MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Dokumentacja użytkownika systemu informatycznego portalu S24

Zaprojektowanie i wykonanie systemu informatycznego do składania i obsługi elektronicznych wniosków w celu rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym spółki z o.o., jawnej i komandytowej w trybie jednego dnia

Wersja: 2.15

2016-05-31

Spis treści

1. Informacje o dokumencie 6
1.1. Cel dokumentu 6

2. Obsługa aplikacji – portalu S24 8
2.1. Zakładanie konta w portalu S24 8
2.1.1. Błędne logowanie się do portalu S24 13
2.2. Moje konto – zarządzanie 15
2.2.1. Zmiana danych osobowych 15
2.2.2. Bezpieczeństwo (zmiana hasła) 15
2.2.3. Podpisy 17
2.2.4. Usuwanie konta 21
2.3. Pomoc w portalu S24 23
2.4. Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki. 23
2.5. Korespondencja w portalu S24 24
2.6. Rejestracja nowej spółki w portalu 32
2.7. Moje wnioski w portalu S24 34
2.7.1. Pokaż sprawę 35
2.7.1.1. Podpisy: 37
2.7.2. Udostępnij sprawę 38
2.7.3. Opłać wniosek w portalu S24 43
2.7.4. Rejestr zmian w portalu S24 44
2.7.5. Przycisk „Wyszukaj” 45
2.8. Udogodnienia dla niepełnosprawnych 47

3. Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3 51
3.1. Wspólne elementy przy rejestracji spółki 51
3.1.1. Opis nazwy spółki 51
3.1.2. Statusy dokumentów w portalu S24 52
3.1.2.1. Status dokumentu 52
3.1.3. Pola obowiązkowe 53
3.1.4. Daty 54
3.1.5. Przycisk „*Utwórz dokument*” 55
3.1.6. Przycisk „*Edytuj*” 56
3.1.7. Przycisk „*Usuń*” 56
3.1.8. Pobierz PDF 57
3.1.9. Słownik TERYT 59
3.1.10. Klasyfikacja PKD 61
3.1.11. Podpisy 66
3.1.11.1. Profil MS 67
3.1.11.2. Podpis ePUAP, ... 71

3.1.11.3. Podpis kwalifikowany przy użyciu karty „Certum”, ... 76
3.1.11.4. Podpis kwalifikowany przy użyciu karty „PWPW”, ... 82
3.1.11.5. Powiadomienia o podpisie 83
3.1.12. Opłaty za rejestrację wniosków w sądzie 84
3.2. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku 92
3.3. Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.) 95
3.4. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki 101
3.5. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki 112

4. Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością 125
4.1. Rejestracja nazwy spółki z o.o. 125
4.2. Umowa spółki zo.o. 128
4.3. Oświadczenia o wniesieniu kapitału 146
4.4. Lista wspólników 148
4.5. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku ... 150
4.6. Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.) 151
4.7. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki 151
4.8. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki 151
4.9. Wniosek KRS-E-1 151

5. Rejestracja spółki jawnej 173
5.1. Rejestracja nazwy spółki jawnej 173
5.2. Umowa spółki jawnej 175
5.3. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku ... 185
5.4. Wzorzec uchwały w sprawie prokury 185
5.5. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki 185
5.6. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki 185
5.7. Wniosek E-2 185

6. Rejestracja spółki komandytowej 204
6.1. Rejestracja nazwy spółki komandytowej 204
6.1.1. Umowa spółki komandytowej 206
6.2. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku ... 222
6.3. Wzorzec uchwały w sprawie prokury 222
6.4. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki 222
6.5. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki 222
6.6. Wniosek KRS-E-3 222

7. Rejestracja wniosku Z-30 244

7.1. Rejestracja sprawozdania finansowego dla spółki niezarejestrowanej w Portal S24 245
7.1.1. Podgląd załączonych dokumentów „.xades” – po wysłaniu do Sądu ... 267
7.2. Rejestracja sprawozdania finansowego dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 271
7.2.1. Podgląd załączonych dokumentów „.xades” – po wysłaniu do Sądu ... 278

1. Informacje o dokumencie

1.1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest opisanie funkcjonalności systemu Portal S24 przeznaczonych dla pracowników obsługujących Zamawiającego oraz przedsiębiorców co stanowi element realizacji punktu 3.1.3. 2a) Opisu Przedmiotu Zamówienia.

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 jednego dnia:

1. spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. spółki jawnej,
3. komandytowej oraz
4. składanie sprawozdania finansowego spółki (istniejącej i nowej) do Krajowego Sądu Rejestrowego.

System podczas rejestracji spółek lub sprawozdań umożliwia:

1. dokonywanie podpisu elektronicznego,
2. dokonywanie opłat oraz
3. prowadzenia i śledzenia korespondencji w sprawie.

Na podstawie „Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia rejestrów wchodzących w skład Krajowego Rejestru Sądowego oraz szczegółowej treści wpisów w tych rejestrach (Dziennik Ustaw Nr 273 — 15791 — Poz. 1616) system Portal S24 umożliwiać będzie rejestrację dla następujących rodzajów podmiotów wpisywanych do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej:

1. stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną,
2. związki stowarzyszeń,
3. fundacje,
4. samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
5. kółka rolnicze,
6. rolnicze zrzeszenia branżowe,
7. związki rolników, kółek i organizacji rolniczych,
8. związki rolniczych zrzeszeń branżowych,
9. związki zawodowe rolników indywidualnych,
10. cechy rzemieślnicze,
11. izby rzemieślnicze,
12. związek rzemiosła polskiego,
13. zrzeszenia handlu i usług,
14. zrzeszenia transportu,
15. ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług,
16. ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu,

17. inne organizacje przedsiębiorców, co obejmuje organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 30 maja 1989 r. o samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców (dz. u. nr 35, poz. 194 oraz z 1997 r. nr 121, poz. 769 i 770),
18. izby gospodarcze, co obejmuje także krajową izbę gospodarczą,
19. związki zawodowe, co obejmuje także ich jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną,
20. ogólnokrajowe związki międzybranżowe,
21. ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe,
22. związki pracodawców,
23. federacje i konfederacje związków pracodawców,
24. stowarzyszenia kultury fizycznej,
25. związki sportowe,
26. polskie związki sportowe,
27. stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym,
28. inne organizacje społeczne i zawodowe, co obejmuje podmioty, które na mocy przepisów szczególnych podlegają wpisowi do krajowego rejestru sądowego,
29. nieposiadające osobowości prawnej organizacje pożytku publicznego,
30. inne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego,
31. kościelne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego,
32. nieposiadające osobowości prawnej instytucje kościelne będące organizacjami pożytku publicznego.

Uwaga!

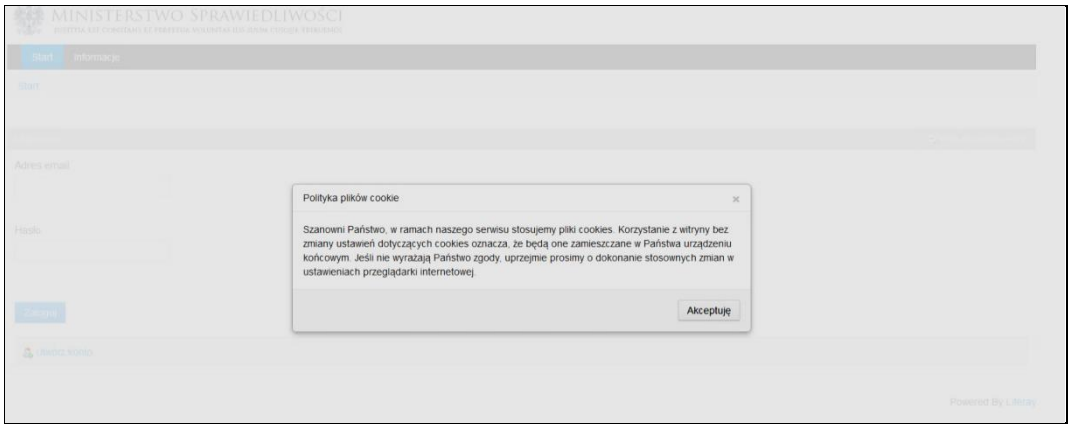
Autorzy niniejszej dokumentacji użytkownika systemu informatycznego Portal S24 informują, że użyte dane: personalne, adresy, maile i inne są danymi przypadkowymi i nie są związane z żadną sprawą czy osobą. Dla opisu poszczególnych funkcji aplikacji zostały użyte przypadkowe dane – oderwane od rzeczywistych danych.

2. Obsługa aplikacji – portalu S24

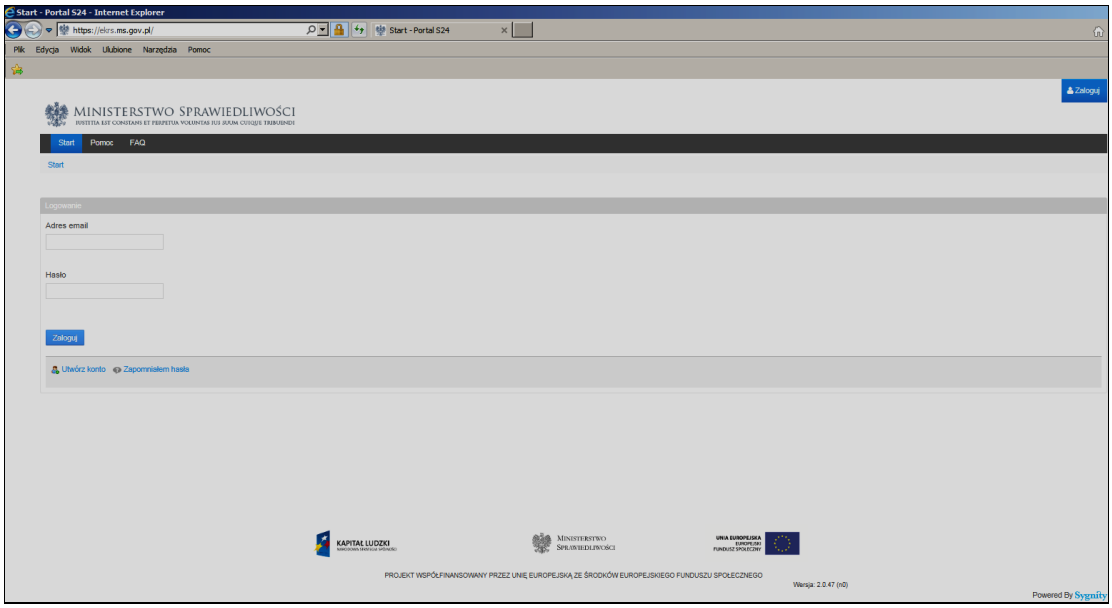
2.1. Zakładanie konta w portalu S24

Pierwszą czynnością osoby chcącej zarejestrować spółkę w trybie S24 jest założenie konta w portalu S24.

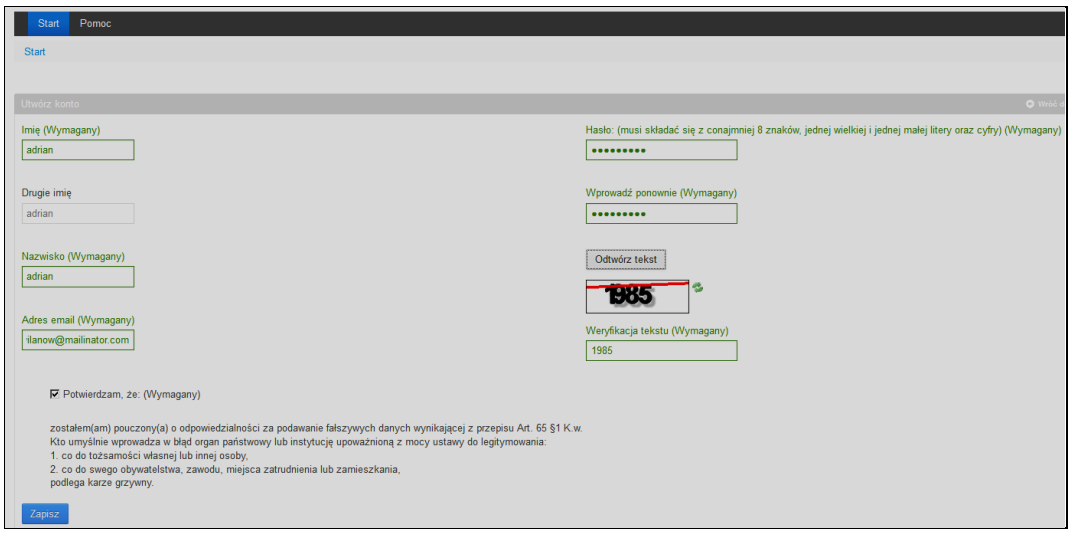
Aby to zrobić należy wejść na stronę internetową Ministerstwa Sprawiedliwości: https://ekrs.ms.gov.pl/.
Pojawi się ekran startowy.
Na samym początku musimy zaakceptować politykę plików cookies.



Użytkownik rozpoczynający pracę z systemem Portal S24 rozpoczyna tworzenie nowego konta.
W tym celu na stronie należy wskazać link „***Utwórz konto***”.



Po wskazaniu linku „***Utwórz konto***” pojawia się formularz do rejestracji danych nowego użytkownika.

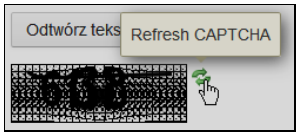


Formularz rejestracji nowego konta w systemie wskazuje wymagane pola do wypełnienia. Bardzo ważnym jest podanie prawidłowego adresu w polu „***Adres email***” będącego jedynym medium wymiany informacji między portalem a użytkownikiem.

Zaznaczamy „Potwierdzenie” o pouczeniu.

