwa: GRANICZNA																			
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa: KOWAL																			
DANE ODDZIAŁU																			
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ ??????????????????																			
Siedziba:																			

Kraj:																			
Kod:	PL																		
Nazwa:	POLSKA																		
Województwo:																			
Kod:	04																		
Nazwa:	KUJAWSKO-POMORSKIE																		
Powiat:																			
Kod:	0418																		
Nazwa:	WŁOCŁAWSKI																		
Gmina:																			
Kod:	0418011																		
Nazwa:	KOWAL																		
Miejscowość:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		
Adres:																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ulica:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>06163</td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>GRODZKA</td> </tr> <tr> <td>Nr domu:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy:</td> <td>33-333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pocztą:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>0985786</td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>KOWAL</td> </tr> </table>		Ulica:		Kod:	06163	Nazwa:	GRODZKA	Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa:	KOWAL
Ulica:																			
Kod:	06163																		
Nazwa:	GRODZKA																		
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		
INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI																			
DANE WSPÓLNIKA																			
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE																		
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:																			
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ALEK																		
Drugi człon nazwiska złożonego:	ALEK																		
Pierwsze imię:	ALEK																		
Drugie imię:	ALEK																		
Numer PESEL:																			
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:																			
Nazwa / firma:	-----																		
Numer KRS:	-----																		
Numer identyfikacyjny REGON:	-----																		
Liczba udziałów:	3																		
Łączna wartość udziałów:	370370,31 zł																		
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE																		

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	BELEK
Pierwsze imię:	BELEK
Drugie imię:	BELEK
Numer PESEL:	-----
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	-----
Numer KRS:	-----
Numer identyfikacyjny REGON:	-----
Liczba udziałów:	3
Łączna wartość udziałów:	370370.31 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	-----
Drugi człon nazwiska złożonego:	-----
Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----
Numer PESEL:	-----
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA SPÓŁKA AKCYJNA
Numer KRS:	0000000001
Numer identyfikacyjny REGON:	222222222
Liczba udziałów:	3
Łączna wartość udziałów:	370370.31 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	-----
Drugi człon nazwiska złożonego:	-----
Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----

Numer PESEL: _____	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	INNY REJESTR-INNY REJESTR ABCDEFG
Numer KRS:	_____
Numer identyfikacyjny REGON:	333333333
Liczba udziałów:	3
Łączna wartość udziałów:	370370.31 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	GELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	GELEK
Pierwsze imię:	GELEK
Drugie imię:	GELEK
Numer PESEL:	<input type="text"/>
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	_____
Numer KRS:	_____
Numer identyfikacyjny REGON:	_____
Liczba udziałów:	3
Łączna wartość udziałów:	370370.31 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	IREK
Drugi człon nazwiska złożonego:	IREK
Pierwsze imię:	IREK
Drugie imię:	IREK
Numer PESEL:	<input type="text"/>
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	_____
Numer KRS:	_____
Numer identyfikacyjny REGON:	_____
Liczba udziałów:	3
Łączna wartość udziałów:	370370.31 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	JOLEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	JOLEK
Pierwsze imię:	JOLEK
Drugie imię:	JOLEK
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	-----
Numer KRS:	-----
Numer identyfikacyjny REGON:	-----
Liczba udziałów:	3
Łączna wartość udziałów:	370370.31 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU	
INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu: ZARZĄD	
Sposób reprezentacji: W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia w imieniu spółki składa członek Zarządu. W przypadku Zarządu składającego się z dwóch lub większej liczby osób do składania oświadczeń w imieniu spółki jest wymagane współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.	
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ALEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	ALEK
Pierwsze imię:	ALEK
Drugie imię:	ALEK
Numer PESEL:	
Funkcja osoby w organie reprezentacji: prezes zarządu	
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Data do jakiej osoba została zawieszona: -----	
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	BELEK
Pierwsze imię:	BELEK
Drugie imię:	BELEK
Numer PESEL:	
Funkcja osoby w organie reprezentacji: członek zarządu	

Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Data do jakiej osoba została zawieszona:	-----
ORGANY NADZORU	
INFORMACJA O ORGANIE NADZORU	
Nazwa organu:	RADA NADZORCZA
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU NADZORU	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	GELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	GELEK
Pierwsze imię:	GELEK
Drugie imię:	GELEK
Numer PESEL:	
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU NADZORU	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	IREK
Drugi człon nazwiska złożonego:	IREK
Pierwsze imię:	IREK
Drugie imię:	IREK
Numer PESEL:	
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU NADZORU	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	JOLEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	JOLEK
Pierwsze imię:	JOLEK
Drugie imię:	JOLEK
Numer PESEL:	
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW	
INFORMACJA O PROKURENCIE	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	MELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	MELEK
Pierwsze imię:	MELEK
Drugie imię:	MELEK
Numer PESEL:	
Rodzaj prokury: prokura oddzielna	
INFORMACJA O PROKURENCIE	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	NELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	NELEK
Pierwsze imię:	NELEK
Drugie imię:	NELEK

Numer PESEL:
Rodzaj prokury: prokura łączna
OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)
PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 01.11.Z
Opis przedmiotu działalności: UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH NA NASIONA, Z WYŁĄCZENIEM RYZU
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 02
Opis przedmiotu działalności: LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 08.10.Z
Opis przedmiotu działalności: GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 08.2
Opis przedmiotu działalności: GÓRNICTWO GAZU ZIEMNEGO
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 08.92.Z
Opis przedmiotu działalności: WYDOBYWANIE TORFU
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 09
Opis przedmiotu działalności: DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA WSPOMAGAJĄCA GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 01
Opis przedmiotu działalności: UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 03
Opis przedmiotu działalności: RYBACTWO
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 07.1
Opis przedmiotu działalności: GÓRNICTWO RUD ŻELAZA
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Kod PKD: 05
Opis przedmiotu działalności: WYDOBYWANIE WĘGLA KAMIENNEGO I WĘGLA BRUNATNEGO (LIGNITU)

DALEJ PODPISY POD WNIOSEM

12.9.5. Przykład „Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.”

UCHWAŁA O ZMIANIE ADRESU SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała Nr 1 z dnia 28-09-2016 r.

§ 1

Zarząd spółki 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ postanawia zmienić, z dniem 28-09-2016 r., adres spółki z: POLSKA 33-333 KOWAL GRABKOWSKA 1 / 2 (dotychczasowy adres spółki) na nowy: POLSKA 33-333 CHODECZ AL. ZWYCIĘSTWA 1 / 2 (nowy adres spółki).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 222 głosów za, 2 głosów przeciw.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:39:40

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.6. Przykład „Uchwały o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.”

**UCHWAŁA O DOBROWOLNYM UMORZENIU UDZIAŁU
W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Uchwała Nr 1 z dnia 02-11-2016r.

§ 1

Zgromadzenie wspólników Spółki 2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, zwanej dalej „Spółką”, postanawia:

1) na podstawie art. 199 § 1 Kodeksu spółek handlowych oraz § 8 ust. 3 umowy Spółki, za zgodą wspólnika ALEK JAN ALKOSKI-WAC nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1
na umorzenie 1 udziałów, umorzyć – w trybie umorzenia dobrowolnego za zgodą wspólnika ALEK JAN ALKOSKI-WAC nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1
bez wypłaty wynagrodzenia - 1 udziałów w kapitale zakładowym Spółki o wartości nominalnej 121212.00 złotych każdy udział, tj. łącznie 121212.00 złotych (słownie: sto dwadzieścia jeden tysięcy dwieście dwanaście zł zero gr).

2) ustalić, że umorzenie udziałów następuje z czystego zysku Spółki.

§ 2

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Dokument podpisali:

1. Ja, BOLEK JAN BOLKOSKI, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 02-11-2016 08:13:09

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.7. Przykład „Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.”

**Uchwała o zmianie składu zarządu spółki
z ograniczoną odpowiedzialnością.**

Uchwała nr: 1, z dnia 28-09-2016

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, numer KRS: 0000000001, z siedzibą spółki w CHODECZ, gmina CHODECZ, powiat WŁOCŁAWSKI, województwo KUJAWSKO-POMORSKIE

ze składu zarządu odwołuje:

Id	Odwołany	Funkcja
1	ALEK ALEK ALEK ALEK, nr PESEL 4 [REDACTED] Adres: GRABKOWSKA, nr domu 1, nr lokalu 2 ,miejscowość KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE), kraj POLSKA	prezes zarządu

w skład zarządu powołuje:

Id	Powołany	Funkcja
1	GELEK GELEK GELEK GELEK, nr PESEL [REDACTED] 5 Adres: GRABKOWSKA, nr domu 1, nr lokalu 2 ,miejscowość KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE), kraj POLSKA	członek zarządu
2	OLEK OLEK OLEK OLEK, nr PESEL [REDACTED] 5 Adres: GRODZKA, nr domu 1, nr lokalu 2 ,miejscowość KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE), kraj POLSKA	członek zarządu

§ 2

Wynik głosowania: uchwałę podjęto niejednomyślnie: w sumie oddano głosów: 36, głosów za: 33, głosów przeciw: 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 28-09-2016

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:46:14

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.8. Przykład „Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.”

Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Uchwała nr: 1, z dnia 28-09-2016

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki: 2.2.39 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, numer KRS: 0000000001, z siedzibą spółki w CHODECZ, gmina CHODECZ, powiat WŁOCŁAWSKI, województwo KUJAWSKO-POMORSKIE

ze składu rady nadzorczej odwołuje:

Id	Odwołany	Funkcja
1	GELEK GELEK GELEK GELEK, nr PESEL [REDACTED] Adres: GRABKOWSKA, nr domu 1, nr lokalu 2, miejscowość KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE), kraj POLSKA	przewodniczący rady nadzorczej

w skład rady nadzorczej powołuje:

Id	Powołany	Funkcja
1	ALEK ALEK ALEK ALEK, nr PESEL 4 [REDACTED] Adres: GRABKOWSKA, nr domu 1, nr lokalu 2, miejscowość KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE), kraj POLSKA	przewodniczący rady nadzorczej
2	PELEK PELEK PELEK PELEK, nr PESEL 4 [REDACTED] Adres: GRABKOWSKA, nr domu 1, nr lokalu 2, miejscowość KOWAL (KOWAL, WŁOCŁAWSKI, KUJAWSKO-POMORSKIE), kraj POLSKA	członek rady nadzorczej

§ 2

Wynik głosowania: uchwałę podjęto niejednomyślnie: w sumie oddano głosów: 112, głosów za: 111, głosów przeciw: 1

Uchwała wchodzi w życie z dniem 28-09-2016

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:48:25

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.9. Przykład „Uchwały w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.”

**UCHWAŁA W SPRAWIE UDZIELENIA ZGODY NA ZBYCIE
UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Uchwała nr 1 z dnia 02-11-2016 r.

Zarząd spółki 2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ postanawia udzielić

ALEK JAN ALKOSKI-WAC nr PESEL: 4 [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1

zgody na zbycie 1 (słownie: jeden) udziałów w Spółce na rzecz nabywcy:

BOLEK JAN BÓLKOSKI nr paszportu: 22222222222222222222 wydany przez: OWD siedziba: SOWD ALBANIA, adres: ALBANIA 1111111111111111 SARANDA, KSAMIL 22 m. 11111111111

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:48:25

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.10. Przykład „Umowy zbycia udziałów w spółce z o.o.”

UMOWA ZBYCIA UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Zbywca

BOLEK JAN BÓLKOSKI nr paszportu: 22222222222222222222 wydany przez: OWD siedziba: SOWD ALBANIA, adres: ALBANIA 1111111111111111 SARANDA, KSAMIL 22 m. 11111111111

oświadcza, że zbywa należące do niego 1 udziały / udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością

2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ o łącznej wartości nominalnej 2345.00 złotych (słownie: dwa tysiące trzysta czterdzieści pięć zł zero gr) za cenę 23213.44 złotych (słownie: dwadzieścia trzy tysiące dwieście trzynaście zł czterdzieści cztery gr), a nabywca

NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS: 0000000001 siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1

oświadcza, że nabywa te udziały za wskazaną cenę.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 07:48:25

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.11. Przykład „Uchwały w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.”

UCHWAŁA W SPRAWIE DALSZEGO ISTNIENIA SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała Nr 1 z dnia 02-11-2016 r.

§ 1

Na podstawie art. 273 Kodeksu spółek handlowych wspólnicy Spółki 2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS 0000000001, zwanej dalej „Spółką”, postanawiają podjąć uchwałę o dalszym istnieniu Spółki.

§ 2

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Dokument podpisali:

1. Ja, BOLEK JAN BÓLKOSKI, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 02-11-2016 08:14:20

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.12. Przykład „Uchwały o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.”

§ 1

Zarząd spółki 2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ postanawia:

a) utworzyć Oddział Spółki w KUDOWA-ZDRÓJ

b) ustalić, iż siedziba Oddziału Spółki w KUDOWA-ZDRÓJ będzie się mieścić przy ulicy WOJSKA POLSKIEGO nr 11 w KUDOWA-ZDRÓJ i Oddział Spółki będzie działał pod firmą: 2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ CHODECZ

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 111 głosów za, 1 przeciw.

Dokument podpisali:

1. Ja, BOLEK JAN BÓLKOSKI, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 02-11-2016 08:17:24

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.13. Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki z o.o.”

UCHWAŁA O ROZWIĄZANIU SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Uchwała Nr 1 z dnia 02-09-2016 r.	
§1	
Na podstawie art. 270 pkt 2 Kodeksu spółek handlowych wspólnicy spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, zwanej dalej „Spółką”, postanawiają podjąć uchwałę o rozwiązaniu Spółki z dniem: 10-09-2016 r.	
§2	
Likwidatorami są członkowie Zarządu.	
§3	
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.	
Za uchwałą oddano 111 głosów za, 1 głosów przeciw.	
Dokument podpisali:	
1. Ja, BOLEK JAN BÓLKOSKI, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.	
Data i godzina złożenia podpisu: 02-11-2016 08:17:24	
Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.	

12.9.14. Przykład „Zatwierdzenia sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta”

UCHWAŁA O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KTÓRA NIE MIAŁA OBOWIĄZKU PODDANIA BADANIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO PRZEZ BIEGŁEGO REWIDENTA

Uchwała Nr 1 z dnia 29-08-2016 r.

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy: 01-08-2016 r. - 26-08-2016 r. zatwierdza:

- 1) Bilans spółki
- 2) Rachunek zysków i strat;
- 3) Informację dodatkową, obejmującą: wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 11 głosów za, 1 przeciw.

Dokument podpisali:

1. Ja, BOLEK JAN BÓLKOSKI, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 02-11-2016 08:17:24

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.9.15. Przykład „Zatwierdzenia sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta”

UCHWAŁA O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI Z
OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KTÓRA MIAŁA OBOWIĄZEK PODDANIA
BADANIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO PRZEZ BIEGŁEGO REWIDENTA

Uchwała Nr 1 z dnia 29-08-2016 r.

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy: 01-08-2016 r. -
26-08-2016 r. zatwierdza:

- 1) Bilans spółki
- 2) Rachunek zysków i strat;
- 3) Informację dodatkową, obejmującą: wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia;
- 4) Zestawienie zmian w kapitale własnym;
- 5) Rachunek przepływów.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 11 głosów za, 1 przeciw.

Dokument podpisali:

12.9.16. Przykład „Uchwały o podziale zysku w spółce z o.o.”

UCHWAŁA O PODZIALE ZYSKU W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała Nr 11 z dnia 02-09-2016 r.

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ postanawia, iż zysk spółki za rok obrotowy: 01-08-2015 r. - 01-09-2016 r. zostanie podzielony w następujący sposób: Dowolna treść dotycząca podziału zysku w spółce

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 1111 głosów za, 1 przeciw.

Dokument podpisali:

12.9.17. Przykład „Uchwały o pokryciu straty w spółce z o.o.”

UCHWAŁA O POKRYCIU STRATY W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała Nr 2121 z dnia 02-09-2016 r.

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ postanawia, iż strata spółki za rok obrotowy: 01-09-2015 r. - 01-09-2016 r. zostanie pokryta w następujący sposób: Wpisujemy dowolną treść dotyczącą pokrycia straty w spółce

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 111 głosów za, 1 przeciw.

Dokument podpisali:

12.9.18. Przykład „Oświadczenia dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”

OŚWIADCZENIE DOTYCHCZASOWEGO WSPÓLNIKA O OBJĘCIU UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/podpisana,

NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS: 0000000001 siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL 1

będąc wspólnikiem spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (zwanej dalej „Spółką”), oświadczam, że:

na warunkach określonych w treści uchwały nr 12344 Zgromadzenia wspólników Spółki, którą to uchwałą kapitał zakładowy Spółki został podwyższony o kwotę 123456.33 złotych (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł trzydzieści trzy gr) obejmuję:

nowo utworzone udziały w liczbie 2 (słownie: dwa) o wartości nominalnej 123456.77 złotych (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł siedemdziesiąt siedem gr).

Podpis wspólnika:

12.9.19. Przykład „Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.”

OŚWIADCZENIE NOWEGO WSPÓLNIKA O OBJĘCIU UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/podpisana,

MAREK MARKOSKI nr PESEL: 4 [REDAKTED] 6, adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1

oświadczam, że przystępuję do spółki 2.3.0 TEST Z 2016.08.26 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ i obejmuję udział 2 (słownie: dwa) udziałów o wartości nominalnej 2246913.54 złotych (słownie: dwa miliony dwieście czterdzieści sześć tysięcy dziewięćset trzynaście zł pięćdziesiąt cztery gr).

Podpis wspólnika:

12.9.20. Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki z o.o.”

**UCHWAŁA ZMIENIAJĄCA UMOWĘ SPÓŁKI
Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Uchwała Nr 11 z dnia 02-11-2016 r.

§ 1

Stawający:

1. ALEK JAN ALKOSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1
2. CELEK JAN CELKOSKI-WAC, nr paszportu: WWWWWWWWW, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA 11111 SARANDA, KSAMIL 1 m. 1, reprezentujący osobę: BOLEK JAN BOLKOSKI
3. DELEK JAN DELKOSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
4. ELEK ELKOSKI, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
5. DAREK JAN DARKOSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA
6. KOWAL JAN KOWALSKI, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1, reprezentujący firmę: NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA
7. IVO JAN IVOSK, nr paszportu: 33333333333, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA WWWWWWWWW SARANDA, KSAMIL 11 m. 222, reprezentujący firmę: BERAT&KSAMIL____1 BERAT&KSAMIL
8. KTOŚ KTOŚ KTOŚ-KTOŚ, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1

postanawiają zmienić treść umowy spółki z dnia 26-10-2016 r. w ten sposób, że:

§ 1 otrzymuje brzmienie:

Stawający

1. ALEK JAN ALKOSKI-WAC, nr PESEL: 47010213396, adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1
2. CELEK JAN CELKOSKI-WAC, nr paszportu: WWWWWWWWW, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA 11111 SARANDA, KSAMIL 1 m. 1, reprezentujący osobę: BOLEK JAN BOLKOSKI
3. DELEK JAN DELKOSKI-WAC, nr PESEL: 47010213396, adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
4. ELEK ELKOSKI, nr PESEL: 47010213396, adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
5. DAREK JAN DARKOSKI-WAC, nr PESEL: 47010213396, adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA
6. KOWAL JAN KOWALSKI, nr PESEL: 47010213396, adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1, reprezentujący firmę: NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA
7. IVO JAN IVOSK, nr paszportu: 33333333333, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA WWWWWWWWW SARANDA, KSAMIL 11 m. 222, reprezentujący firmę: BERAT&KSAMIL____1 BERAT&KSAMIL
8. KTOŚ KTOŚ KTOŚ-KTOŚ, nr PESEL: 47010213396, adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1

§ 2 otrzymuje brzmienie:

Firma Spółki brzmi: 2.3.5 +++++ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ spółka jawna.

§ 3 otrzymuje brzmienie:

Siedzibą Spółki jest: CHODECZ

§ 4 otrzymuje brzmienie:

Przedmiotem działalności spółki jest:

- 1) (PKD 01) UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- 2) (PKD 02) LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
- 3) (PKD 03) RYBACTWO

1





Za uchwałą oddano 222 głosów za, 2 przeciw.

Dokument podpisali:

1. Ja, KTOŚ KTOŚ KTOŚ-KTOŚ, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 02-11-2016 12:44:56

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W związku z dokonanymi zmianami umowy spółki wspólnicy przyjmują tekst jednolity umowy spółki, który otrzymuje brzmienie:

Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 26-10-2016

§ 1

Stawiający:

1. ALEK JAN ALKOSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1
2. CELEK JAN CELKOSKI-WAC, nr paszportu: WWWWWWWWW, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA 11111 SARANDA, KSAMIL 1 m. 1, reprezentujący osobę: BOLEK JAN BOLKOSKI
3. DELEK JAN DELKOSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
4. ELEK ELKOSKI, nr PESEL: 47[REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
5. DAREK JAN DARKOSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA
6. KOWAL JAN KOWALSKI, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1, reprezentujący firmę: NOWA @2 SPÓŁKA AKCYJNA
7. IVO JAN IVOŠK, nr paszportu: 333333333333, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA WWWWWWWWW SARANDA, KSAMIL 11 m. 222, reprezentujący firmę: BERAT&KSAMIL____1 BERAT&KSAMIL
8. KTOŚ KTOŚ KTOŚ-KTOŚ, nr PESEL: [REDACTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1

§ 2

Firma Spółki brzmi: 2.3.5 +++++ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 3

Siedzibą Spółki jest: CHODECZ.

§ 4

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) (PKD 01) UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- 2) (PKD 02) LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
- 3) (PKD 03) RYBACTWO
- 4) (PKD 90) DZIAŁALNOŚĆ TWÓRCZA ZWIĄZANA Z KULTURĄ I ROZRYWKĄ
- 5) (PKD 91) DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEK, ARCHIWÓW, MUZEÓW ORAZ POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z KULTURĄ
- 6) (PKD 92) DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z GRAMI LOSOWYMI I ZAKŁADAMI WZAJEMNYMI
- 7) (PKD 93) DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWA, ROZRYWKOWA I REKREACYJNA
- 8) (PKD 94) DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI CZŁONKOWSKICH
- 9) (PKD 95) NAPRAWA I KONSERWACJA KOMPUTERÓW I ARTYKUŁÓW UŻYTKU OSOBISTEGO I DOMOWEGO
- 10) (PKD 96) POZOSTAŁA INDYWIDUALNA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA
- 11) (PKD 97) GOSPODARSTWA DOMOWE ZATRUDNIAJĄCE PRACOWNIKÓW
- 12) (PKD 98) GOSPODARSTWA DOMOWE PRODUKUJĄCE WYROBY I ŚWIADCZĄCE USŁUGI NA WŁASNE POTRZEBY
- 13) (PKD 99) ORGANIZACJE I ZESPOŁY EKSTERYTORIALNE

§ 5



03

6) Wspólnik: KTOŚ KTOŚ KTOŚ-KTOŚ nr PESEL: 4- adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1 obejmuje 3 udziałów o łącznej wartości nominalnej 1570.32 zł.