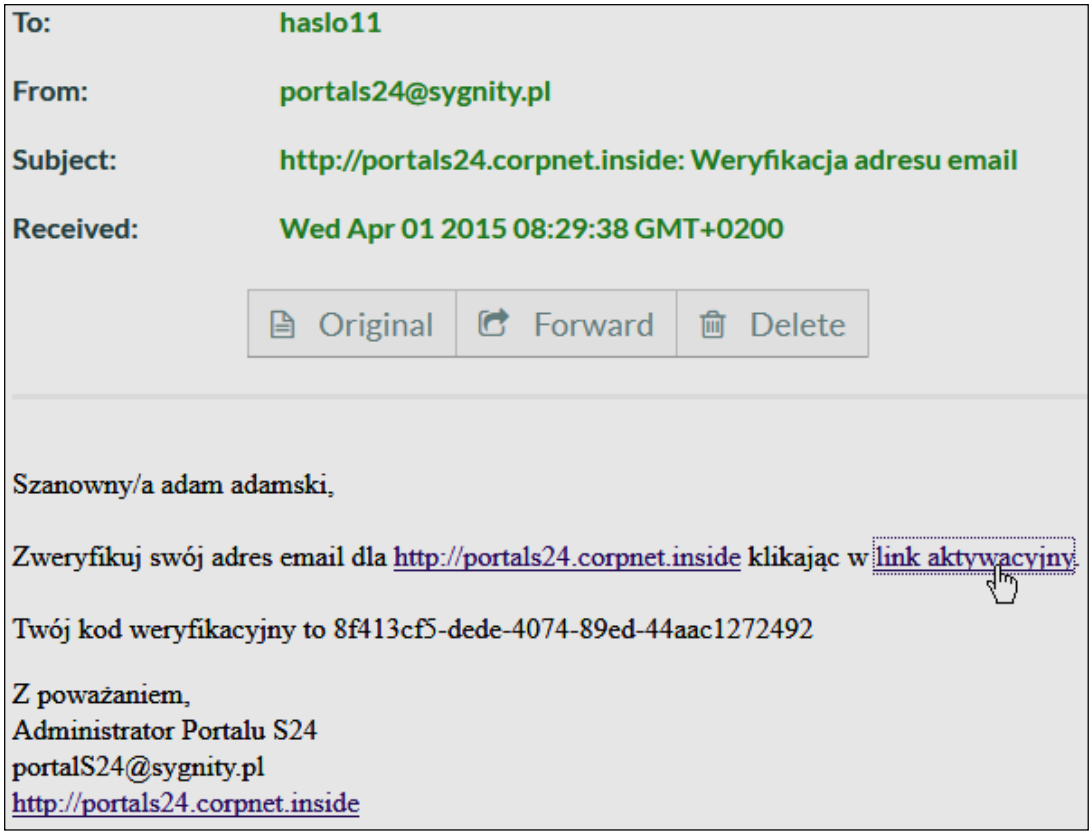
Wpisujemy dwukrotnie hasło, które musi spełniać przedstawione wymagania.

Jako zabezpieczenie przed działaniem robotów zakładających konta system wymaga podania w oknie „Weryfikacja tekstu" ciągu cyfr przepisanych z okna typu **captcha** *(to rodzaj techniki stosowanej jako zabezpieczenie na stronach www, celem której jest dopuszczenie do przesłania danych tylko wypełnionych przez człowieka)*. Jeśli obrazek w oknie captcha jest mało wyraźny użytkownik może go zmienić naciskając zakręcające strzałki obok.



Można również uruchomić przycisk „***Otwórz tekst***" wówczas z głośnika komputera (*jeżeli jest włączony*) możemy usłyszeć pojedyncze cyfry z captchy podawane przez spikera i które możemy wpisać w okno „Weryfikacja tekstu".

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych zapisujemy je, uruchamiając przycisk „***Zapisz***". Przycisk „***Zapisz***" spowoduje, że na wskazany wyżej adres mailowy otrzymamy następującą informację od Administratora portalu S24.



Dalszą rejestrację możemy zrealizować na dwa sposoby:

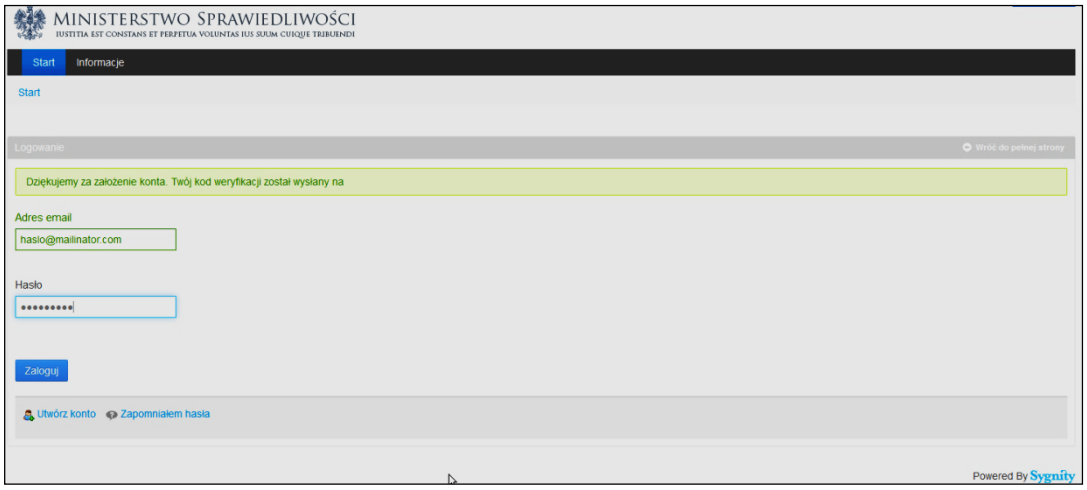
1. Automatyczny - otwieramy swoją skrzynkę pocztową na którą otrzymamliśmy maila od Administratora portalu S24 z „***Kodem weryfikacyjnym***”.



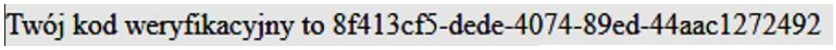
Klikamy na 

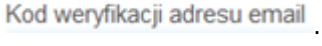
.
Link przekieruje użytkownika na stronę weryfikacyjną portalu S24 z wypełnionym już polem „*Kod weryfikacyjny adresu email*”.

2. Ręczny - użytkownik nie wylogowuje się. Portal S24 przechodzi na następny ekran, gdzie podajemy swój aderes mailowy oraz hasło.



Uruchamiamy przycisk „***Zaloguj***”. Portal S24 przechodzi na kolejny ekran, gdzie podajemy otrzymany „***Kod weryfikacyjny***”.



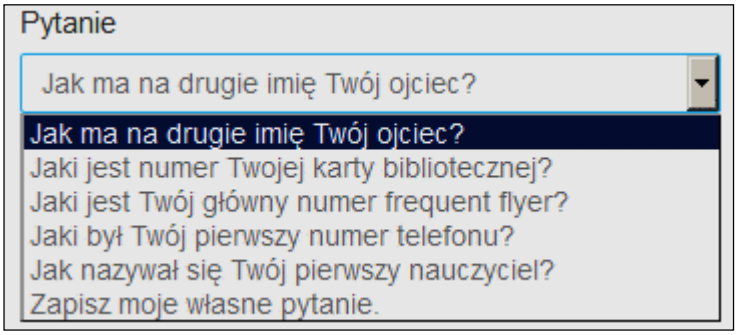
Kod ten z naszej skrzynki kopiujemy i wklejamy w pole 

.

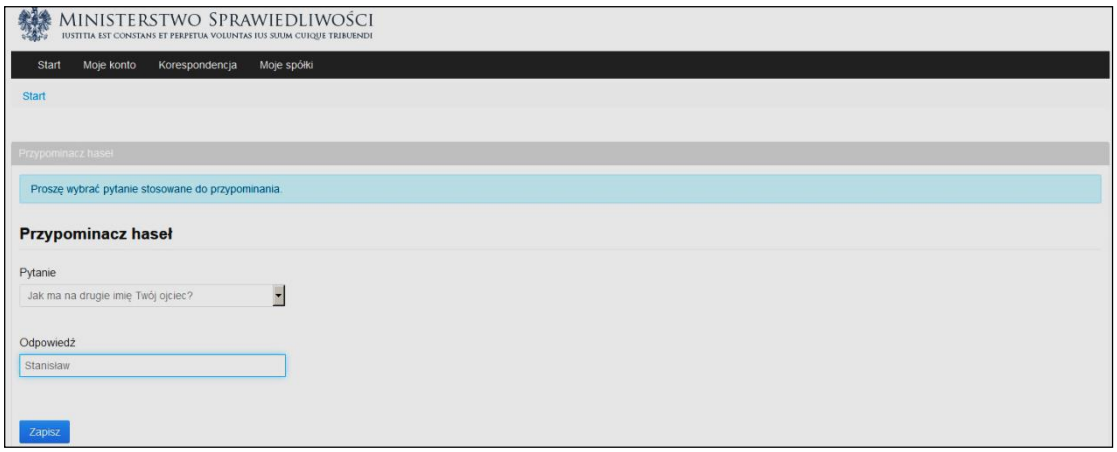
Dalsza rejestracja jest identyczna dla obydwu sposobów. Uruchamiamy przycisk „***Weryfikuj***”.



Portal S24 przechodzi na kolejny ekran, gdzie odpowiadamy na wybrane z listy pytanie

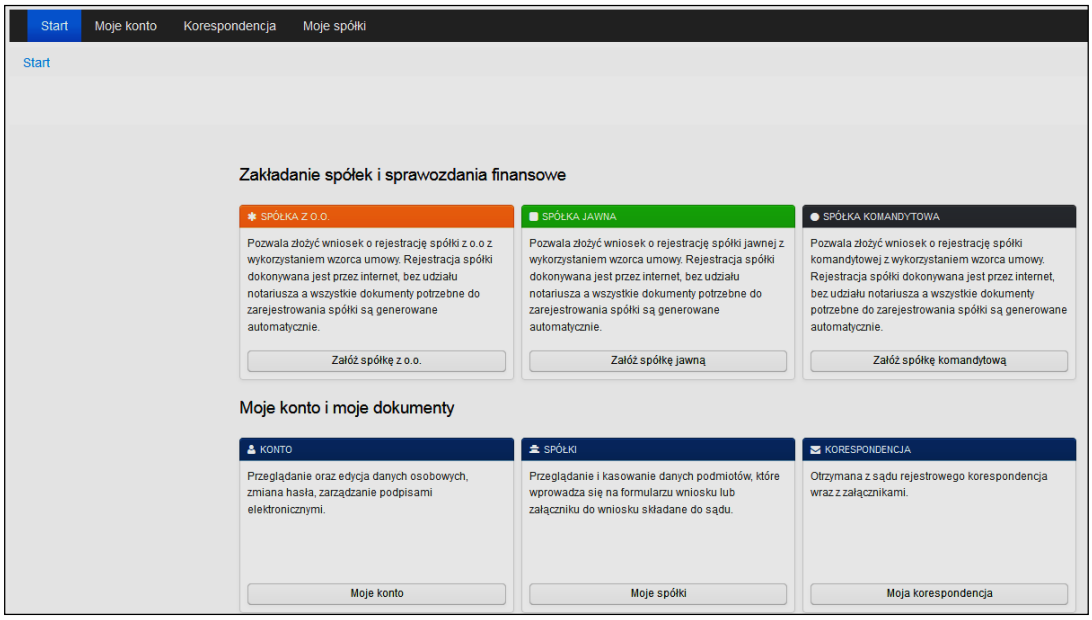


Po wprowadzeniu nowego hasła dostępu system poprosi użytkownika o wybranie pytania weryfikacyjnego i ustalenia odpowiedzi



Wybrane pytanie posłuży do weryfikacji użytkownika w przypadku żądania ustalenia nowego hasła dostępu.
Jest to ostatnia czynność wymagana do założenia konta użytkownika w portalu S24.

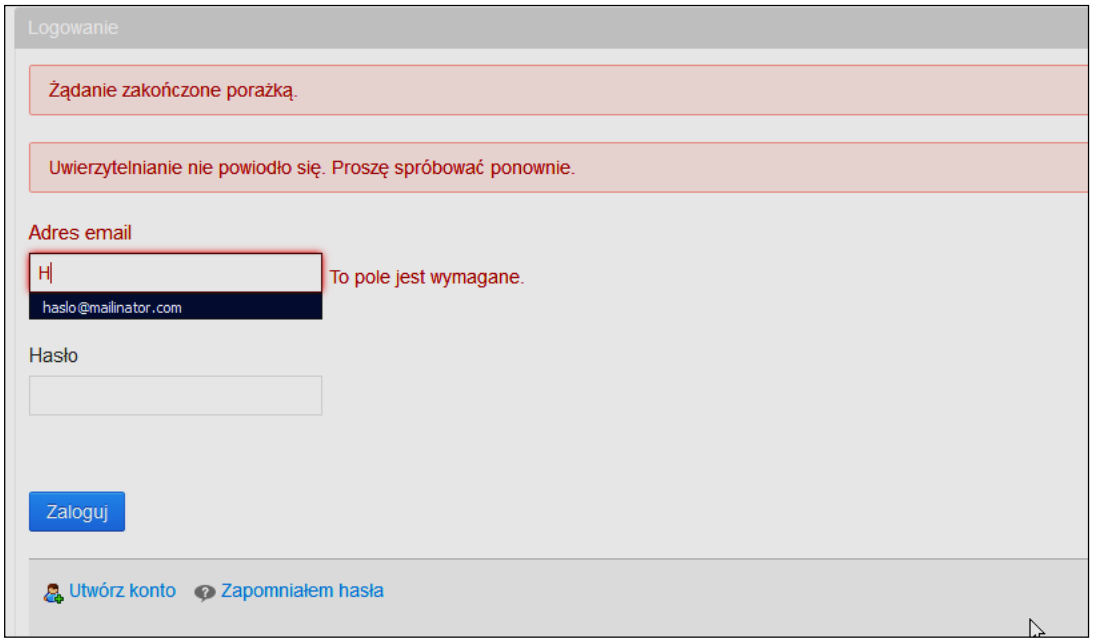
Uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”. Pprzechodzi na stonę startową portalu S24, gdzie możmy przystąpić do rejestracji wybranej spółki.