07

03

2. Na każdy udział przypada jeden głos.

03

10

0 11

0 12

3. Wspólnik może wykonywać prawo indywidualnej kontroli, jeżeli Rada Nadzorcza nie została ustanowiona lub jeżeli liczba członków Rady Nadzorczej jest niższa niż wymagana umową.

13

6. Mandat członka Rady Nadzorczej wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Rady Nadzorczej, śmierci albo rezygnacji.

014

Do składania oświadczeń w imieniu Spółki jest upoważniony każdy z członków Zarządu samodzielnie.

0 15

2) BOLEK JAN BOLKOŃSKI nr paszportu: 222222222222222222 wydany przez: OWD siedziba: GOWD ALBANIA, adres: ALBANIA
111111111111111 SARANDA, KBAMIL 22 m. 111111111111. Funkcja: członek zarządu.



3. W skład pierwszej i kolejnych Rad Nadzorczych powołani byli:

4. Aktualnie w skład Rady Nadzorczej wspólnicy powołują:

- 1) ALEK JAN ALKOSKI-WAC nr PESEL: 47040343300, adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1. Funkcja: przewodniczący rady nadzorczej.
- 2) BOLEK JAN BOLKOSKI, adres: ALBANIA 111111111111111 SARANDA, KSAMIL 22 m. 1111111111. Funkcja: członek rady nadzorczej.
- 3) FELEK JAN FELKOSKI-WAC nr PESEL: 47040343300, adres: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1111111111 m. 1111111111. Funkcja: członek rady nadzorczej.

§ 16

Rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego Spółki nie wymaga uchwały wspólników.

§ 17

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia 2017 roku.

Dokument podpisali:

12.9.21. Przykład „Wniosku KRS-ZEL3 o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki z o.o.”

KRS-ZEL3	Sygnatura akt:	
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Miejsce na notatki sądu:		
SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK		
Oznaczenie sądu:		
Kod sądu:		
Nazwa sądu:		
SIEDZIBA PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS		
Siedziba podmiotu:		
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418064 Nazwa: CHODECZ Miejscowość: Kod: 0085562 Nazwa: CHODECZ		
DANE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS		
Numer KRS:		
Oznaczenie formy prawnej:	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Nazwa / firma :	2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Numer identyfikacyjny REGON:		
Numer identyfikacji podatkowej NIP:		
DANE WNIOSKODAWCY		
Wnioskodawca	<input checked="" type="checkbox"/> PODMIOT, KTÓREGO DOTYCZY WPIS <input type="checkbox"/> INNY WNIOSKODAWCA	
Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:		



Nazwisko:	
Imię:	
Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:	
INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM	
Czy powołano pełnomocnika procesowego?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	RYSIOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	RYŚ
Drugie imię:	JAN
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI	
Identyfikator konta użytkownika: r	
WNOSZĘ O DOKONANIE WPISU ZGODNIE Z INFORMACJAMI ZAMIESZCZONYMI WE WNIOSKU I W ZAŁĄCZNIKACH	
DANE PODMIOTU	
Nazwa podmiotu :	
INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE SPÓŁKI CYWILNEJ	
Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
INFORMACJA O SIEDZIBIE I ADRESIE PODMIOTU	
SIEDZIBA PODMIOTU:	
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418064 Nazwa: CHODECZ Miejscowość: Kod: 0985562 Nazwa: CHODECZ	
ADRES PODMIOTU:	

Ulica: Kod: 00441 Nazwa: I ARMII WOJSKA POLSKIEGO Nr domu: 11111 Nr lokalu: 1111111111 Kod pocztowy: 11-111 Pocztą Kod: 0985562 Nazwa: CHODECZ	
ADRES INTERNETOWY	
Adres poczty elektronicznej:	
Adres strony internetowej:	
INFORMACJA NA TEMAT UMOWY	
Data zawarcia umowy: --	
Numer repertorium, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numery zmienionych, dodanych, usuniętych paragrafów	
INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONY JEST PODMIOT	
Czy podmiot utworzony jest na czas oznaczony? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Oznaczenie czasu, na jaki utworzony jest podmiot:	
INFORMACJA O PIŚMIE PRZEZNACZONYM DO OGŁOSZEŃ PODMIOTU INNEGO NIŻ MONITOR SĄDOWY I GOSPODARCZY	
Zmiana informacji dotyczy: <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA TREŚCI INFORMACJI O PIŚMIE <input type="checkbox"/> PODANIA NOWEJ TREŚCI INFORMACJI O PIŚMIE	
INFORMACJA CZY WSPÓLNIK MOŻE MIEĆ JEDEN, CZY WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW	
Wspólnik może mieć: <input type="checkbox"/> JEDEN UDZIAŁ <input type="checkbox"/> WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW	
INFORMACJA O KAPITALE SPÓŁKI	
Wysokość kapitału zakładowego spółki:	
Waluta	PLN
Wartość udziałów objętych za aport:	
Waluta	PLN
INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY	
Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe: -- r.	
INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI	
Wpis dotyczy : <input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO ODDZIAŁU	

<input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH ODDZIAŁU <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA ODDZIAŁU	
DANE NOWEGO ODDZIAŁU LUB NOWE DANE ODDZIAŁU W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Nazwa/firma : 2.3.5 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ CHODECZ	
Siedziba:	
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 02 Nazwa: DOLNOŚLĄSKIE Powiat: Kod: 0208 Nazwa: KŁODZKI Gmina: Kod: 0208031 Nazwa: KUDOWA-ZDRÓJ Miejscowość: Kod: 0984120 Nazwa: KUDOWA-ZDRÓJ	
Adres:	
Ulica:	
Kod: 24628 Nazwa: WOJSKA POLSKIEGO	
Nr domu:	11
Kod pocztowy:	
Poczta: Kod: Nazwa:	
INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI	
Wpis dotyczy : <input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA	
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną? <input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ALKOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	ALEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	4
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	

Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ALKOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	ALEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	XXXXXXXXXX
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Liczba udziałów:	11
Łączna wartość udziałów:	PLN
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wpis dotyczy :	<input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Numer KRS:	0000000001
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	

Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Numer KRS:	0000000001
Numer identyfikacyjny REGON:	
Liczba udziałów:	11
Łączna wartość udziałów:	PLN
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wpis dotyczy :	<input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BOLKOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	BOLEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BOLKOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	BOLEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Liczba udziałów:	11
Łączna wartość udziałów:	PLN
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wpis dotyczy :	<input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA

<input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA	
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	KTOŚ
Drugi człon nazwiska złożonego:	KTOŚ
Pierwsze imię:	KTOŚ
Drugie imię:	KTOŚ
Numer PESEL:	4-000000000096
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	KTOŚ
Drugi człon nazwiska złożonego:	KTOŚ
Pierwsze imię:	KTOŚ
Drugie imię:	KTOŚ
Numer PESEL:	4-000000000000
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Liczba udziałów:	11
Łączna wartość udziałów:	PLN
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wpis dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA <input checked="" type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	

Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	BERAT&KSAMIL_____1 BERAT&KSAMIL
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	BERAT&KSAMIL_____1 BERAT&KSAMIL
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Liczba udziałów:	11
Łączna wartość udziałów:	PLN
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wpis dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA <input checked="" type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Numer KRS:	0000000001
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	

Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Numer KRS:	0000000001
Numer identyfikacyjny REGON:	
Liczba udziałów:	11
Łączna wartość udziałów:	PLN
Czy wspólnik posiada całość udziałów? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU	
Zgłoszenie dotyczy : <input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO ORGANU <input checked="" type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH ORGANU <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA ORGANU	
INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu: ZARZĄD	
Sposób reprezentacji: Każdy wspólnik uprawniony do reprezentacji Spółki ma prawo reprezentować Spółkę samodzielnie.	
Zgłoszenie dotyczy : <input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEJ OSOBY <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH OSOBY <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA OSOBY	
DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Dane osoby będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane osoby nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEJ OSOBY LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane osoby będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: TYSIOSKI	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	TYŚ
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	4-996
Dane osoby nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	

Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Funkcja osoby w organie reprezentacji: członek zarządu	
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona ?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Data, do której osoba została zawieszona	
Zgłoszenie dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEJ OSOBY <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH OSOBY <input checked="" type="checkbox"/> WYKREŚLENIA OSOBY
DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Dane osoby będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ALKOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	ALEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	
Dane osoby nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEJ OSOBY LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane osoby będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane osoby nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Funkcja osoby w organie reprezentacji:	
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Data, do której osoba została zawieszona	
ORGAN NADZORU	
Zgłoszenie dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO ORGANU <input checked="" type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH ORGANU <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA ORGANU I WSZYSTKICH OSÓB WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD
INFORMACJA O ORGANIE NADZORU	

Nazwa organu: RADA NADZORCZA	
Zgłoszenie dotyczy : <input checked="" type="checkbox"/> WPISANIA NOWEJ OSOBY <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH OSOBY <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA OSOBY	
DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Dane osoby będącej osobą fizyczną	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: Drugi człon nazwiska złożonego: Pierwsze imię: Drugie imię: Numer PESEL:	
DANE NOWEJ OSOBY LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane osoby będącej osobą fizyczną	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: ZBYSIOSKI Drugi człon nazwiska złożonego: Pierwsze imię: ZBYŚ Drugie imię: JAN Numer PESEL: ████████3	
Zgłoszenie dotyczy : <input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEJ OSOBY <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH OSOBY <input checked="" type="checkbox"/> WYKREŚLENIA OSOBY	
DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Dane osoby będącej osobą fizyczną	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: BOLKOSKI Drugi człon nazwiska złożonego: Pierwsze imię: BOLEK Drugie imię: JAN Numer PESEL:	
DANE NOWEJ OSOBY LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane osoby będącej osobą fizyczną	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: Drugi człon nazwiska złożonego: Pierwsze imię: Drugie imię: Numer PESEL:	
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW	
DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane prokurenta: Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: STASIOSKI Drugi człon nazwiska złożonego:	

Pierwsze imię: STAŚ	
Drugie imię: JAN	
Numer PESEL: 47010213396	
Rodzaj prokury: prokura oddzielna	
OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> ZMIANY PRZEDMIOTU PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI PODLEGAJĄCY WYKREŚLENIU	
Kod PKD:	
Opis przedmiotu działalności:	
NOWY PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD:	
Opis przedmiotu działalności:	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA CAŁEJ DOTYCHCZASOWEJ TREŚCI INFORMACJI O PRZEDMIOTIE POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI I WPISANIU NOWEGO PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
INFORMACJA NA TEMAT OTWARCIA LIKWIDACJI	
Data podjęcia uchwały lub decyzji	02-11-2016
Organ podejmujący uchwałę / decyzję	
Numer uchwały / decyzji	1
Sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów	
Nazwa / forma podmiotu po otwarciu likwidacji	
Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu	
Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc – rok)	
DANE LIKWIDATORÓW SPÓŁKI	
Czy likwidatorami są wszyscy członkowie zarządu? <input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY	
UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	
Okres, za jaki złożono dokument	
Pierwszy dzień okresu:	2015-11-01

Ostatni dzień okresu:	2016-11-02
-----------------------	------------

UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	
Okres, za jaki złożono dokument	
Pierwszy dzień okresu:	2016-10-31
Ostatni dzień okresu:	2016-11-02

UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	
Okres, za jaki złożono dokument	
Pierwszy dzień okresu:	2016-11-01
Ostatni dzień okresu:	2016-11-02

UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	
Okres, za jaki złożono dokument	
Pierwszy dzień okresu:	2016-11-01
Ostatni dzień okresu:	2016-11-02

NUMER IDENTYFIKACYJNY REGON, NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ NIP	
---	--

Zgłoszenie dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO REGON <input type="checkbox"/> ZMIANY NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO REGON
Numer identyfikacyjny REGON	

Zgłoszenie dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO NIP <input type="checkbox"/> ZMIANY NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO NIP
Numer identyfikacji podatkowej NIP:	

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW			
1)	UZUSZOO	Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6870/UZUSZOO
2)	UZNZUSZOO	Udzielenie zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6863/UZNZUSZOO
3)	ONWOUZO	Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością	SZOO_14633/203/2016/6872/ONWOUZO
4)	UZZZOO	Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	SZOO_14633/203/2016/6860/UZZZOO
5)	UZRZOO	Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	SZOO_14633/203/2016/6861/UZRZOO
6)	URS	Uchwała rozwiązania spółki	SZOO_14633/203/2016/6862/URS
7)	ZSFZORSZOO	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta	SZOO_14633/203/2016/6859/ZSFZORSZOO
8)	ZASZO	Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6827/ZASZO

9)	ZSZZBOR	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta	SZOO_14633/203/2016/6858/ZSZZBOR
10)	LW	Lista wspólników	SZOO_14633/203/2016/6801/LW
11)	PP	Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	SZOO_14633/203/2016/6857/PP
12)	UOSZOO	Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6889/UOSZOO
13)	ZUSZ	Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6880/ZUSZ
14)	PZSZ	Podział zysku w spółce z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6868/PZSZ
15)	PROK	Uchwała w sprawie prokury	SZOO_14633/203/2016/6856/PROK
16)	DISZ	Dalsze istnienie spółki z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6886/DISZ
17)	ODWOOUWSZOO	Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością	SZOO_14633/203/2016/6871/ODWOOUWSZOO
18)	DUUWSZOO	Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6864/DUUWSZOO
19)	PSSZ	Pokrycie straty w spółce z o.o.	SZOO_14633/203/2016/6867/PSSZ

Dokument podpisali:

12.10. Przykłady dokumentów obowiązujące dla spółki jawnej

12.10.1. Przykład „Umowy spółki jawnej”

UMOWA SPÓŁKI JAWNEJ
z dnia 28-09-2016 r.
§ 1

Stawiający:

1. ALEK ALEK ALEK-ALEK, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2
2. CELEK CELEK CELEK-CELEK, nr paszportu: 333333, wydany przez: CELEK, siedziba: CELEK, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA BERAT BERAT, BERAT BERAT m. BERAT, reprezentujący osobę: BOLEK BOLEK BOLEK-BOLEK
3. DELEK DELEK DELEK-DELEK, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2, reprezentujący firmę: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
4. ELEK ELEK ELEK-ELEK, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2, reprezentujący firmę: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
5. FELEK FELEK FELEK-FELEK, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2, reprezentujący firmę: SARANDA-SARANDA SARANDA
6. JELEK JELEK JELEK-JELEK, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2, reprezentujący firmę: AKCYJNA SPÓŁKA AKCYJNA

oświadczają, że na podstawie niniejszej umowy zawierają spółkę jawną, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Firma Spółki brzmi: 2.2.39 SPÓŁKA JAWNA

§ 3

Siedzibą Spółki jest: KOWAL.

§ 4

Przedmiotem działalności spółki jest:

1) (PKD 01) UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
2) (PKD 02) LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
3) (PKD 03) RYBACTWO
4) (PKD 05) WYDOBYWANIE WĘGLA KAMIENNEGO I WĘGLA BRUNATNEGO (LIGNITU)
5) (PKD 06.10) GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ
6) (PKD 07.1) GÓRNICTWO RUD ŻELAZA
7) (PKD 07.29.Z) GÓRNICTWO POZOSTAŁYCH RUD METALI NIEŻELAZNYCH
8) (PKD 08) POZOSTAŁE GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE
9) (PKD 09.1) DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA WSPOMAGAJĄCA EKSPLOATACJĘ ZŁOŻ ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO
10) (PKD 09.90.Z) DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA WSPOMAGAJĄCA POZOSTAŁE GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE
11) (PKD 10) PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH

§ 5

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: 617283.85 zł (słownie: sześćset siedemnaście tysięcy dwieście osiemdziesiąt trzy zł osiemdziesiąt pięć gr), w ten sposób, że:

1) Wspólnik: ALEK ALEK ALEK-ALEK nr PESEL: [REDAKTED] adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2 wnosi wkład w wysokości: 123456.77 zł (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł siedemdziesiąt siedem gr).
2) Wspólnik: BOLEK BOLEK BOLEK-BOLEK nr PESEL: [REDAKTED] adres: POLSKA 33-333 KOWAL, GRODZKA 1 m. 2 wnosi wkład w wysokości: 123456.77 zł (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł siedemdziesiąt siedem gr).
3) Wspólnik: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS: 0000000001 siedziba: POLSKA 33-333 KOWAL, GRANICZNA 1 m. 2 wnosi wkład w wysokości: 123456.77 zł (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł siedemdziesiąt siedem gr).
4) Wspólnik: SARANDA-SARANDA SARANDA Rejestr: SARANDA nr w rejestrze: 2222222222222222 organ prowadzący rejestr: SARANDA SARANDA kraj rejestru: ALBANIA siedziba: ALBANIA SARANDA SARANDA, SARANDA SARANDA m. SARANDA wnosi wkład w wysokości: 123456.77 zł (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł siedemdziesiąt siedem gr).
5) Wspólnik: AKCYJNA SPÓŁKA AKCYJNA, nr KRS: 0000000002 siedziba: POLSKA 33-333 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 2 wnosi wkład w wysokości: 123456.77 zł (słownie: sto dwadzieścia trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć zł siedemdziesiąt siedem gr).

§ 6

1. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
2. Każdemu wspólnikowi przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy Spółki na sześć miesięcy przed końcem roku obrotowego.
3. W razie śmierci wspólnika, ogłoszenia upadłości wspólnika lub wystąpienia wspólnika ze Spółki, Spółka nie ulega rozwiązaniu.

1



§ 7

1. Każdy wspólnik ma prawo reprezentować Spółkę.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisów w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj wspólnicy lub jeden wspólnik łącznie z prokurentem.

§ 8

Do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są:

- 1) ALEK ALEK ALEK-ALEK

§ 9

Wspólnicy uczestniczą w zysku Spółki w sposób następujący:

- 1) ALEK ALEK ALEK-ALEK w udziale: 50 %.
- 2) NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ w udziale: 50 %.

§ 10

W stratach uczestniczą w częściach równych wyłącznie:

- 1) BOLEK BOLEK BOLEK-BOLEK
- 2) NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 11

Ogół praw i obowiązków wspólnika nie może być przeniesiony na inną osobę.

§ 12

Zmiana umowy spółki wymaga zgody wszystkich wspólników, wyrażonej w uchwale wspólników o zmianie umowy.

§ 13

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia 2016 roku.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK ALEK ALEK-ALEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:07:23

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Ja, CELEK CELEK CELEK-CELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu BOLEK BOLEK-BOLEK.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:07:39

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

3. Ja, DELEK DELEK DELEK-DELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:07:47

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Ja, ELEK ELEK ELEK-ELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:07:55

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Ja, FELEK FELEK FELEK-FELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu SARANDA-SARANDA SARANDA.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:08:02

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. Ja, JELEK JELEK JELEK-JELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu AKCYJNA SPÓŁKA AKCYJNA.

Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:08:10

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.10.2. Przykład „Wniosku KRS-E-2 dla spółki jawnej”

KRS-E-2	Sygnatura akt:	
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców SPÓŁKA JAWNA	
Miejsce na notatki sądu:		
SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK		
Oznaczenie sądu:		
Kod sądu: BI.XII Nazwa sądu: SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
SIEDZIBA PODMIOTU REJESTROWANEGO		
Siedziba podmiotu:		
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL		
OKREŚLENIE REJESTRACJI		
Rejestracja <input checked="" type="checkbox"/> 1. Nowego podmiotu dotyczy: <input type="checkbox"/> 2. Podmiotu uprzednio zarejestrowanego		
DANE WNIOSKODAWCY		
Wnioskodawca:		
Czy wnioskodawca <input type="checkbox"/> TAK jest osobą fizyczną? <input checked="" type="checkbox"/> NIE		

Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	-----
Drugi człon nazwiska złożonego:	-----
Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----
Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	AKCYJNA SPÓŁKA AKCYJNA
INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM	
Czy powołano pełnomocnika procesowego?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	GELEK
Drugi człon nazwiska złożonego:	GELEK
Pierwsze imię:	GELEK
Drugie imię:	GELEK
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI	
Identyfikator konta użytkownika:	r-----y.pl
DANE PODMIOTU	
DANE SPÓŁKI	
Firma:	2.2.39 SPÓŁKA JAWNA
Oznaczenie formy prawnej:	SPÓŁKA JAWNA
INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE SPÓŁKI CYWILNEJ	
Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI	
Siedziba spółki:	
Kraj:	
Kod:	PL
Nazwa:	POLSKA
Województwo:	
Kod:	04
Nazwa:	KUJAWSKO-POMORSKIE
Powiat:	
Kod:	0418
Nazwa:	WŁOCŁAWSKI
Gmina:	
Kod:	0418011
Nazwa:	KOWAL

Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL																			
Adres spółki:																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ulica:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kod: 06024</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nazwa: GRABKOWSKA</td> </tr> <tr> <td>Nr domu:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy:</td> <td>33-333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pocztą:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kod: 0985786</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nazwa: KOWAL</td> </tr> </table>		Ulica:		Kod: 06024		Nazwa: GRABKOWSKA		Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod: 0985786		Nazwa: KOWAL	
Ulica:																			
Kod: 06024																			
Nazwa: GRABKOWSKA																			
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod: 0985786																			
Nazwa: KOWAL																			
Adres poczty elektronicznej: -----																			
Adres strony internetowej: -----																			
INFORMACJA NA TEMAT UMOWY SPÓŁKI																			
Data zawarcia umowy: 28-09-2016r.																			
INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA																			
Czy spółka utworzona jest na czas <input type="checkbox"/> TAK oznaczony? <input checked="" type="checkbox"/> NIE																			
Data końca czasu trwania spółki: -----																			
INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY																			
Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe: 31-12-2016r.																			
INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI																			
DANE ODDZIAŁU																			
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ ++++++																			
Siedziba:																			
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL																			

Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL															
Adres:															
<table><tr><td colspan="2">Ulica:</td></tr><tr><td colspan="2">Kod: 08075 Nazwa: GRANICZNA</td></tr><tr><td>Nr domu:</td><td>1</td></tr><tr><td>Nr lokalu:</td><td>2</td></tr><tr><td>Kod pocztowy:</td><td>33-333</td></tr><tr><td colspan="2">Pocztą:</td></tr><tr><td colspan="2">Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL</td></tr></table>		Ulica:		Kod: 08075 Nazwa: GRANICZNA		Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL	
Ulica:															
Kod: 08075 Nazwa: GRANICZNA															
Nr domu:	1														
Nr lokalu:	2														
Kod pocztowy:	33-333														
Pocztą:															
Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL															
DANE ODDZIAŁU															
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ =====															
Siedziba:															
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA															
Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE															
Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI															
Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL															
Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL															
Adres:															
<table><tr><td colspan="2">Ulica:</td></tr><tr><td colspan="2">Kod: 08075 Nazwa: GRANICZNA</td></tr><tr><td>Nr domu:</td><td>1</td></tr><tr><td>Nr lokalu:</td><td>2</td></tr><tr><td>Kod pocztowy:</td><td>33-333</td></tr><tr><td colspan="2">Pocztą:</td></tr><tr><td colspan="2">Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL</td></tr></table>		Ulica:		Kod: 08075 Nazwa: GRANICZNA		Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL	
Ulica:															
Kod: 08075 Nazwa: GRANICZNA															
Nr domu:	1														
Nr lokalu:	2														
Kod pocztowy:	33-333														
Pocztą:															
Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL															
DANE ODDZIAŁU															

Firma: 2.2.39 SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ ????????																			
Siedziba:																			
Kraj:																			
Kod:	PL																		
Nazwa:	POLSKA																		
Województwo:																			
Kod:	04																		
Nazwa:	KUJAWSKO-POMORSKIE																		
Powiat:																			
Kod:	0418																		
Nazwa:	WŁOCŁAWSKI																		
Gmina:																			
Kod:	0418011																		
Nazwa:	KOWAL																		
Miejscowość:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		
Adres:																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ulica:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>08075</td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>GRANICZNA</td> </tr> <tr> <td>Nr domu:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy:</td> <td>33-333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pocztą:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>0985786</td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>KOWAL</td> </tr> </table>		Ulica:		Kod:	08075	Nazwa:	GRANICZNA	Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa:	KOWAL
Ulica:																			
Kod:	08075																		
Nazwa:	GRANICZNA																		
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		
INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI																			
DANE WSPÓLNIKA																			
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE																		
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:																			
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ALEK																		
Drugi człon nazwiska złożonego:																			
Pierwsze imię:	ALEK																		
Drugie imię:	ALEK																		
Numer PESEL:	47010213396																		
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE																		
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:																			
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE																		



Czy powstała rozdzielnosc majatkowa miedzy malzonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspolnik ma ograniczona zdolnosc do czynnosci prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspolnika nie będucego osoba fizyczna:	
Nazwa / firma:	-----
Numer KRS:	-----
Numer identyfikacyjny REGON:	-----
Czy wspolnik uprawniony jest do reprezentowania spolki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
DANE WSPOLNIKA	
Czy wspolnik jest osoba fizyczna?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspolnika będucego osoba fizyczna:	
Nazwisko lub pierwszy czlon nazwiska zlozonego:	BOLEK
Drugi czlon nazwiska zlozonego:	BOLEK
Pierwsze imie:	BOLEK
Drugie imie:	BOLEK
Numer PESEL:	-----
Czy wspolnik pozostaje w związku malzenskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspolniku pozostajacym w związku malzenskim:	
Czy zostala zawarta malzenska umowa majatkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majatkowa miedzy malzonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspolnik ma ograniczona zdolnosc do czynnosci prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspolnika nie będucego osoba fizyczna:	
Nazwa / firma:	-----
Numer KRS:	-----
Numer identyfikacyjny REGON:	-----
Czy wspolnik uprawniony jest do reprezentowania spolki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
DANE WSPOLNIKA	
Czy wspolnik jest osoba fizyczna?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspolnika będucego osoba fizyczna:	
Nazwisko lub pierwszy czlon nazwiska zlozonego:	-----
Drugi czlon nazwiska zlozonego:	-----

Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----
Numer PESEL:	-----
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Numer KRS:	0000000001
Numer identyfikacyjny REGON:	111111111
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	-----
Drugi człon nazwiska złożonego:	-----
Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----
Numer PESEL:	-----
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	SARANDA-SARANDA SARANDA
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	222222222
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	-----
Drugi człon nazwiska złożonego:	-----
Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----
Numer PESEL:	-----
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	AKCYJNA SPÓŁKA AKCYJNA
Numer KRS:	0000000002
Numer identyfikacyjny REGON:	333333333
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU	
INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu:	WSPÓLNICY REPREZENTUJĄCY SPÓŁKĘ
Sposób reprezentacji: Każdy wspólnik ma prawo reprezentować Spółkę. Do składania oświadczeń woli i podpisów w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj wspólnicy lub jeden wspólnik łącznie z prokurentem.	
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW	
INFORMACJA O PROKURENCIE	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK
Drugi człon nazwiska złożonego:	KKKKKK
Pierwsze imię:	KKKKK
Drugie imię:	KKKKKKK
Numer PESEL:	-----
Rodzaj prokury: prokura oddzielna	
INFORMACJA O PROKURENCIE	

Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	LLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLL
Drugi człon nazwiska złożonego:	LLLLL
Pierwsze imię:	LLL
Drugie imię:	LLLLLL
Numer PESEL:	<input type="text"/>
Rodzaj prokury: prokura łączna	
OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD:	01.11.Z
Opis przedmiotu działalności: UPRAWA ZBÓŻ, ROŚLIN STRĄCZKOWYCH I ROŚLIN OLEISTYCH NA NASIONA, Z WYŁĄCZENIEM RYZU	
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD:	01
Opis przedmiotu działalności: UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ	
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD:	02
Opis przedmiotu działalności: LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA	
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD:	03
Opis przedmiotu działalności: RYBACTWO	
<p>Dokument podpisali:</p> <p>1. Ja, GELEK GELEK GELEK-GELEK, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.</p> <p>Data i godzina złożenia podpisu: 28-09-2016 13:37:41</p> <p>Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</p>	

12.10.3. Przykład „Uchwały o zmianie adresu spółki jawnej”

UCHWAŁA O ZMIANIE ADRESU SPÓŁKI JAWNEJ

Uchwała nr 123 z dnia 16-11-2016 r.

§ 1

Wspólnicy spółki 2.3.5 SPÓŁKA JAWNA podejmują uchwałę w sprawie zmiany z dnia 15-11-2016 r. adresu spółki z: POLSKA 11-111 KOWAL 1 (dotychczasowy adres spółki) na POLSKA 11-111 CHODECZ I ARMII WOJSKA POLSKIEGO 1 / 1 (nowy adres spółki).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą oddano 22 głosów za, 2 przeciw.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK JAN ALKOSKI-WAC, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 16-11-2016 10:31:16

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.10.4. Przykład „Uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej.

UCHWAŁA O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI JAWNEJ

Uchwała Nr 2 z dnia 28-10-2016 r.

§ 1

Wspólnicy spółki 2.3.5 SPÓŁKA JAWNA po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy: 02-10-2016 r. - 14-10-2016 r. zatwierdzają:

- 1) Bilans spółki
- 2) Rachunek zysków i strat;
- 3) Informację dodatkową, obejmującą: wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Dokument podpisali:

1. Ja, ALEK JAN ALKOSKI-WAC, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: 16-11-2016 10:31:16

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.10.5. Przykład „Uchwały zmiany umowy spółki jawnej”

Uchwała Nr 12345 z dnia 06-09-2016 r.

Stawający:

1. ADAM JAN ADAMSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁOWACKIEGO 1 m. 1
2. OLEK WACEK OŁKOSKI-CAC, nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
3. DANKA EWA DANKOSKA-KOWAL, nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁONECZNA 1 m. 1, reprezentujący osobę: JACEK JAN JACKOSKI

postanawiają zmienić treść umowy spółki z dnia 05-09-2016 r. w ten sposób, że:

§ 2 otrzymuje brzmienie

Firma Spółki brzmi: 2.3.1 TEST dodano zmianę nazwy - SPÓŁKA JAWNA

§ 3 otrzymuje brzmienie

Siedzibą Spółki jest: CHODECZ.

§ 5 otrzymuje brzmienie

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: 3703703.64 zł, w ten sposób, że:

- 1) Wspólnik: ADAM JAN ADAMSKI-WAC nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁOWACKIEGO 1 m. 1 wnosi wkład w wysokości: 1234567.77 zł.
- 2) Wspólnik: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS: 0000000001 siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 1 wnosi wkład w wysokości: 1234567.99 zł.
- 3) Wspólnik: JACEK JAN JACKOSKI nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, MICKIEWICZA 1 m. 1 wnosi wkład w wysokości: 1234567.88 zł.

§ 6 otrzymuje brzmienie

1. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
2. Każdemu wspólnikowi przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy Spółki na sześć miesięcy przed końcem roku obrotowego.
3. W razie śmierci wspólnika, ogłoszenia upadłości wspólnika lub wystąpienia wspólnika ze Spółki, Spółka nie ulega rozwiązaniu.

§ 9 otrzymuje brzmienie

Każdy wspólnik uprawniony jest do równego udziału w zyskach Spółki.

§ 10 otrzymuje brzmienie

Każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.

Za uchwałą oddano 123 głosów za, 1 głosów przeciw.

UWAGA NA ZRZUCIE USUNIĘTO PODPISY

Uchwała Nr 12345 z dnia 06-09-2016 r.

W związku z dokonanymi zmianami umowy spółki wspólnicy przyjmują tekst jednolity umowy spółki, który otrzymuje brzmienie:

UMOWA SPÓŁKI JAWNEJ

z dnia 05-09-2016 r.

§ 1

Stawający:

1. ADAM JAN ADAMSKI-WAC, nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁOWACKIEGO 1 m. 1
2. OLEK WACEK OŁKOSKI-CAC, nr PESEL: [REDACTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL 1 m. 1, reprezentujący firmę: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

1



3. DANKA EWA DANKOSKA-KOWAL, nr PESEL: [REDAKTOWANE] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁONECZNA 1 m. 1, reprezentujący osobę: JACEK JAN JACKOSKI

oświadczają, że na podstawie niniejszej umowy zawiązują spółkę jawną, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Firma Spółki brzmi: 2.3.1 TEST dodano zmianę nazwy - SPÓŁKA JAWNA

§ 3

Siedzibą Spółki jest: CHODECZ.

§ 4

Przedmiotem działalności spółki jest:

- 1) (PKD 10) PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH
- 2) (PKD 11) PRODUKCJA NAPOJÓW
- 3) (PKD 12) PRODUKCJA WYROBÓW TYTONIOWYCH
- 4) (PKD 13) PRODUKCJA WYROBÓW TEKSTYLNICH

§ 5

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: 3703703.64 zł, w ten sposób, że:

- 1) Wspólnik: ADAM JAN ADAMSKI-WAC nr PESEL: [REDAKTOWANE] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁOWACKIEGO 1 m. 1 wnosi wkład w wysokości: 1234567.77 zł.
- 2) Wspólnik: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS: 0000000001 siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL, GRABKOWSKA 1 m. 1 wnosi wkład w wysokości: 1234567.99 zł.
- 3) Wspólnik: JACEK JAN JACKOSKI nr PESEL: [REDAKTOWANE], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, MICKIEWICZA 1 m. 1 wnosi wkład w wysokości: 1234567.88 zł.