Uwaga!
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.
Natomiast jeżeli wyczyścimy rejestr przeglądarki lub usuniemy ciasteczka to wówczas ponownie pojawi się komunikat o akceptacji polityki plików cookie.

2.1.1. 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.



Uwaga!

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



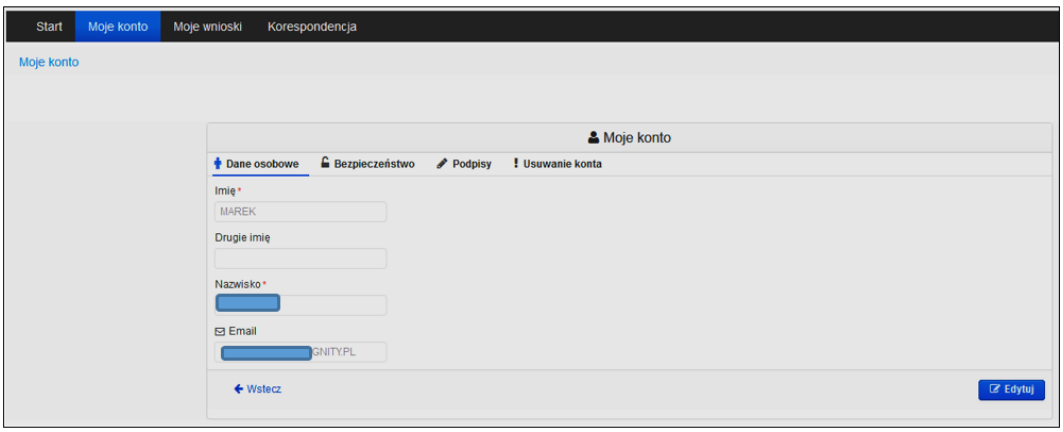
2.2. Moje konto – zarządzanie

Użytkownik portalu S24 ma możliwość podglądu oraz modyfikacji swoich danych zarejestrowanych w trakcie zakładania konta. W tym celu na stronie głównej użytkownik wybiera opcję „***Moje konto***”.
Po wybraniu opcji „***Moje konto***” użytkownik ma możliwość wykonania kilku czynności administracyjnych w ramach swojego konta.

2.2.1. Zmiana danych osobowych

Pierwszą z nich jest możliwość edycji własnych danych osobowych. Umożliwia to przycisk „***Edytuj***” w pierwszej zakładce.
Wprowadzone dane powinny odpowiadać rzeczywistym danym, tzn.:

- drugie imię należy wpisać,
- pole nazwisko – w przypadku 2-członowego nazwiska należy wpisać obydwa człony rozdzielane spacją lub myślnikiem.

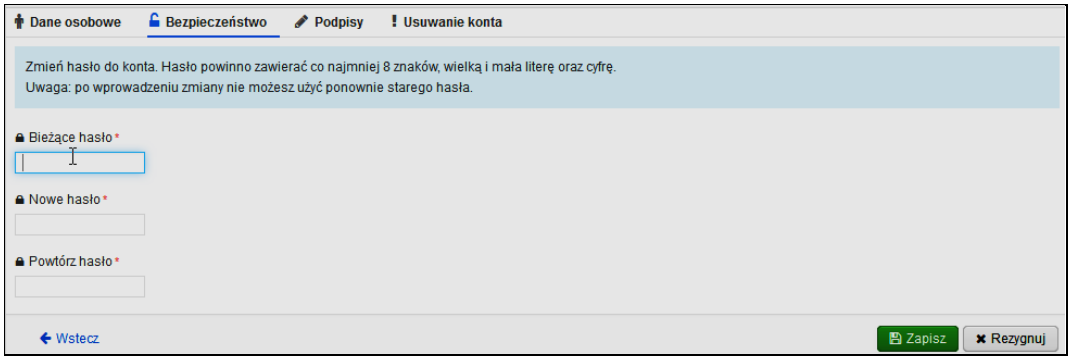


2.2.2. Bezpieczeństwo (zmiana hasła)

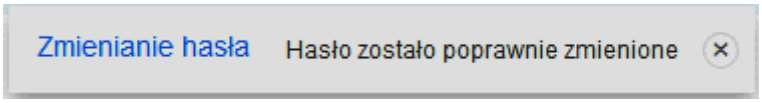
Zakładka umożliwia zmianę hasła dostępu poprzez naciśnięcie przycisku „***Włącz edycję hasła”***.



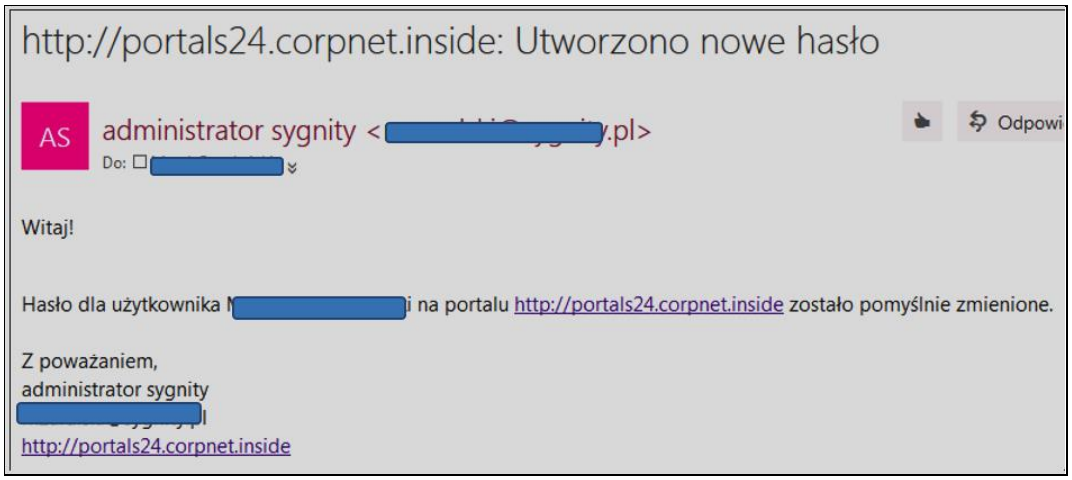
Uruchomienie tego przycisku spowoduje, że przycisk „***Włącz edycję hasła***” zmieni się na: Zapisz Rezygnuj oraz zostaną uaktywnione okna do zmiany hasła, gdzie podajemy kolejno: ***Bieżące hasło****, ***Nowe hasło**** oraz „***Powtórz hasło****.



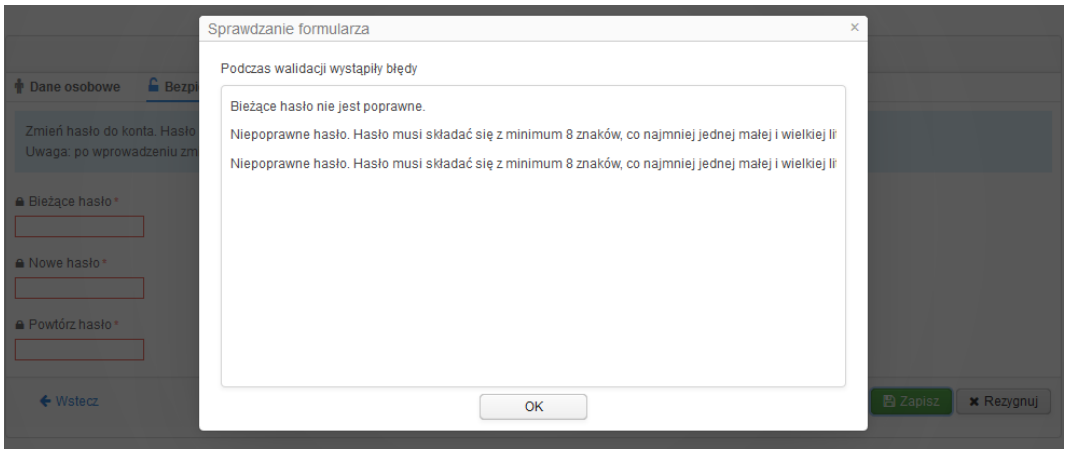
Prawidłowa zmiana informuje użytkownika poniższym komunikatem.



Ponadto na skrzynkę pocztową przychodzi email z informacją o zmianie hasła.



Natomiast, jeżeli popełnimy błąd przy podawaniu haseł, to Portal S24 informuje nas o nieprawidłowościach. Musimy postąpić ponownie w identyczny sposób.

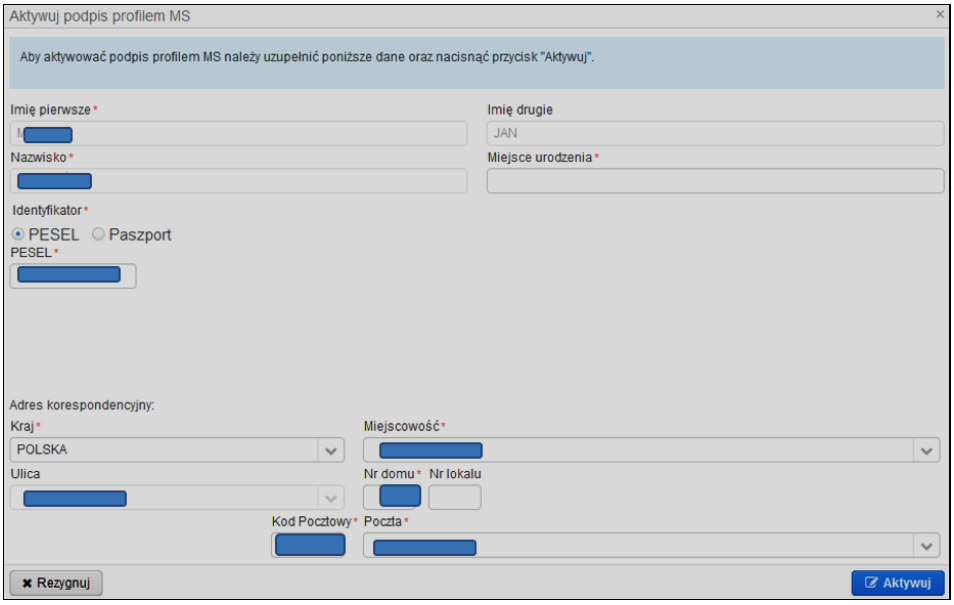


2.2.3. Podpisy

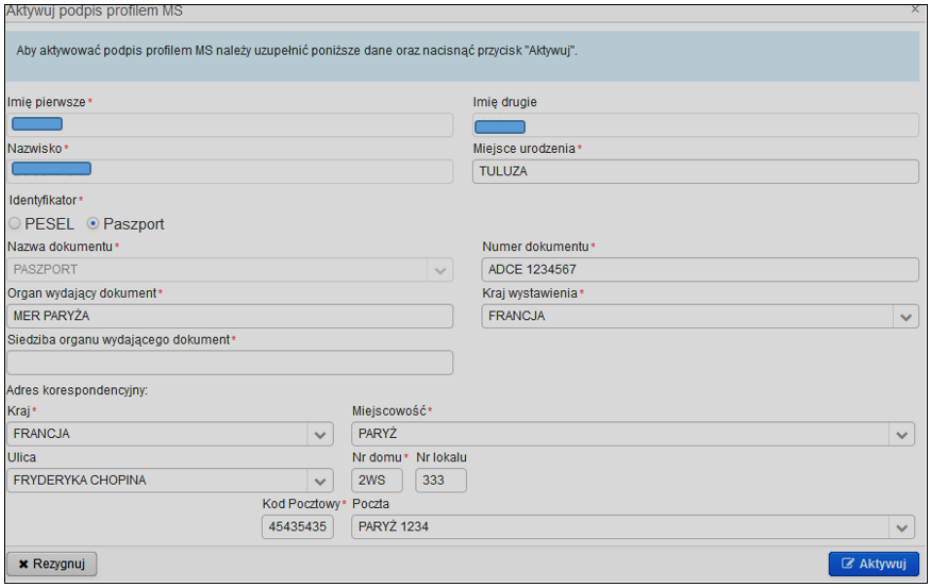
Zakładka podpisy odpowiada za aktywację „***Podpisu profilem MS***”, Profil MS służy do podpisywania dokumentów związanych z rejestracją spółki z o.o. (tylko).



W celu aktywacji „Podpisu profilem MS" uruchamiamy przycisk „***Aktywuj***", który jest dostępny. Pojawia się kolejne okno z polami do wypełnienia. Pola oznaczone „*" – są wymagalne.
W przypadku wyboru Identyfikatora* PESEL następuje rzeczywista weryfikacja wprowadzonych danych z systemem ewidencji ludności PESEL oraz jego kontrola prawidłowości.



Natomiast w przypadku wyboru Identyfikatora* Paszport aktywne pola wypełniamy jak na poniższym przykładzie.

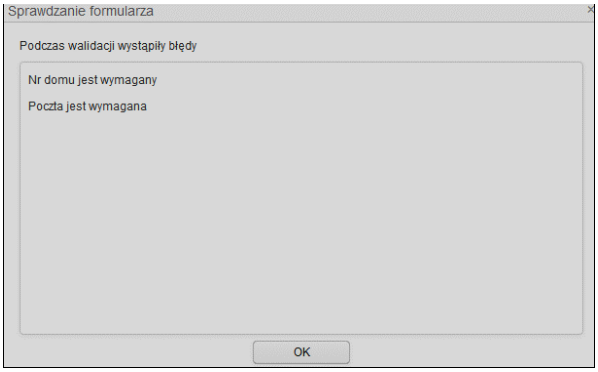


Po wprowadzeniu danych uruchamiamy przycisk „***Aktywuj***”.