§ 6

1. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
2. Każdemu wspólnikowi przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy Spółki na sześć miesięcy przed końcem roku obrotowego.
3. W razie śmierci wspólnika, ogłoszenia upadłości wspólnika lub wystąpienia wspólnika ze Spółki, Spółka nie ulega rozwiązaniu.

§ 7

Do składania oświadczeń woli i podpisów w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj wspólnicy lub jeden wspólnik łącznie z prokurentem.

§ 8

Do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są:

- 1) ADAM JAN ADAMSKI-WAC

§ 9

Każdy wspólnik uprawniony jest do równego udziału w zyskach Spółki.

§ 10

Każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.

§ 11

Ogół praw i obowiązków wspólnika nie może być przeniesiony na inną osobę.

§ 12

Zmiana umowy spółki wymaga zgody wszystkich wspólników, wyrażonej w uchwale wspólników o zmianie umowy.

§ 13

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia 2016 roku.

Podpisy wspólników:

12.10.6. Przykład „Umowy o przeniesieniu praw i obowiązków spółki jawnej”

UMOWA O PRZENIESIENIU PRAW I OBOWIĄZKÓW W SPÓŁCE JAWNEJ

Zbywca ALEK JAN ALKOSKI-WAC, nr paszportu: 2345678, wydany przez: OWD, siedziba: SOWD, kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA 222222222 SARANDA, KSAMIL 55 m. 555 oświadcza, że zbywa należące do niego prawa i obowiązki w spółce jawnej 2.3.5 SPÓŁKA JAWNA za cenę 123.00 (słownie: sto dwadzieścia trzy zł zero gr) a nabywca NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS: 0000000001, siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL, WOJSKA POLSKIEGO 1 m. 1 oświadcza, że nabywa te prawa i obowiązki za wskazaną cenę.

Dokument podpisali:

12.10.7. Przykład „Uchwały o rozwiązaniu spółki jawnej”

UCHWAŁA O ROZWIĄZANIU SPÓŁKI JAWNEJ

Uchwała Nr 111111 z dnia 16-11-2016 r.

§1

Na podstawie art. 58 pkt 2 Kodeksu spółek handlowych wspólnicy spółki 2.3.5 SPÓŁKA JAWNA SPÓŁKA JAWNA, zwanej dalej „Spółką”, postanawiają podjąć uchwałę o rozwiązaniu Spółki z dniem: 16-11-2016 r.

§2

Likwidatorami są wszyscy wspólnicy.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dokument podpisali:

12.10.8. Przykład „Wniosku KRS-ZEL1J o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki jawnej”

KRS_ZEL1J	Sygnatura akt:	
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców SPÓŁKA JAWNA	
Miejsce na notatki sądu:		
SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK		
Oznaczenie sądu:		
Kod sądu: BI.XII Nazwa sądu: SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
SIEDZIBA PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS		
Siedziba podmiotu:		
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418064 Nazwa: CHODECZ Miejscowość: Kod: 0985562 Nazwa: CHODECZ		
DANE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS		
Numer KRS:	0000000001	
Oznaczenie formy prawnej:	SPÓŁKA JAWNA	
Nazwa / firma :	222 ŚRODA SPÓŁKA JAWNA	
Numer identyfikacyjny REGON:	111111111	
Numer identyfikacji podatkowej NIP:	111111111	
DANE WNIOSKODAWCY		
Czy wnioskodawca jest osobą fizyczną? <input type="checkbox"/> TAK		
<input checked="" type="checkbox"/> NIE		

1

Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWY SPÓŁKA AKCYJNA
INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM	
Czy powołano pełnomocnika procesowego?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI	
Identyfikator konta użytkownika: [REDACTED]	
WNOSZE O DOKONANIE WPISU ZGODNIE Z INFORMACJAMI ZAMIESZCZONYMI WE WNIOSKU I W ZAŁĄCZNIKACH	
DANE SPÓŁKI	
Firma :	
INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE SPÓŁKI CYWILNEJ	
Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI	
Siedziba spółki	
Kraj:	
Kod:	PL
Nazwa:	POLSKA
Województwo:	
Kod:	04
Nazwa:	KUJAWSKO-POMORSKIE
Powiat:	
Kod:	0418
Nazwa:	WŁOCŁAWSKI
Gmina:	
Kod:	0418064
Nazwa:	CHODECZ
Miejscowość:	

Kod: 0985562 Nazwa: CHODECZ
Adres spółki:
Ulica: Kod: 23667 Nazwa: WARNEŃCZYKA Nr domu: 1 Nr lokalu: 1 Kod pocztowy: 11-111 Pocztą Kod: 0985562 Nazwa: CHODECZ
Adres poczty elektronicznej:
Adres strony internetowej:
INFORMACJA NA TEMAT UMOWY SPÓŁKI
Data sporządzenia umowy spółki: --
INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA
Czy spółka utworzona jest na czas oznaczony ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Data końca czasu trwania spółki:
INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY
Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, -- r. za który należy złożyć sprawozdanie finansowe:
INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI
Wpis dotyczy : <input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA JEDNEGO I WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA WSPÓLNIKA
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE
Czy wspólnik jest osobą fizyczną? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną: Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: Drugi człon nazwiska złożonego: Pierwsze imię: Drugie imię: Numer PESEL: Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
> Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
> Numer PESEL:	
> Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU	
INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	

Nazwa organu:	
Sposób reprezentacji:	
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO OSOBY <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH OSOBY <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA OSOBY
DANE PROKURENTA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Dane prokurenta:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane prokurenta:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Rodzaj prokury:	
OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> ZMIANY PRZEDMIOTU PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI PODLEGAJĄCY WYKREŚLENIU	
Kod PKD:	
Opis przedmiotu działalności:	
NOWY PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 03.11.Z	
Opis przedmiotu działalności: RYBOŁÓWSTWO W WODACH MORSKICH	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA CAŁEJ DOTYCHCZASOWEJ TREŚCI INFORMACJI O PRZEDMIOTIE POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI I WPISANIU NOWEGO PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD:	
Opis przedmiotu działalności:	
INFORMACJA NA TEMAT OTWARCIA LIKWIDACJI	
Data podjęcia uchwały lub decyzji	



Organ podejmujący uchwałę / decyzję	
Numer uchwały / decyzji	
Sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów	
Nazwa / forma podmiotu po otwarciu likwidacji	
Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu	
Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc – rok)	

DANE LIKWIDATORA SPÓŁKI	
--------------------------------	--

Wpis dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO LIKWIDATORA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH LIKWIDATORA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA LIKWIDATORA
DANE LIKWIDATORA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy likwidator jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane likwidatora będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane likwidatora nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
"> Numer identyfikacyjny REGON:	
DANE NOWEGO LIKWIDATORA LUB NOWE DANE LIKWIDATORA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy likwidator jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane likwidatora będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
Dane likwidatora nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	

6

Numer identyfikacyjny REGON:	
SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY	
UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	
Okres, za jaki złożono dokument	
Pierwszy dzień okresu:	2015-07-21
Ostatni dzień okresu:	2016-07-21
NUMER IDENTYFIKACYJNY REGON, NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ NIP	
Zgłoszenie dotyczy: :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO REGON <input type="checkbox"/> ZMIANY NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO REGON
Numer identyfikacyjny REGON	
Zgłoszenie dotyczy: :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO NIP <input type="checkbox"/> ZMIANY NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO NIP
Numer identyfikacji podatkowej NIP:	
INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH	
LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW	
Dokument podpisali:	

12.11. Przykłady dokumentów obowiązujące dla spółki komandytowej

12.11.1. Przykład „Umowy spółki komandytowej”

UMOWA SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ
z dnia 24-04-2015 r.

§ 1

Stawiający:

1. MAREK [REDAKTED], nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL W
2. BOLEK BOKOSKI, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 33-333 KOWAL 3, reprezentujący osobę: JAŚ JAN BĄK-WAC
3. CELA CELIŃSKA-WAC, nr PESEL: [REDAKTED], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222
4. DAREK DARKOSKI, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 66-666 KOWAL 6, reprezentujący firmę: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA
5. EDEK EDKOSKI, nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 44-444 KOWAL 444

oświadczają, że na podstawie niniejszej umowy zawiązują spółkę komandytową, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Firma Spółki brzmi: BEMOWO&WOLA SPÓŁKA KOMANDYTOWA

§ 3

Siedzibą Spółki jest: LIDZBARK WARMIŃSKI.

§ 4

Przedmiotem działalności spółki jest:

- 1) (PKD 01) UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
- 2) (PKD 02) LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA
- 3) (PKD 03) RYBACTWO

§ 5

1. Wspólnikami odpowiadającymi za zobowiązania Spółki bez ograniczenia (komplementariuszami) są:

- 1) MAREK [REDAKTED] nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 11-111 KOWAL W
- 2) FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA, nr KRS: 0002323232 siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL 1

2. Komandytariuszem jest komandytariuszami są:

- 1) JAŚ JAN BĄK-WAC, adres: WIELKA BRYTANIA 3232323 WARSZAWA 1 m. 222
- 2) CELA CELIŃSKA-WAC nr PESEL: [REDAKTED], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222
- 3) EDEK EDKOSKI nr PESEL: [REDAKTED] adres: POLSKA 44-444 KOWAL 444

§ 6

1. Suma komandytowa, do wysokości której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza, wynosi:

- 1) dla: JAŚ JAN BĄK-WAC, adres: WIELKA BRYTANIA 3232323 WARSZAWA 1 m. 222 kwotę: 1000.55 zł (słownie: tysiąc zł pięćdziesiąt pięć gr).
- 2) dla: CELA CELIŃSKA-WAC nr PESEL: [REDAKTED], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222 kwotę: 2000.77 zł (słownie: dwa tysiące zł siedemdziesiąt siedem gr).
- 3) dla: EDEK EDKOSKI nr PESEL: [REDAKTED], adres: POLSKA 44-444 KOWAL 444 kwotę: 3000 zł (słownie: trzy tysiące zł).

2. Wkłady objęte sumą komandytową zostały wniesione w całości.

§ 7

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: 4141.76 zł (słownie: cztery tysiące sto czterdzieści jeden zł siedemdziesiąt sześć gr), w ten sposób, że:

- 1) Wspólnik: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA, nr KRS: 0002323232 siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL 1 wnosi wkład w wysokości: 1000.77 zł (słownie: tysiąc zł siedemdziesiąt siedem gr).
- 2) Wspólnik: MAREK [REDAKTED] nr PESEL: [REDAKTED] adres: POLSKA 11-111 KOWAL W wnosi wkład w wysokości: 2000 zł (słownie: dwa tysiące zł).
- 3) Wspólnik: JAŚ JAN BĄK-WAC, adres: WIELKA BRYTANIA 3232323 WARSZAWA 1 m. 222 wnosi wkład w wysokości: 900.99 zł (słownie: dziewięćset zł dziewięćdziesiąt dziewięć gr).
- 4) Wspólnik: CELA CELIŃSKA-WAC nr PESEL: [REDAKTED], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222 wnosi wkład w wysokości: 200 zł (słownie: dwieście zł).
- 5) Wspólnik: EDEK EDKOSKI nr PESEL: [REDAKTED] adres: POLSKA 44-444 KOWAL 444 wnosi wkład w wysokości: 40 zł (słownie: czterdzieści zł).

§ 8

Spółkę zawiera się na czas oznaczony: do dnia 30-04-2015 r.