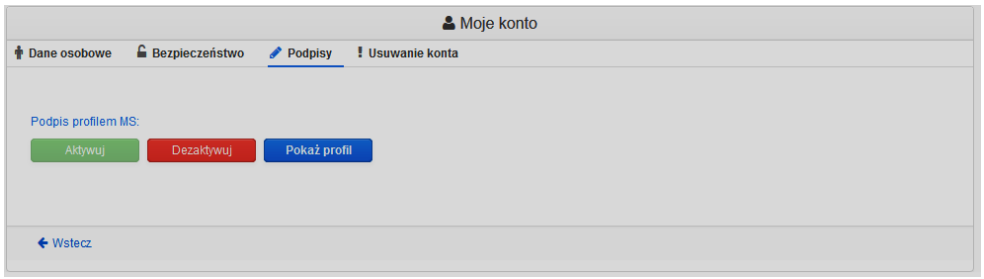
Uwagi!

1. W przypadku więcej niż dwóch imion weryfikacja w PESEL będzie przebiegać w taki sposób jak dla dwóch imion.
2. W polach na imię pierwsze lub drugie nie można łączyć imion w jednym polu.
3. Polak czy obcokrajowiec otwierający nowe konto Portal S24 powinien podać tylko dwa imiona – tak jak jest zarejestrowany w PESEL, wówczas aktywacja PESEL w portalu S24 przebiegnie pomyślnie.

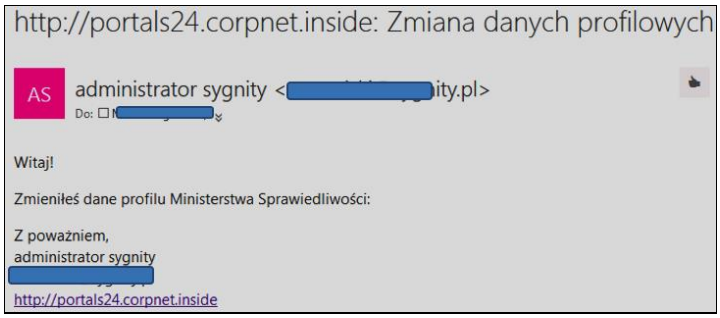
Natomiast w przypadku brakujących lub błędnych danych pojawi się np.: poniższy komunikat:



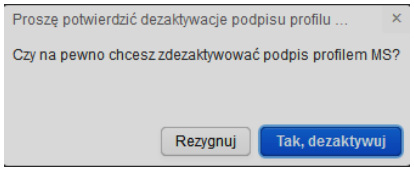
W przypadku prawidłowej weryfikacji danych pojawi się poniższy ekran z nieaktywnym przyciskiem „Aktywuj” i z aktywnymi przyciskami „***Dezaktywuj***” i „**Pokaz profil**”.



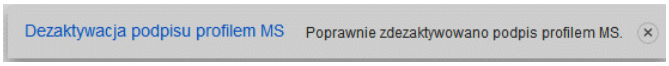
Na skrzynkę pocztową przychodzi email z informacją o zmianie danych profilu MS.



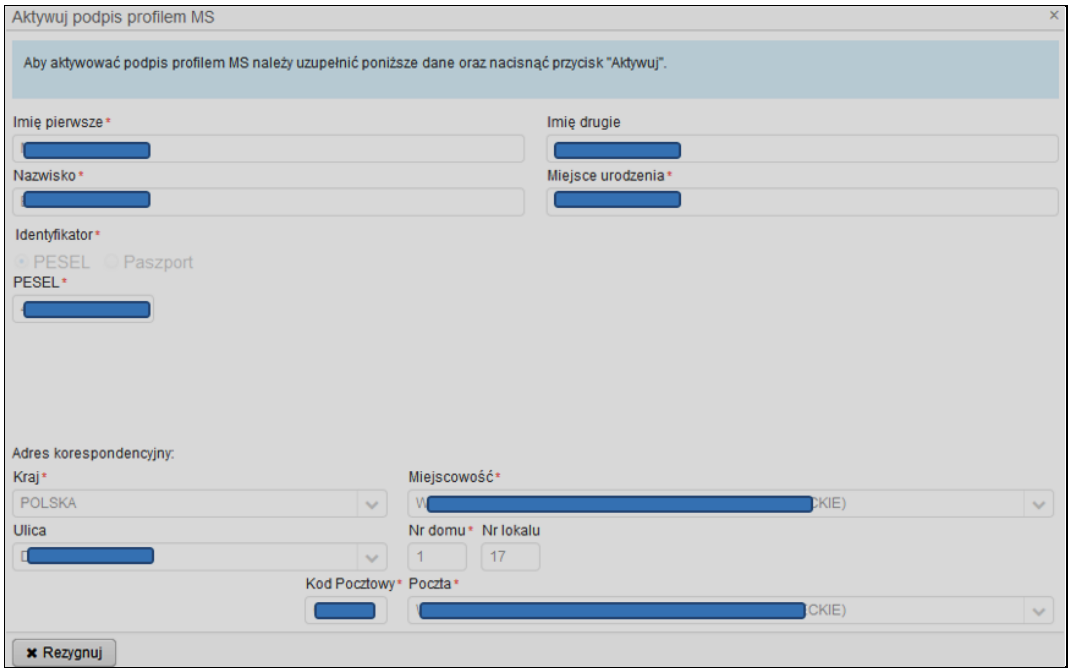
W celu dezaktywacji „Podpisu profilem MS" uruchamiamy przycisk i „***Dezaktywuj***". Pojawia się poniższa informacja:



Po uruchomieniu przycisku i „***Tak, dezaktywuj***". Pojawia się poniższa informacja:

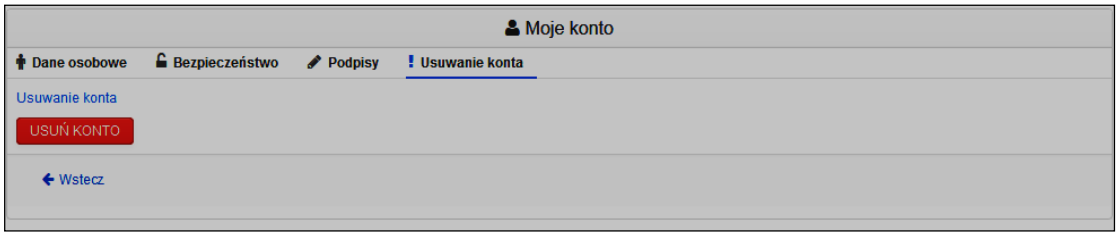


Przycisk i „***Pokaz profil***" służy wyłącznie do przeglądu wprowadzonych danych do podpisu profilem MS.

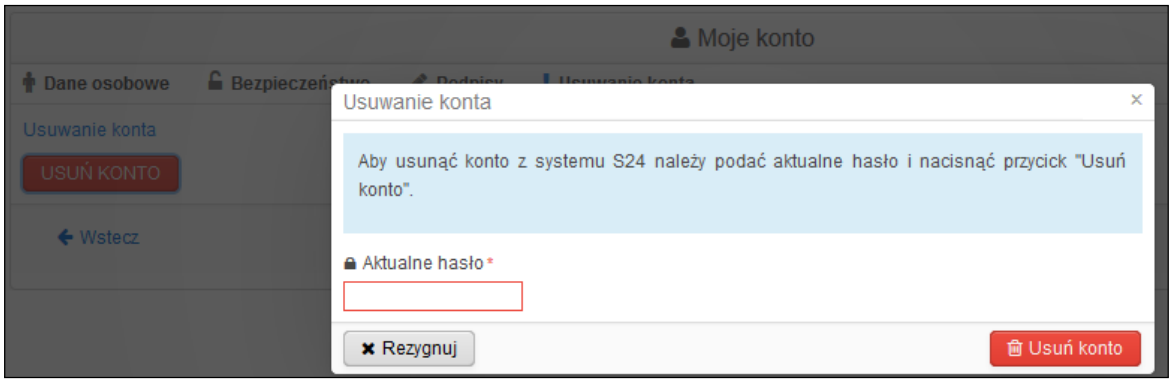


2.2.4. Usuwanie konta

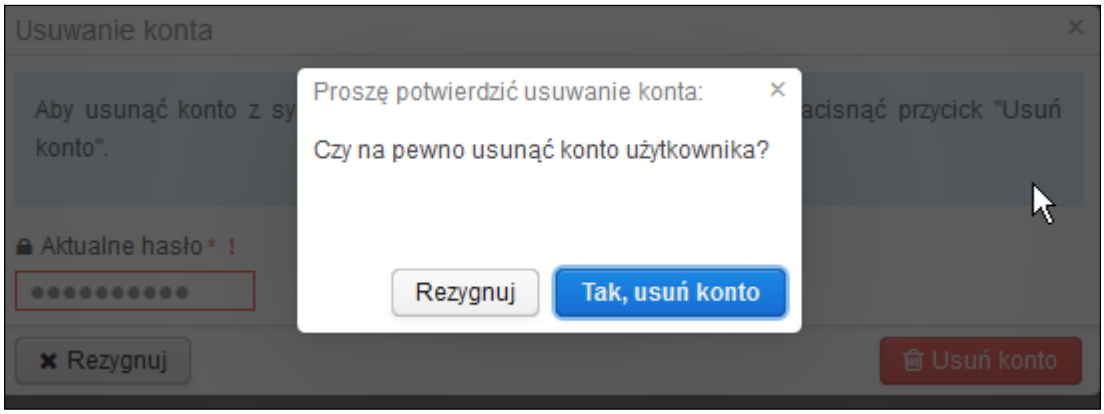
Portal S24 użytkownikowi daje możliwość usunięcie konta z portalu S24.



W tym celu uruchamiamy przycisk **„*Usuń*”**. Pojawi się nowe okno, w którym podajemy aktualne hasło. Dopiero po tej czynności nastąpi usunięcie konta



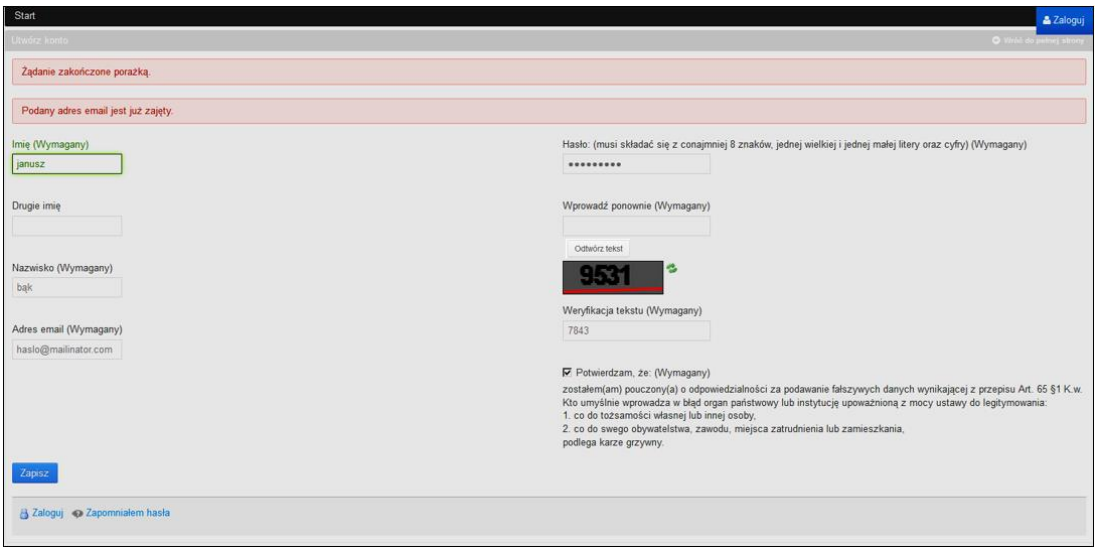
Pojawi się kolejne okno, gdzie ostatecznie rezygnujemy z założonego konta w portalu S24.



Uwaga!

W portalu S24 po usunięciu konta z danym adresem mailowym - nie jest możliwe ponowne założenie nowego konta z tym samy adresem mailowym.

Administrator portalu S24 może jedynie przywrócić usunięte konto, a aktywacja konta w systemie realizowana jest po dostarczeniu przez użytkownika danych uwierzytelniających.

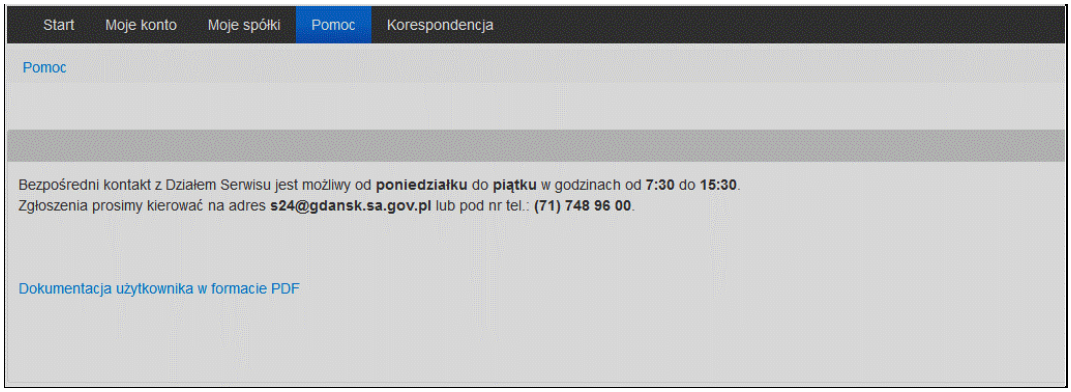


2.3. Pomoc w portalu S24

Uruchomienie zakładki „Pomoc” spowoduje otwarcie:

1. informacji o kontakcie z Działem Serwisu,
2. dokumentacji użytkownika w formacie PDF.

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



2.4. Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Rejestracja spółki przebiega w określonej i ustalonej kolejności. Podczas rejestracji spółki nie można pominąć żadnego kroku.

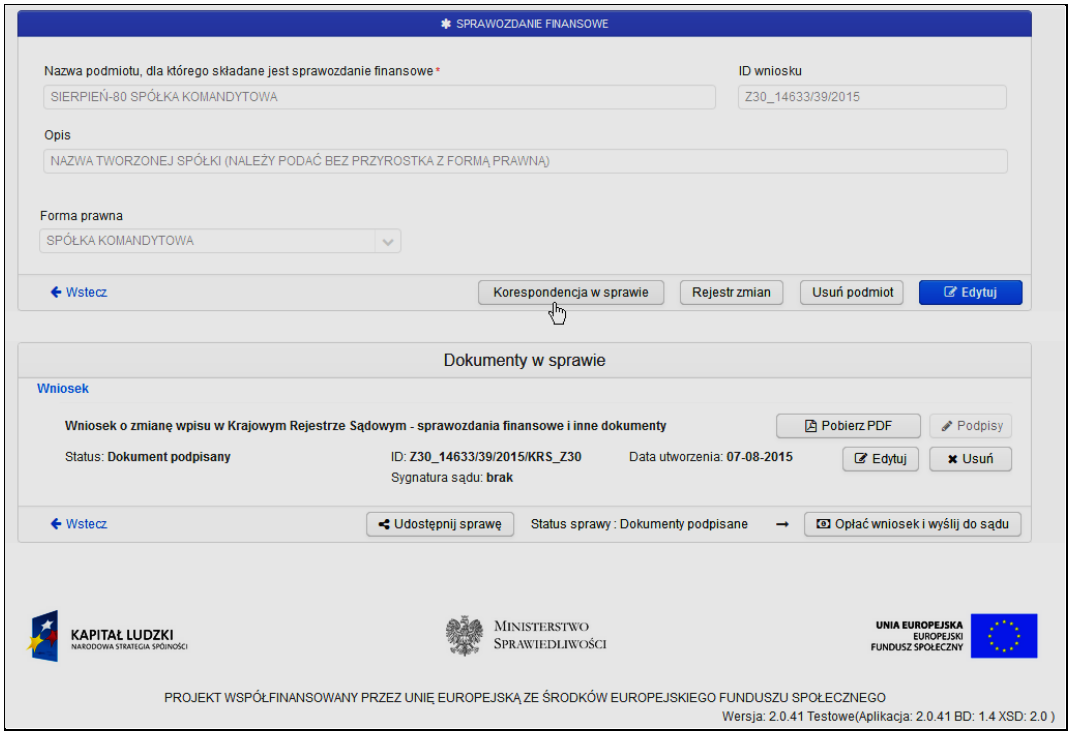
Założono, że krokami w procesie biznesowym rejestracji spółki są następujące:

1. założenie profilu spółki,
2. rejestracja dokumentów spółki i ich podpisanie elektroniczne,
3. rejestracja wniosku spółki i 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).

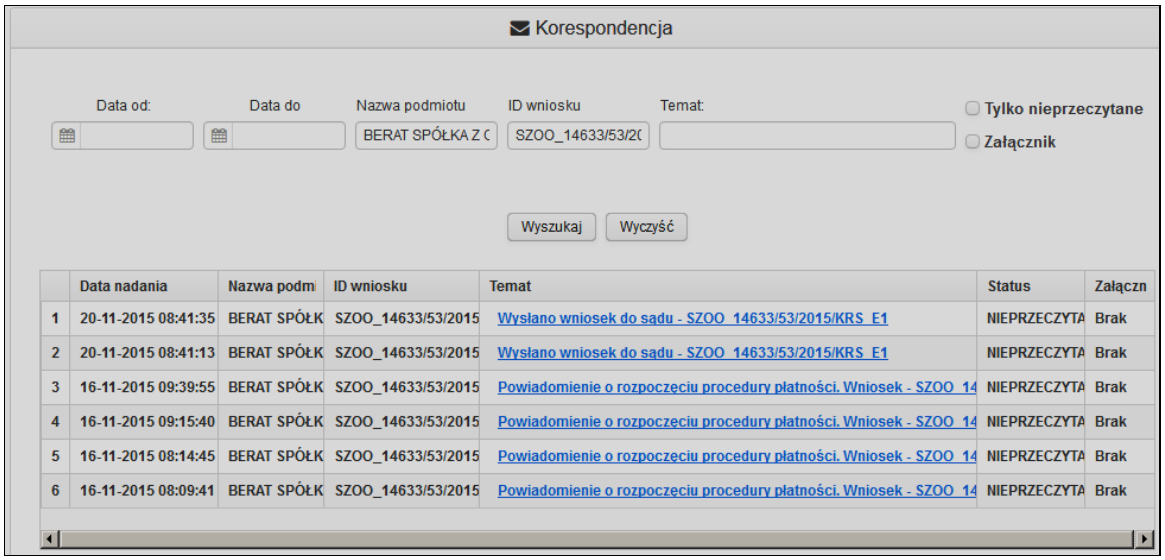
2.5. Korespondencja w portalu S24

Użytkownik portalu S24 posiada możliwość korzystania z przeglądu korespondencji w dwóch miejscach tj.:

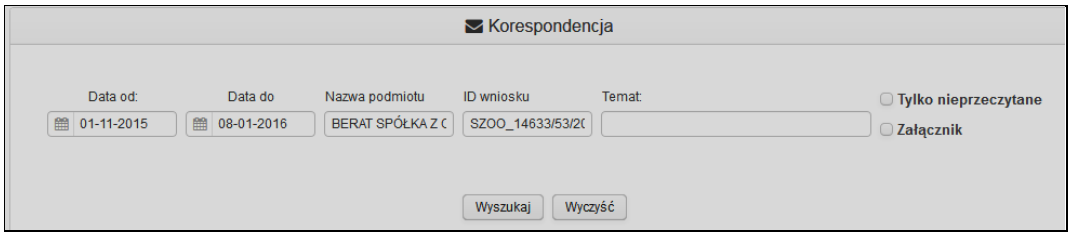
1. po wybraniu sprawy z „***Moje wnioski***” → „***Pokaż sprawę***” uruchomienie przycisku „***Korespondencja w sprawie***” spowoduje otwarcie okna z korespondencją.



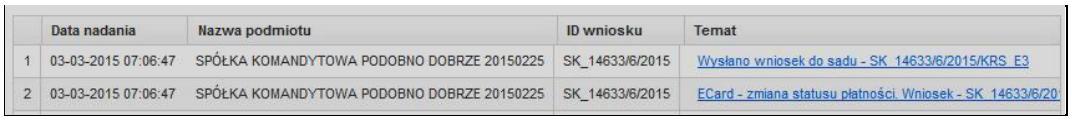
Na liście znajduje się pełna korespondencja dla wybranej sprawy. Lista zawiera korespondencję tylko dla danej sprawy.



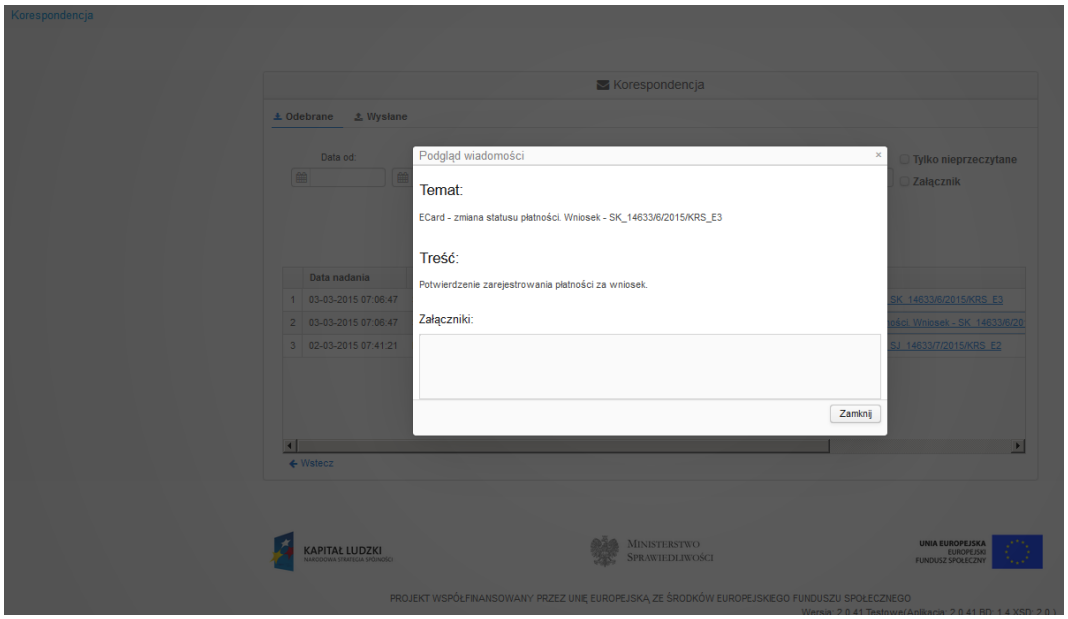
Korespondencja ma możliwość zawężenia poprzez zastosowanie wymienionych na ekranie kryteriów wyszukiwania.



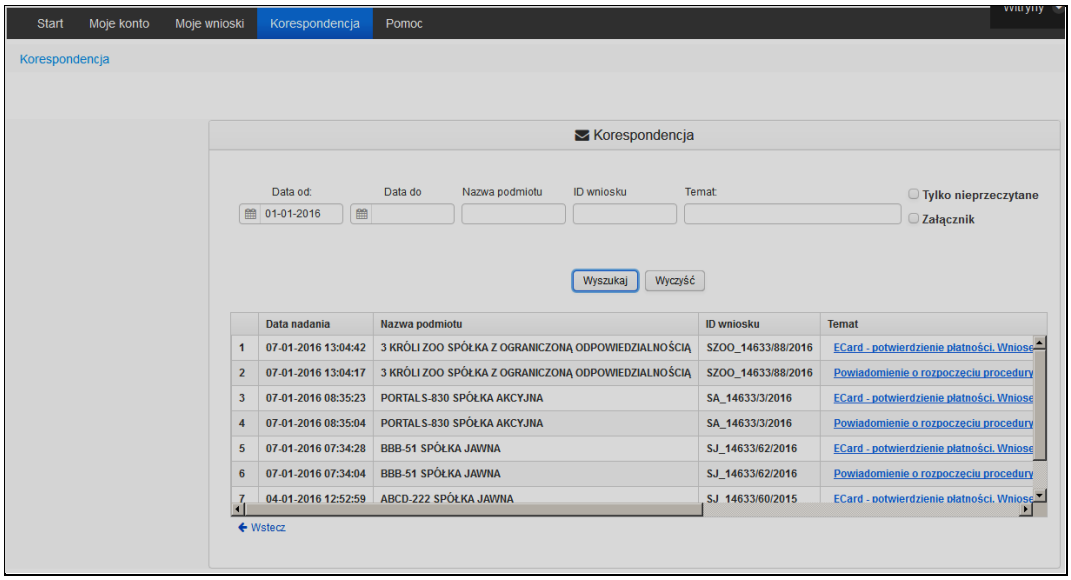
Po wybraniu z listy określonej korespondencji z kolumny „**Temat**”



pojawia się kolejne okno z informacją o tej korespondencji.



2. głównego konta użytkownika wybierając zakładkę „***Korespondencja***”.



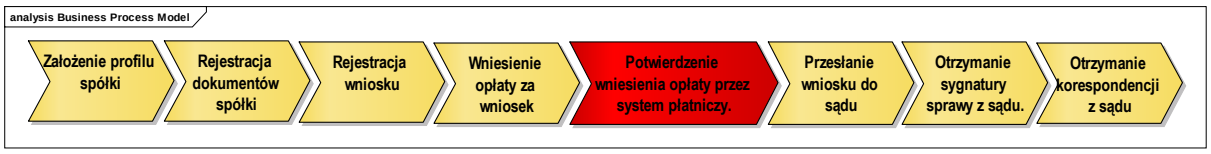
Korespondencja ma możliwość zawężenia poprzez zastosowanie wymienionych na ekranie kryteriów wyszukiwania.



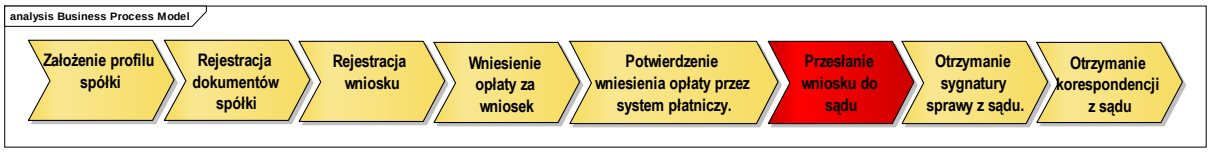
Po naciśnięciu przycisku „***Moja korespondencja***” prezentowana jest wyszukiwarka wysyłanych komunikatów.

Na ekranie korespondencji mamy możliwość zawężenia korespondencji poprzez zastosowanie wymienionych na ekranie kryteriów wyszukiwania.

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.
Piątym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne uzyskanie **potwierdzenia opłaty** przez system płatniczy”.