§ 9

Uprawnionymi do reprezentowania Spółki są komplementariusze:

1) MAREK BOGDAŃSKI

z których każdy może samodzielnie działać w imieniu Spółki.

§ 10

Do prowadzenia Spółki uprawnieni są następujący wspólnicy:

1

1) FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA

§ 11

Wspólnicy uczestniczą w zysku Spółki w sposób następujący:

1) FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA w udziale: 55 %.

2) EDEK EDKOSKI w udziale: 45 %.

§ 12

W stratach uczestniczą w częściach równych wyłącznie:

1) FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA

§ 13

Ogół praw i obowiązków wspólnika może być przeniesiony na inną osobę. Przeniesienie ogółu praw i obowiązków na inną osobę nie wymaga pisemnej zgody wszystkich pozostałych wspólników.

§ 14

Zmiana umowy spółki wymaga uchwały wspólników podjętej z udziałem wszystkich wspólników. Do zmiany umowy nie jest jednak wymagana zgoda wszystkich wspólników, a uchwała może być podjęta bezwzględną większością głosów.

§ 15

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia 2015 roku.

Dokument podpisał:

1. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: – ::

Oznaczenie rodzaju podpisu:

2. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu JAŚ BĄK-WAC.

Data i godzina złożenia podpisu: – ::

Oznaczenie rodzaju podpisu:

3. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: – ::

Oznaczenie rodzaju podpisu:

4. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA.

Data i godzina złożenia podpisu: – ::

Oznaczenie rodzaju podpisu:

5. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.

Data i godzina złożenia podpisu: – ::

Oznaczenie rodzaju podpisu:

12.11.2. Przykład „Wniosku KRS-E-3 dla spółki komandytowej”

KRS-E-3	Sygnatura akt:	
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców SPÓŁKA KOMANDYTOWA	
Miejsce na notatki sądu:		
SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK		
Oznaczenie sądu:		
Kod sądu: BI.XII Nazwa sądu: SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
SIEDZIBA PODMIOTU REJESTROWANEGO		
Siedziba podmiotu:		
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL		
OKREŚLENIE REJESTRACJI		
Rejestracja <input checked="" type="checkbox"/> 1. Nowego podmiotu dotyczy: <input type="checkbox"/> 2. Podmiotu uprzednio zarejestrowanego		
DANE WNIOSKODAWCY		
Wnioskodawca:		
Czy wnioskodawca <input type="checkbox"/> TAK jest osobą fizyczną? <input checked="" type="checkbox"/> NIE		

Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: -----	
Drugi człon nazwiska złożonego: -----	
Pierwsze imię: -----	
Drugie imię: -----	
Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM	
Czy powołano pełnomocnika procesowego?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: P	P
Drugi człon nazwiska złożonego: P	P
Pierwsze imię: P	P
Drugie imię: P	P
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI	
Identyfikator konta użytkownika: .PL	
DANE PODMIOTU	
DANE SPÓŁKI	
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA KOMANDYTOWA	
Oznaczenie formy prawnej: SPÓŁKA KOMANDYTOWA	
INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE SPÓŁKI CYWILNEJ	
Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI	
Siedziba spółki:	
Kraj:	
Kod: PL	
Nazwa: POLSKA	
Województwo:	
Kod: 04	
Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE	
Powiat:	
Kod: 0418	
Nazwa: WŁOCŁAWSKI	
Gmina:	
Kod: 0418011	
Nazwa: KOWAL	

Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL															
Adres spółki:															
<table><tr><td colspan="2">Ulica:</td></tr><tr><td colspan="2">Kod: 06024 Nazwa: GRABKOWSKA</td></tr><tr><td>Nr domu:</td><td>1</td></tr><tr><td>Nr lokalu:</td><td>2</td></tr><tr><td>Kod pocztowy:</td><td>33-333</td></tr><tr><td colspan="2">Pocztą:</td></tr><tr><td colspan="2">Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL</td></tr></table>		Ulica:		Kod: 06024 Nazwa: GRABKOWSKA		Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL	
Ulica:															
Kod: 06024 Nazwa: GRABKOWSKA															
Nr domu:	1														
Nr lokalu:	2														
Kod pocztowy:	33-333														
Pocztą:															
Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL															
Adres poczty elektronicznej: WW@WP.PL															
Adres strony internetowej: WWW. DDDDDD.PL															
INFORMACJA NA TEMAT UMOWY SPÓŁKI															
Data zawarcia umowy: 29-09-2016r.															
INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA															
Czy spółka utworzona jest na czas <input type="checkbox"/> TAK oznaczony? <input checked="" type="checkbox"/> NIE															
Data końca czasu trwania spółki: -----															
INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY															
Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe: 31-12-2016r.															
INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI															
DANE ODDZIAŁU															
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ ++++++															
Siedziba:															
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA															
Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE															
Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI															
Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL															

Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL																			
Adres:																			
<table><tr><td colspan="2">Ulica:</td></tr><tr><td>Kod:</td><td>-----</td></tr><tr><td>Nazwa:</td><td>-----</td></tr><tr><td>Nr domu:</td><td>1</td></tr><tr><td>Nr lokalu:</td><td>2</td></tr><tr><td>Kod pocztowy:</td><td>33-333</td></tr><tr><td colspan="2">Pocztą:</td></tr><tr><td>Kod:</td><td>0985786</td></tr><tr><td>Nazwa:</td><td>KOWAL</td></tr></table>		Ulica:		Kod:	-----	Nazwa:	-----	Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa:	KOWAL
Ulica:																			
Kod:	-----																		
Nazwa:	-----																		
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		

DANE ODDZIAŁU																			
Firma: 2.2.39 SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ WWWWWWWWWWWWWWW																			
Siedziba:																			
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 04 Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat: Kod: 0418 Nazwa: WŁOCŁAWSKI Gmina: Kod: 0418011 Nazwa: KOWAL Miejscowość: Kod: 0985786 Nazwa: KOWAL																			
Adres:																			
<table><tr><td colspan="2">Ulica:</td></tr><tr><td>Kod:</td><td>06075</td></tr><tr><td>Nazwa:</td><td>GRANICZNA</td></tr><tr><td>Nr domu:</td><td>1</td></tr><tr><td>Nr lokalu:</td><td>2</td></tr><tr><td>Kod pocztowy:</td><td>33-333</td></tr><tr><td colspan="2">Pocztą:</td></tr><tr><td>Kod:</td><td>0985786</td></tr><tr><td>Nazwa:</td><td>KOWAL</td></tr></table>		Ulica:		Kod:	06075	Nazwa:	GRANICZNA	Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa:	KOWAL
Ulica:																			
Kod:	06075																		
Nazwa:	GRANICZNA																		
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		

DANE ODDZIAŁU
4

Firma: 2.2.39 SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ - SPOSÓB WYKONYWANIA PROKURY.																			
Siedziba:																			
Kraj:																			
Kod:	PL																		
Nazwa:	POLSKA																		
Województwo:																			
Kod:	04																		
Nazwa:	KUJAWSKO-POMORSKIE																		
Powiat:																			
Kod:	0418																		
Nazwa:	WŁOCŁAWSKI																		
Gmina:																			
Kod:	0418011																		
Nazwa:	KOWAL																		
Miejscowość:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		
Adres:																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ulica:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>06075</td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>GRANICZNA</td> </tr> <tr> <td>Nr domu:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nr lokalu:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy:</td> <td>33-333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pocztą:</td> </tr> <tr> <td>Kod:</td> <td>0985786</td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>KOWAL</td> </tr> </table>		Ulica:		Kod:	06075	Nazwa:	GRANICZNA	Nr domu:	1	Nr lokalu:	2	Kod pocztowy:	33-333	Pocztą:		Kod:	0985786	Nazwa:	KOWAL
Ulica:																			
Kod:	06075																		
Nazwa:	GRANICZNA																		
Nr domu:	1																		
Nr lokalu:	2																		
Kod pocztowy:	33-333																		
Pocztą:																			
Kod:	0985786																		
Nazwa:	KOWAL																		
INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI																			
DANE WSPÓLNIKA																			
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE																		
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:																			
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	AAAAAAAAAAAAAAAA																		
Drugi człon nazwiska złożonego:	AAAAAAA																		
Pierwsze imię:	AAAAAAA																		
Drugie imię:	AAAA																		
Numer PESEL:																			
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE																		
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:																			
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE																		

Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	_____
Numer KRS:	_____
Numer identyfikacyjny REGON:	_____
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej: Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wartość wkładu wniesionego: Czy jest to wkład niepieniężny?	
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BBBBBBBB
Drugi człon nazwiska złożonego:	BBB
Pierwsze imię:	BBBB
Drugie imię:	BBBBBBBBB
Numer PESEL:	
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	_____
Numer KRS:	_____

Numer identyfikacyjny REGON: -----	
Czy wspólnik jest komandytariuszem? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej: Wartość wkładu wspólnika określona w umowie: Czy jest w tym wkład niepieniężny? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Wartość wkładu wniesionego: Czy jest to wkład niepieniężny? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: ----- Drugi człon nazwiska złożonego: ----- Pierwsze imię: ----- Drugie imię: ----- Numer PESEL: ----- Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim: Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma: NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Numer KRS: 0000000001 Numer identyfikacyjny REGON: 222222222	
Czy wspólnik jest komandytariuszem? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej: Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	

Czy jest w tym wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wartość wkładu wniesionego:	
Czy jest to wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	-----
Drugi człon nazwiska złożonego:	-----
Pierwsze imię:	-----
Drugie imię:	-----
Numer PESEL:	-----
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	AKCYJNA SPÓŁKA AKCYJNA
Numer KRS:	0000000002
Numer identyfikacyjny REGON:	333333333
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej:	123456.77 PLN
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	123456.77 PLN
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wartość wkładu wniesionego:	21212.33 PLN
Czy jest to wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE

Pierwsze imię:	HHHHHHHHHHH
Drugie imię:	HHHH
Numer PESEL:	
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielnosc majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	-----
Numer KRS:	-----
Numer identyfikacyjny REGON:	-----
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej:	123456.77 PLN
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	123456.77 PLN
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wartość wkładu wniesionego:	324324.68 PLN
Czy jest to wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU	
INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu:	WSPÓLNICY REPREZENTUJĄCY SPÓŁKĘ
Sposób reprezentacji: Każdy wspólnik uprawniony do reprezentacji Spółki ma prawo reprezentować Spółkę samodzielnie.	
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW	
INFORMACJA O PROKURENCIE	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	MMMMMMMM
Drugi człon nazwiska złożonego:	MMM
Pierwsze imię:	M
Drugie imię:	MMMMMMMMMM
Numer PESEL:	



Rozdział 12 - Załączniki

12.11.3. Przykład „Wniosku KRS-ZEL1K o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców dla spółki komandytowej”

KRS_ZEL1K	Sygnatura akt:	
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców SPÓŁKA KOMANDYTOWA	
Miejsce na notatki sądu:		

SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK
Oznaczenie sądu:
Kod sądu: GLX
Nazwa sądu: SĄD REJONOWY W GLIWICACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS
Siedziba podmiotu:
Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 04
Nazwa: KUJAWSKO-POMORSKIE
Powiat:
Kod: 0418
Nazwa: WŁOCŁAWSKI
Gmina:
Kod: 0418064
Nazwa: CHODECZ
Miejscowość:
Kod: 0985562
Nazwa: CHODECZ

DANE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS
Numer KRS: 0000000001
Oznaczenie formy prawnej: SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Nazwa / firma : 2.2.44. SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Numer identyfikacyjny REGON: 111111111
Numer identyfikacji podatkowej NIP: 1111111111