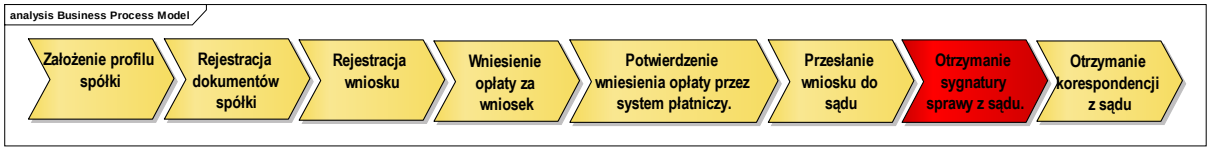
Szóstym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne **przesłanie wniosku do Sądu**”.



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

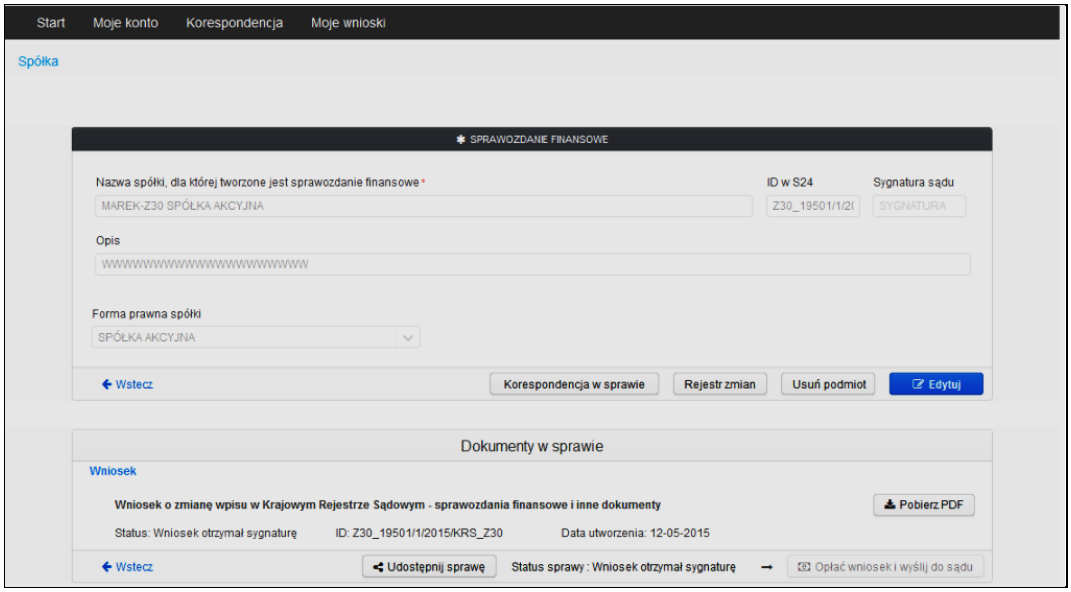
Sąd zarejestruje wniosek i zwrotnie odeśle odpowiedź.

Siódmym krokiem w procesie rejestracji spółki 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[redacted]
Temat: 10.10.130.50:8080: Nadanie sygnatury sprawie dotyczącej MAREK--MS SPÓŁKA KOMANDYTOWA

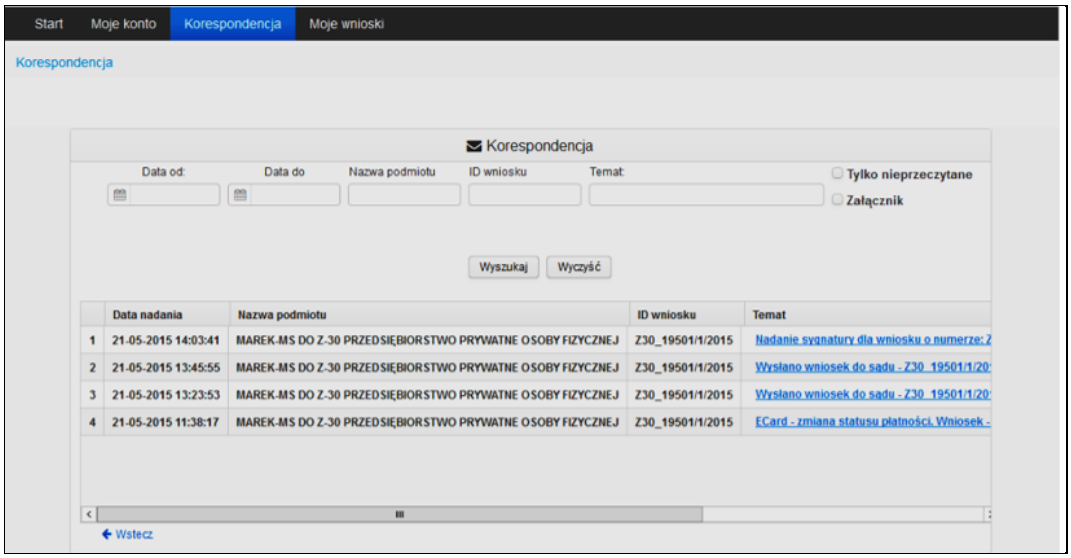
Witaj!
Sąd nadał sygnaturę dla sprawy dotyczącej MAREK--MS SPÓŁKA KOMANDYTOWA.

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

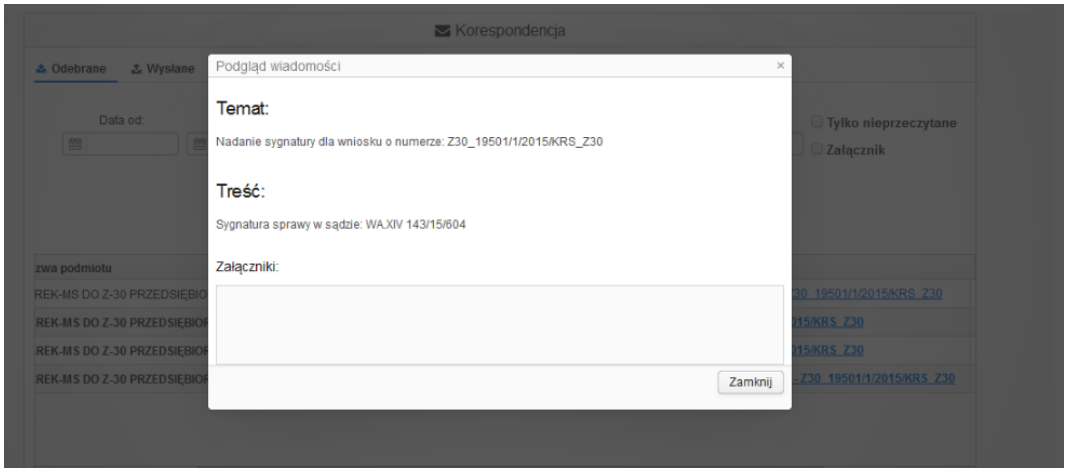
Sygnatura sprawy w sądzie: WA.XIV 142/15/203

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.



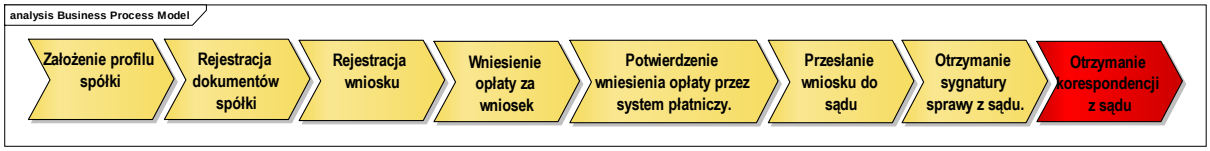
Po wybraniu tejże pozycji pojawia się kolejne okno z informacją o sygnaturze sprawy nadanej przez sąd.



2. Kolejną czynnością jest informacja sądu o swojej decyzji.

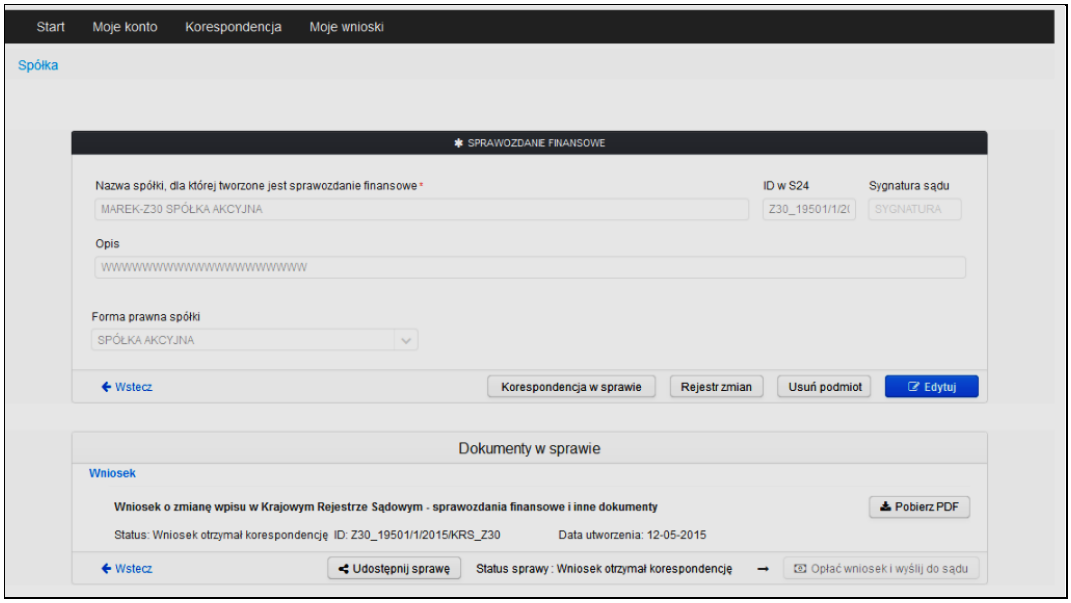
Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Ósmym krokiem w procesie 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 korespndencję 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

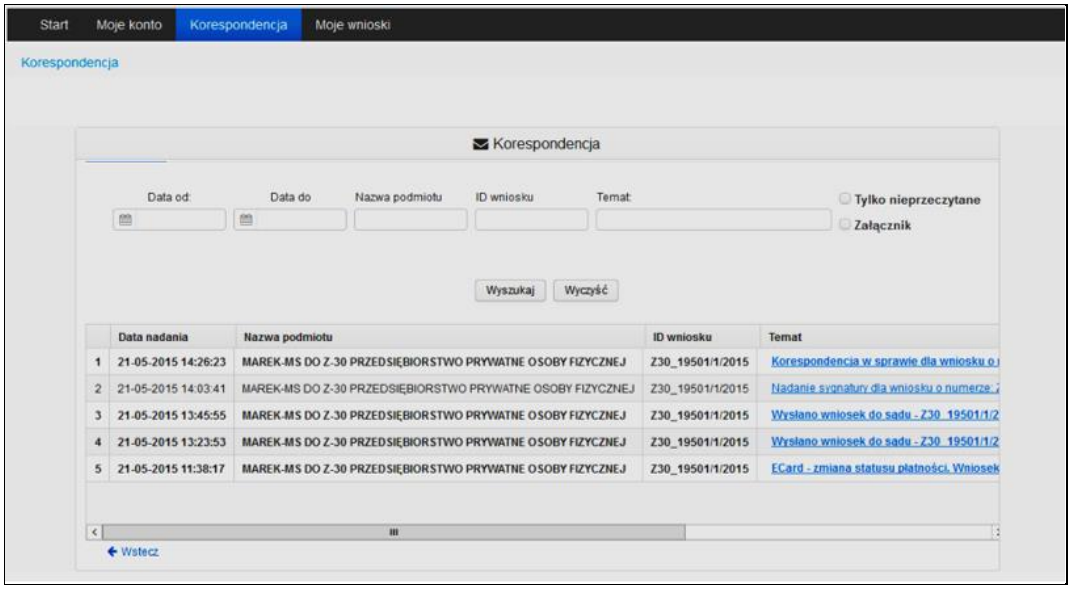
Dokumenty wysłane w sprawie o sygnaturze WA.XIV 123/15/962

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.

3. Uruchamiamy przycisk **„*Pobierz plik*”.**

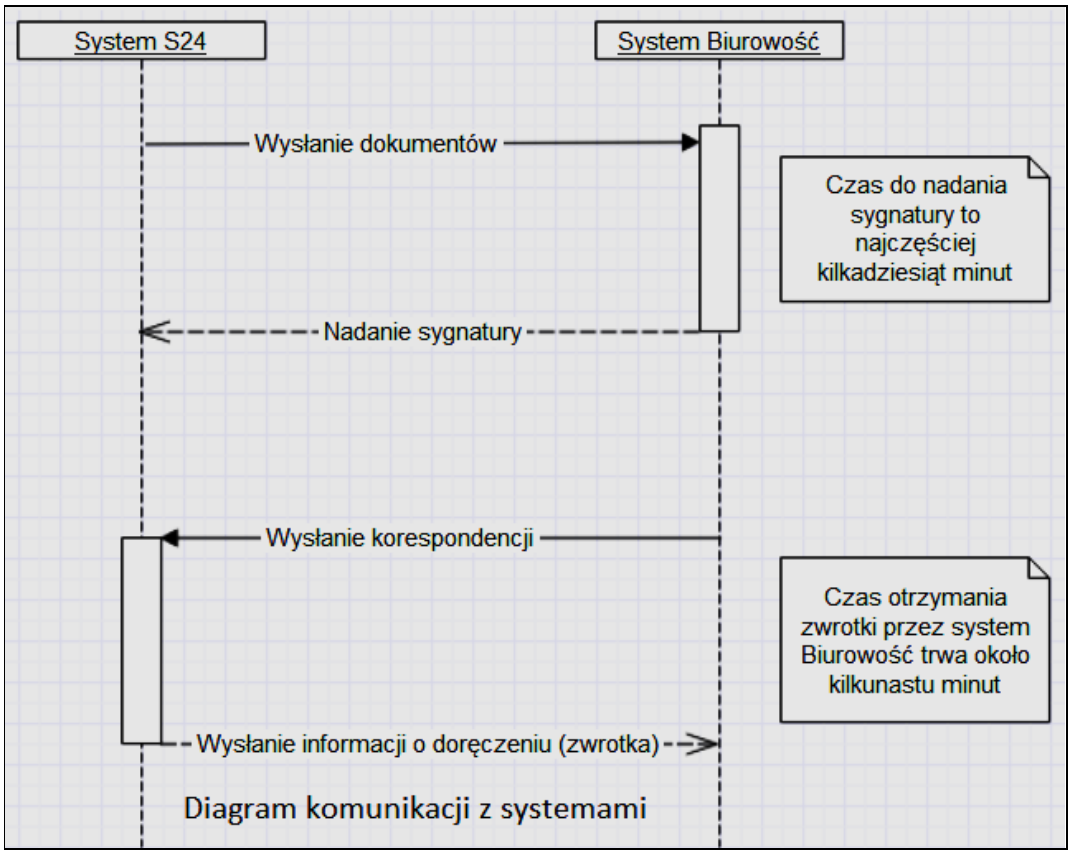


Plik pobieramy standardowo → zapisujemy na swoim komputerze.
Komputer musi być wyposażony w narzędzie do odczytywania plików „.xades”.