DANE WNIOSKODAWCY
Czy wnioskodawca jest osobą fizyczną? <input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE

1

Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	NOWA& NOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM	
Czy powołano pełnomocnika procesowego?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
DANE ADRESATA KORESPONDENCJI	
Identyfikator konta użytkownika: r[]	
WNOSZĘ O DOKONANIE WPISU ZGODNIE Z INFORMACJAMI ZAMIESZCZONYMI WE WNIOSKU I W ZAŁĄCZNIKACH	
DANE SPÓŁKI	
Firma :	
INFORMACJA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z INNYMI PODMIOTAMI NA PODSTAWIE SPÓŁKI CYWILNEJ	
Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI	
Siedziba spółki	
Kraj:	
Kod:	PL
Nazwa:	POLSKA
Województwo:	
Kod:	04
Nazwa:	KUJAWSKO-POMORSKIE
Powiat:	
Kod:	0418
Nazwa:	WŁOCŁAWSKI
Gmina:	
Kod:	0418064
Nazwa:	CHODECZ
Miejscowość:	

Kod: 0985562	
Nazwa: CHODECZ	
Adres spółki:	
Ulica:	
Kod: 00441	
Nazwa: I ARMII WOJSKA POLSKIEGO	
Nr domu: 1	
Nr lokalu: 1	
Kod pocztowy: 11-111	
Pocztą	
Kod: 0985786	
Nazwa: KOWAL	
Adres poczty elektronicznej:	
Adres strony internetowej:	
INFORMACJE NA TEMAT ZMIANY UMOWY SPÓŁKI	
Data zawarcia uchwały: 18-11-2016	
Numery zmienionych paragrafów umowy:	§ 3, § 4
INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA	
Czy spółka utworzona jest na czas oznaczony ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Data końca czasu trwania spółki:	
INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY	
Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, -- r. za który należy złożyć sprawozdanie finansowe:	
INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI	
Wpis dotyczy :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO KOMANDYTARIUSZA LUB KOMPLEMENTARIUSZA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA JEDNEGO I WPISANIA NOWEGO WSPÓLNIKA <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH KOMANDYTARIUSZA LUB KOMPLEMENTARIUSZA <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA KOMANDYTARIUSZA LUB KOMPLEMENTARIUSZA
DANE WSPÓLNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	

Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem	
Wysokość sumy komandytowej:	
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wartość wkładu wniesionego:	
Czy jest to wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
DANE NOWEGO WSPÓLNIKA LUB NOWE DANE WSPÓLNIKA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
> Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
> Numer PESEL:	
> Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?	<input type="checkbox"/> TAK



Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem	
Wysokość sumy komandytowej:	
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wartość wkładu wniesionego:	
Czy jest to wkład niepieniężny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU	
INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu:	
Sposób reprezentacji:	
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW	
Zgłoszenie dotyczy: :	<input type="checkbox"/> WPISANIA NOWEGO OSOBY <input type="checkbox"/> ZMIANY DANYCH OSOBY <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA OSOBY
DANE PROKURENTA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE	
Dane prokurenta:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Numer PESEL:	
DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH	
Dane prokurenta:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	
Drugi człon nazwiska złożonego:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	

Numer PESEL:	
Rodzaj prokury:	
OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI <input checked="" type="checkbox"/> ZMIANY PRZEDMIOTU PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI PODLEGAJĄCY WYKREŚLENIU	
Kod PKD: 05.10.Z	
Opis przedmiotu działalności: WYDOBYWANIE WĘGLA KAMIENNEGO	
NOWY PRZEDMIOT PRZEWAŻAJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 12.00.Z	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA WYROBÓW TYTONIOWYCH	
Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA CAŁEJ DOTYCHCZASOWEJ TREŚCI INFORMACJI O PRZEDMIOTIE POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI I WPISANIU NOWEGO PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 08	
Opis przedmiotu działalności: GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO	
Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 07	
Opis przedmiotu działalności: GÓRNICTWO RUD METALI	
Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 09	
Opis przedmiotu działalności: DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA WSPOMAGAJĄCA GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE	
Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 10	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH	
Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 11	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA NAPOJÓW	

Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 12	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA WYROBÓW TYTONIOWYCH	

Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 13	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA WYROBÓW TEKSTYLNICH	

Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 14	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA ODBIEŻY	

Zgłoszenie dotyczy:	<input checked="" type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 24	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA METALI	

Zgłoszenie dotyczy:	<input type="checkbox"/> WPISU PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI <input checked="" type="checkbox"/> WYKREŚLENIA PRZEDMIOTU POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI
PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI	
Kod PKD: 10	
Opis przedmiotu działalności: PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH	

INFORMACJA NA TEMAT OTWARCIA LIKWIDACJI

Data podjęcia uchwały lub decyzji	
Organ podejmujący uchwałę / decyzję	
Numer uchwały / decyzji	
Sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów	
Nazwa / forma podmiotu po otwarciu likwidacji	
Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu	



Data dokonania wpisu dotycząca
ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc –
rok)

DANE LIKWIDATORA SPÓŁKI

Wpis dotyczy : ☐ WPISANIA NOWEGO LIKWIDATORA
☐ ZMIANY DANYCH LIKWIDATORA
☐ WYKREŚLENIA LIKWIDATORA

DANE LIKWIDATORA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE

Czy likwidator jest osobą fizyczną? ☐ TAK
☐ NIE

Dane likwidatora będącego osobą fizyczną:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska
złożonego:

Drugi człon nazwiska złożonego:

Pierwsze imię:

Drugie imię:

Numer PESEL:

Dane likwidatora nie będącego osobą fizyczną:

Nazwa / firma:

Numer KRS:

*> Numer identyfikacyjny REGON:

DANE NOWEGO LIKWIDATORA LUB NOWE DANE LIKWIDATORA W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH

Czy likwidator jest osobą fizyczną? ☐ TAK
☐ NIE

Dane likwidatora będącego osobą fizyczną:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska
złożonego:

Drugi człon nazwiska złożonego:

Pierwsze imię:

Drugie imię:

Numer PESEL:

Dane likwidatora nie będącego osobą fizyczną:

Nazwa / firma:

Numer KRS:

Numer identyfikacyjny REGON:

SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY

UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Okres, za jaki złożono dokument

Pierwszy dzień okresu: 2016-11-01
Ostatni dzień okresu: 2016-11-18

NUMER IDENTYFIKACYJNY REGON, NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ NIP

Zgłoszenie dotyczy: : ☐ WPISANIA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO REGON
☐ ZMIANY NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO REGON

Numer identyfikacyjny REGON

Zgłoszenie dotyczy: : ☐ WPISANIA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO NIP
☐ ZMIANY NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO NIP

Numer identyfikacji podatkowej NIP:

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW

1)	UZUSK	Uchwała zmiany umowy spółki komandytowej	SK_14633/82/2016/7815/UZUSK
2)	ZAS	Uchwała o zmianie adresu spółki	SK_14633/82/2016/7813/ZAS
3)	ZSFINSK	Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	SK_14633/82/2016/7814/ZSFINSK

Dokument podpisali:

12.12. Przykład „Wniosku - sprawozdanie Z-30 i inne dokumenty”

Załącznik nr 13

KRS-Z30 Krajowy Rejestr Sądowy	Sygnatura akt (wypełnia sąd): <div style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY </div>
Miejsce na notatkę sądu:	
SĄD DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK Oznaczenie sądu: Kod sądu: KA.VIII NS-REJ.KRS Nazwa sądu: SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO SIEDZIBA PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS	
2. Województwo: <div style="text-align: center;">KJAWSKO-POMORSKIE</div>	3. Powiat: <div style="text-align: center;">WIŁOCLAWSKI</div>
4. Gmina: <div style="text-align: center;">KOWAL</div>	5. Miejscowość: <div style="text-align: center;">KOWAL</div>

Część A:

A.1 DANE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS	
6. Numer KRS: <div style="text-align: center;">2131232132</div>	
7. Oznaczenie formy prawnej: <small>(Należy wpisać właściwą formę prawną podmiotu ujawnioną w Krajowym Rejestrze Sądowym.)</small> <div style="text-align: center;">SPÓŁKA KOMANDYTOWA</div>	
8. Nazwa/firma: <div style="text-align: center;">NIE ZAREJESTROWANA SPÓŁKA W PORTAL S2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA</div>	
9. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) <div style="text-align: center;">2321312321</div>	10. Numer identyfikacyjny REGON <div style="text-align: center;">232131233</div>

Część B:

B.1 OZNACZENIE WNIOSKODAWCY	
11. Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> 1. Podmiot, którego dotyczy wpis <input checked="" type="checkbox"/> 2. Inny wnioskodawca	

Pola o numerach 12 i 13 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w polu o numerze 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy pozostawić.

12. Nazwa/firma lub nazwisko: <div style="text-align: center;">BUDOWAŚCIEL</div>	13. Imię: <div style="text-align: center;">MAREK</div>
---	---

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
14. Nazwa/firma lub nazwisko: <div style="text-align: center;">KOWALSKI&KOWALSKI SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ</div>			
15. Imię: <div style="text-align: center;">_____</div>			
B.2.2 Adres do korespondencji			
16. Ulica: <div style="text-align: center;">MICKIEWICZA</div>	17. Nr domu: <div style="text-align: center;">1</div>	18. Nr lokalu: <div style="text-align: center;">111</div>	19. Miejscowość: <div style="text-align: center;">KOWAL</div>

1

20. Kod pocztowy: 11-111	21. Poczta: KOWALA-STĘPOCINA	22. Kraj: POLSKA
B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO		
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika		
23. Nazwa/firma lub nazwisko: KOWALSKI&KOWALSKI SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		
24. Imię: _____		
B.3.2 Adres pełnomocnika		
25. Ulica: MICKIEWICZA	26. Nr domu: 11	27. Nr lokalu: 111111
28. Miejscowość: KOWAL		
29. Kod pocztowy: 11-111	30. Poczta: KOWAL	31. Kraj: POLSKA
Część C:		
Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:		
C.1 INFORMACJA O ZŁOŻONYCH SPRAWOZDANIACH FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTACH		
C.1.1 Roczne sprawozdanie finansowe		
32. Okres, za jaki złożono sprawozdanie: 01-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		20-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.1.2 Opinia biegłego rewidenta		
34. Okres, za jaki złożono opinię: 02-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		19-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.1.3 Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego		
35. Okres, za jaki złożono dokument: 03-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		18-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.1.4 Sprawozdanie z działalności		
36. Okres, za jaki złożono sprawozdanie: 04-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		17-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.2 INFORMACJA O SKONSOLIDOWANYM ROCZNYM SPRAWOZDANIU FINANSOWYM GRUPY KAPITAŁOWEJ I INNYCH DOKUMENTACH		
C.2.1 Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe		
37. Okres, za jaki złożono sprawozdanie: 01-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		20-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.2.2 Opinia biegłego rewidenta		
39. Okres, za jaki złożono opinię: 02-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		19-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.2.3 Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego		
40. Okres, za jaki złożono dokument: 03-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		18-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.2.4 Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej		
41. Okres, za jaki złożono sprawozdanie: 04-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		16-05-2015 (Ostatni dzień okresu)
C.3 INFORMACJA O BRAKU OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO		
42. Okres, jakiego brak obowiązku dotyczy: 01-05-2015 (Pierwszy dzień okresu)		20-05-2015 (Ostatni dzień okresu)