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).

Dla lepszego zobrazowania przebiegu przepływu korespondencji na poniższym diagramie zamieszony został obrazowy przebieg korespondencji pomiędzy Portalem S24 a systemem Biurowość obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości.



2.6. Rejestracja nowej spółki w portalu

Rejestracja spółek:

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

przebiega w ten sam sposób, tj.:

1. rejestracja umowy,.
2. rejestracja dokumentów dodatkowych do umowy (pełnomocnictwa, prokury, listy wspólników, oświadczenia itp.),
3. rejestracja wniosku o zarejestrowanie spółki,
4. wniesienie opłaty za wniosek,
5. wysłanie wniosku i dokumentów do sądu i
6. otrzymanie potwierdzenia i korespondencji z sądu.

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

Po zalogowaniu użytkownika system Portal S24 prezentuje stronę główną z możliwymi do wykonania działaniami:

1. zakładanie spółek i sprawozdania finansowe – umożliwia rejestrację spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, jawnej czy komandytowej lub oraz umożliwia rejestrację sprawozdań finansowych składanych przez spółkę,
2. moje konto – umożliwia administrację danymi konta użytkownika, zmienne hasła, aktywację podpisów elektronicznych,
3. moje wnioski – umożliwia przegląd prowadzonych spraw rejestracji spółek oraz umożliwia wgląd i edycję zarejestrowanych już dokumentów w sprawach rejestracji spółek i
4. korespondencja – umożliwia przegląd historii komunikatów wymienionych przez użytkownika z sądem.



Każda z wymienionych wyżej opcji zostanie omówiona z osobna - poniżej.

Proces rejestracji wniosku lub dokumentu polega na wypełnieniu pól i tabel.

Rejestracja przebiega w krokach, którego ostatnim elementem jest zakładka „**Lista podpisów**”. 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 kopię roboczą***”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

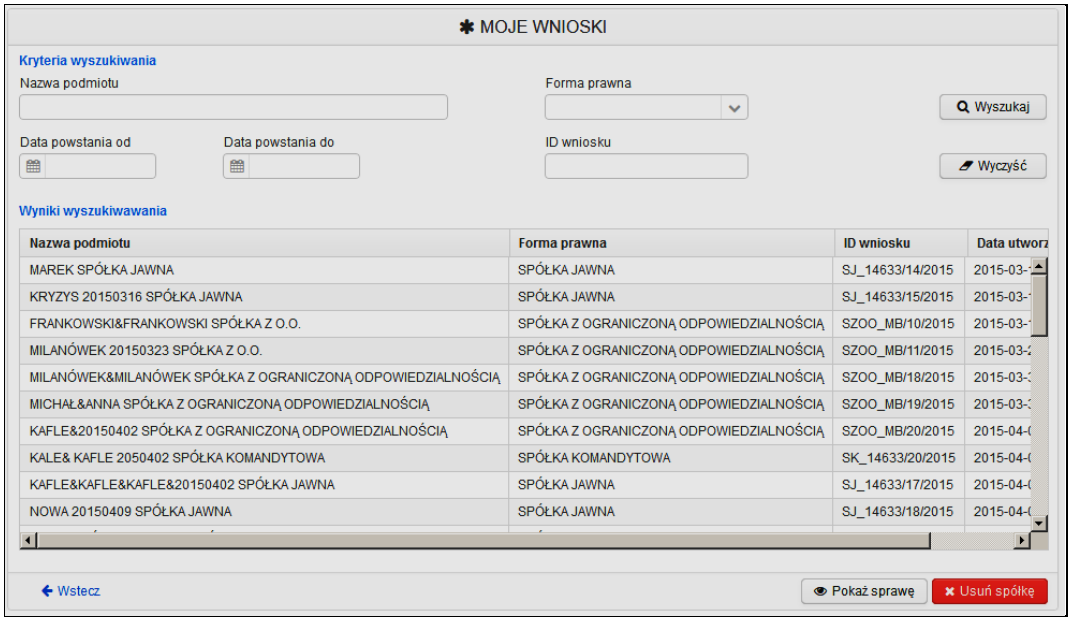
W tabelach zawierających listę danych, tak jak to widać na ekranie powyżej w przykładowej tabeli „***Stawający***”, kolejne rekordy są dodawane przyciskiem „***Dodaj***”. Dodany rekord po jego wskazaniu można edytować (przycisk „***Edytuj***”) lub usunąć (przycisk „***Usuń***”) przy pomocy właściwego przycisku.

Opisane zasady rejestracji danych dotyczą wszystkich tabel w portalu S24.

2.7. Moje wnioski w portalu S24

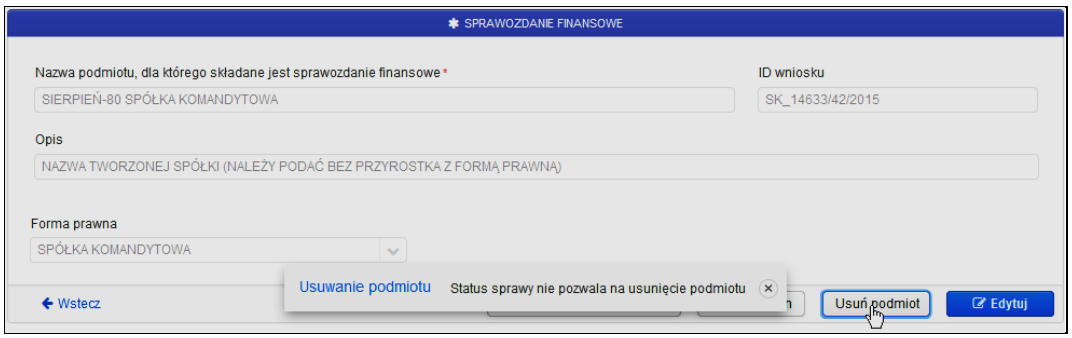
Kolejnym elementem jest możliwość zarządzania sprawami rejestrowanych spółek oraz składanymi sprawozdaniami finansowymi. Służy do tego opcja „**Moje Wnioski**” wybierana ze strony głównej konta użytkownika.

Widoczna na ekranie wyszukiwarka służy do wyszukiwania określonej spółki według określonych kryteriów.



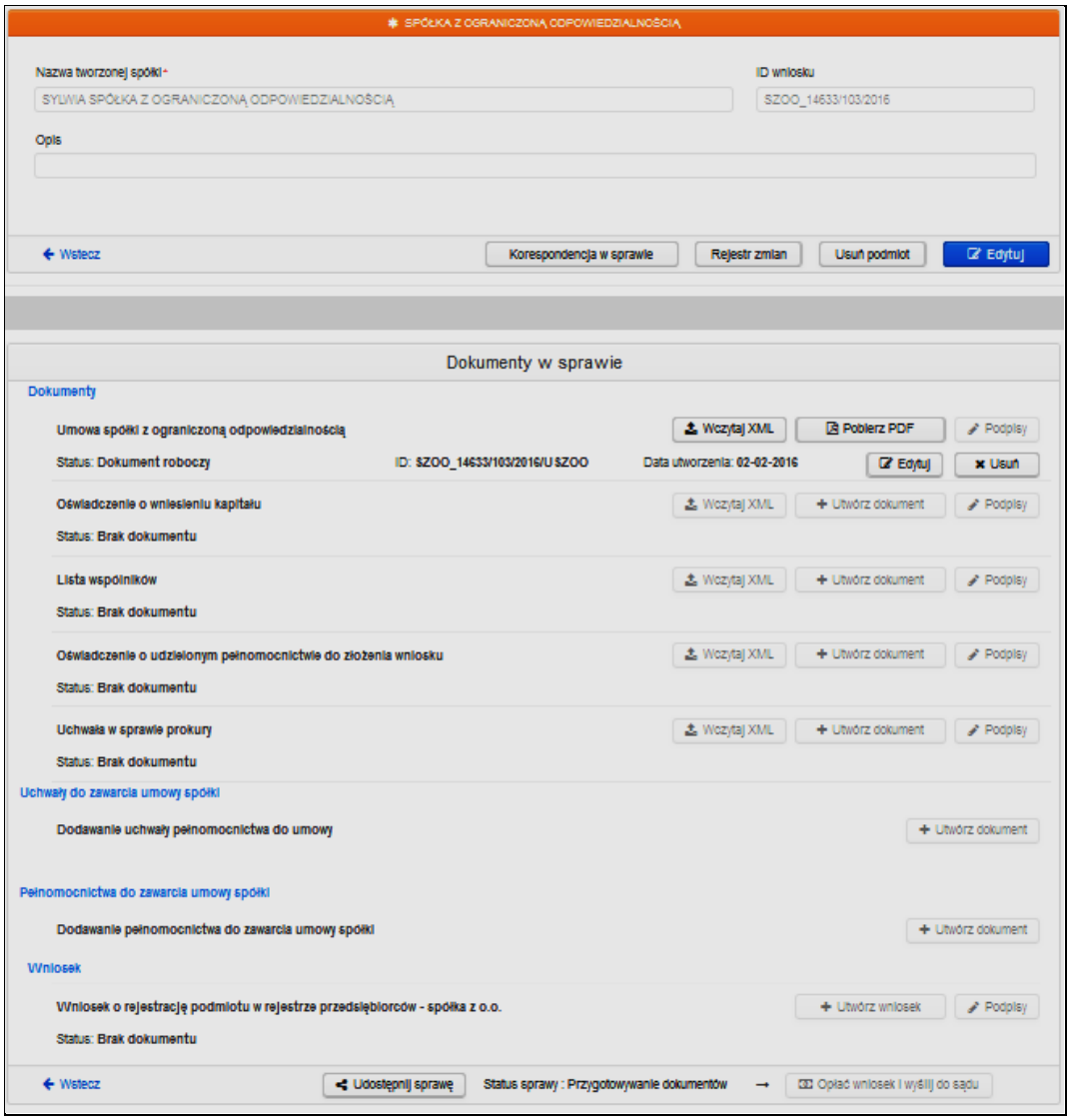
Opis przycisków:

1. Przycisk „***Pokaż sprawę***” kieruje użytkownika do ekranu obsługi rejestracji spółki.
2. Przycisk „***Wyszukaj***” wybiera założone przez użytkownika sprawy rejestracji spółki.
3. Przycisk „***Wyczyść***” czyści kryteria wyszukiwania spraw.
4. Przycisk „***Usuń sprawę***” usuwa sprawę i wszystkie powiązane ze sprawą dokumenty. Jednakże, jeżeli sprawa została przekazana „***Opłać wniosek i wyślij do sądu***” – to sprawy takiej system nie pozwoli usunąć.



2.7.1. Pokaż sprawę

Przycisk ***„Pokaż sprawę”*** prezentuje ekran zarządzania sprawą rejestracji spółki.



Ekran zarządzania sprawą rejestracji spółki zawiera kompletną listę wymaganych i opcjonalnych dokumentów potrzebnych do zarejestrowania spółki.
Lista ta jest różna w zależności od rodzaju rejestrowanej spółki. Rejestracja każdego z wniosków i dokumentów składa się z dwóch kroków:

1. utworzenia dokumentu z wzorca,
2. edycji danych.

Utworzenie dokumentu z oprócz wzorca i samego wykreowania dokumentu ma, jeszcze tę funkcjonalność, że wypełnia nowy dokument danymi z dokumentów bazowych.

<u>Dokumenty takie jak:</u>

1. oświadczenia o wniesieniu kapitału,
2. lista wspólników,
3. oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku,

4. uchwała w sprawie prokury,
5. dodawanie pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki,

korzystają z danych zawartych w umowie.

Natomiast wniosek korzysta ze wszystkich danych zapisanych w dokumentach wcześniej, łącznie z umową.

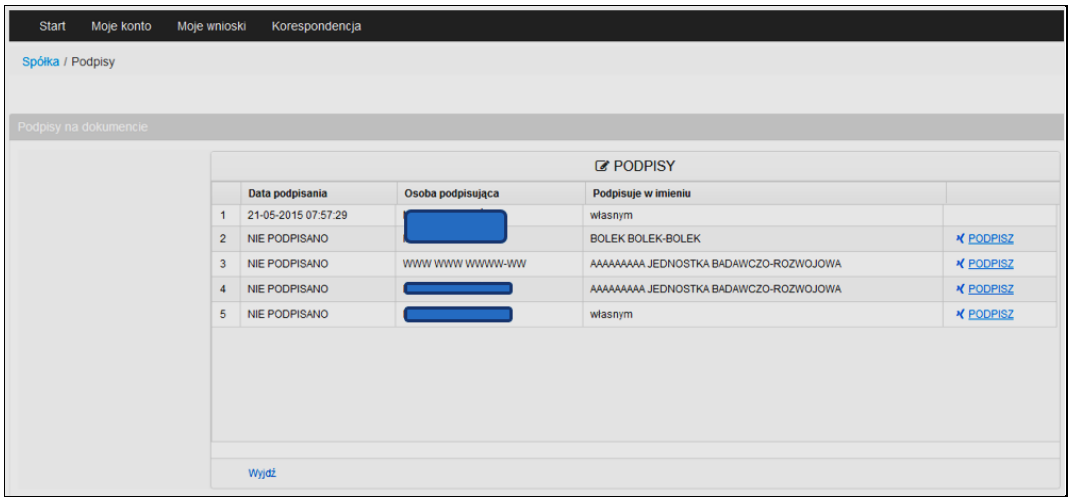
Taki sposób rejestracji danych zapewnia spójność zapisanych informacji w dokumentach.

Opis poszczególnych spółek czy sprawozdań jest szczegółowo opisywany w dalszych rozdziałach.

Uwaga!
Rozpoczęcie edycji danych zawsze powoduje usunięcie podpisów złożonych pod modyfikowanym dokumentem lub wnioskiem.

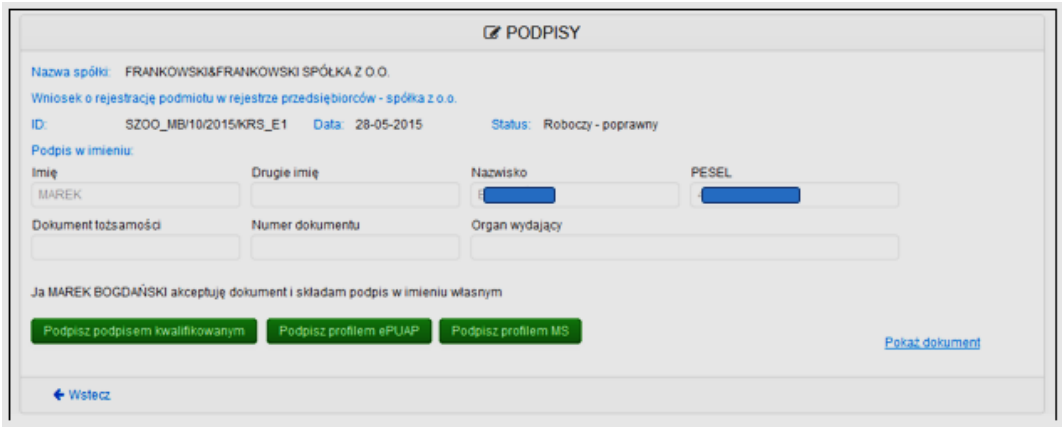
2.7.1.1. Podpisy:

Zarejestrowane dokumenty podpisujemy naciskając przycisk „***Podpisy***”.



Lista osób uprawnionych do podpisu jest ustalana na podstawie listy wspólników i ich reprezentantów zapisanych na liście „Stawających” w zarejestrowanej umowie spółki.

Naciskając link ***„Podpisz”,*** przechodzimy do ekranu ***„Podpisy”***.



Po wybraniu rodzaju podpisu system w celu weryfikacji użytkownika zażąda jeszcze raz hasła do konta użytkownika *(w zależności od rodzaju spółki podpinane są określone typy podpisów*).
Po zarejestrowaniu umowy spółki oraz wszystkich pozostałych dokumentów rejestrujemy wniosek.
Odpowiednia kolejność rejestrowanych dokumentów (Umowa → Dokumenty dodatkowe → Wniosek) powoduje, że w trakcie rejestracji wniosku system podpowiada wprowadzone już dane użytkownikowi bez potrzeby ponownego ich wprowadzania.

2.7.2. Udostępnij sprawę

Kolejną czynnością podczas rejestracji spółki jest to, że osoba wprowadzająca musi udostępnić prowadzoną sprawę innym użytkownikom w celu umożliwiania złożenia podpisu pod sprawą.

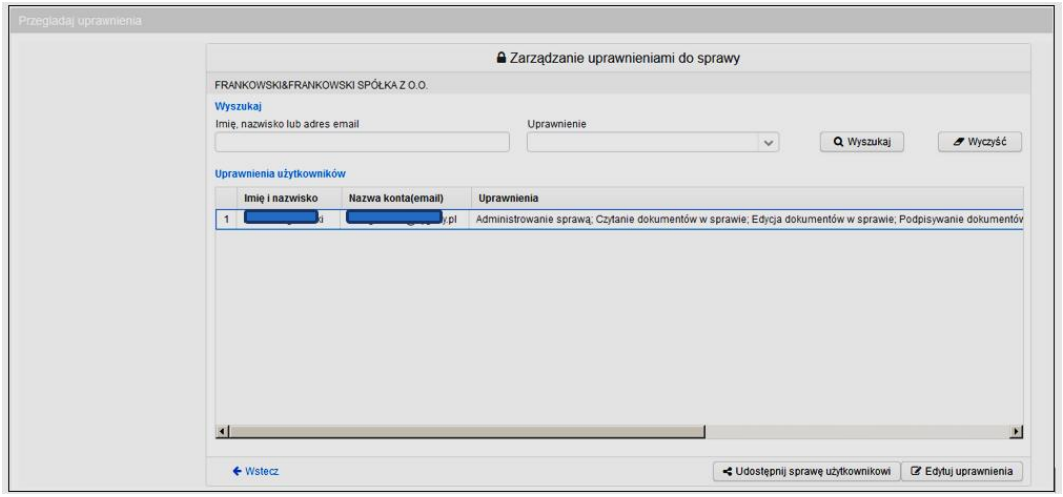
Uwaga!

1. Sprawę możemy przekazać tylko i wyłącznie stawającym, którzy są ujęci w danej sprawie i są zarejestrowani w portalu S-24. Bez posiadania konta nie można przekazać sprawy innym stawającym.
2. Po udostępnieniu sprawy innym stawającym, i którzy mogą wnosić 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***”.

Opisywaną funkcję umożliwia przycisk „***Udostępnij sprawę***” znajdujący się w dolnej listwie po uruchomieniu przycisku „***Pokaż sprawę***”.



Uruchomienie przycisku „***Udostępnij sprawę***” spowoduje otwarcie nowego okna „**Zarządzanie uprawieniami sprawy**”:



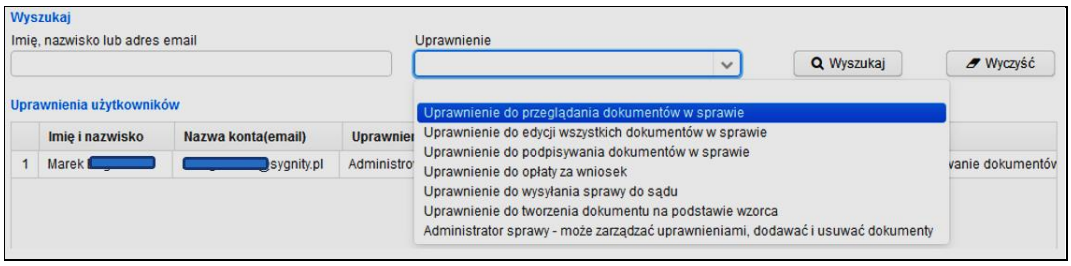
Ekran składa się z 3 części:

- wyszukaj,
- „uprawnienia" stawających oraz
- z szyny udostepniania i edytowania uprawieniami.



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

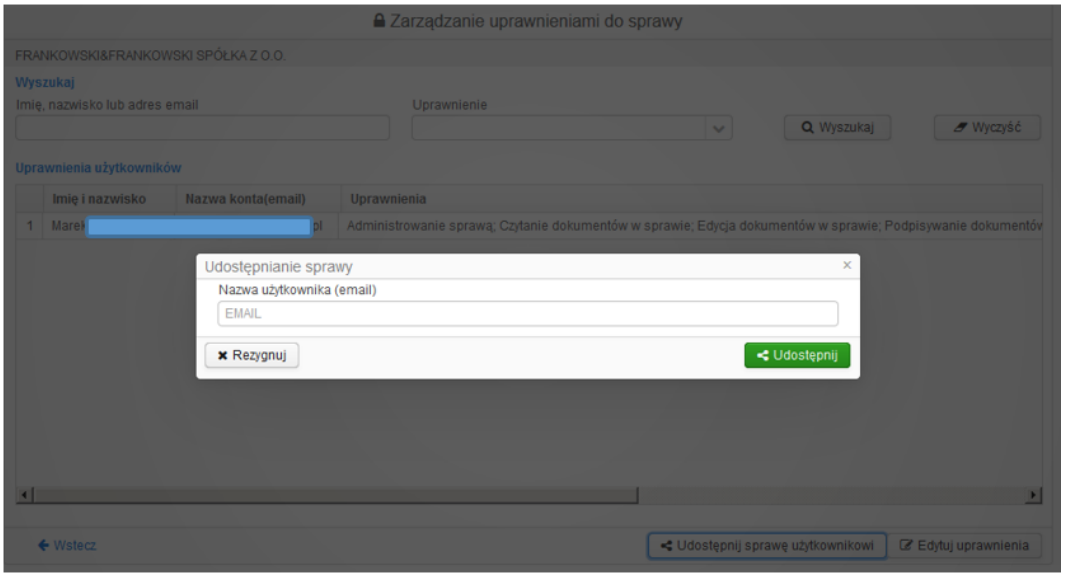
- „***Wyszukaj***" - wybiera założone przez użytkownika sprawy rejestracji spółki.
- „***Wyczyść***" - czyści kryteria wyszukiwania spraw oraz
- Wybór stawającego z danej sprawy lub
- Wybór po określonych kryteriach w słowniku uprawnień.



Ze słownika uprawnień można wybrać następujące pozycje:

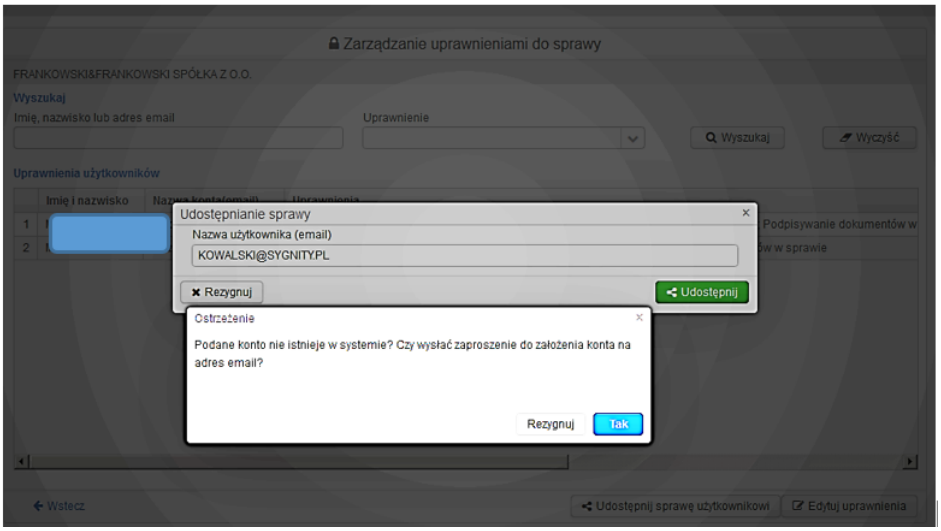
- uprawnienie do przeglądania dokumentów w sprawie,
- uprawnienie do edycji wszystkich dokumentów w sprawie,
- uprawnienie do podpisywania dokumentów w sprawie,
- uprawnienie do opłaty za wniosek i wysyłania sprawy do sądu,
- uprawnienie do tworzenia dokumentu na podstawie wzorca oraz
- administrator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

Przycisk „***Udostępnij sprawę użytkownikowi***” - umożliwia wgląd do sprawy wskazanemu użytkownikowi.
Uruchamiamy przycisk „***Udostępnij sprawę użytkownikowi***”, co spowoduje otwarcie nowego okna. Wskazanie użytkownika jest realizowane przez wprowadzanie adresu email i uruchomienie przycisku „***Udostępnij***”.



Następuje sprawdzenie czy w aplikacji występuje wprowadzony mail. Po wprowadzeniu adresu email system w pierwszej kolejności szuka istniejącego już konta w portalu S24.

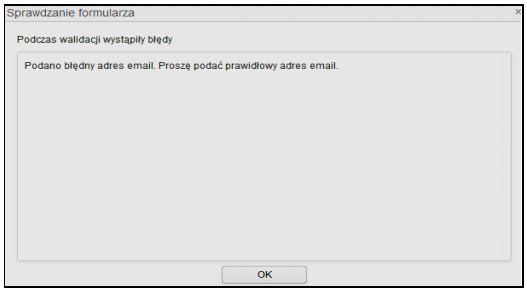
Jeśli go nie znajdzie system wyświetla informację o nieistnieniu konta z podanym adresem email w portalu S24 i pyta czy wysłać na wskazany email informację o założeniu sprawy rejestracji spółki i prośbę o założenie konta.



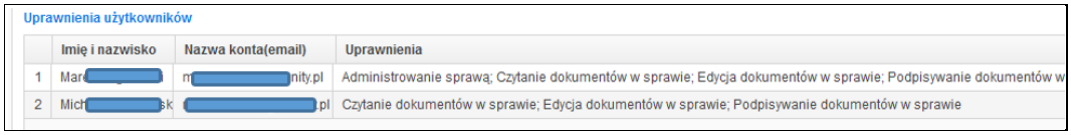
Opisane wyżej działanie wymusza fakt, że tylko osoby posiadające konto w portalu S24 mają możliwość podpisywania dokumentów.

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

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



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



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

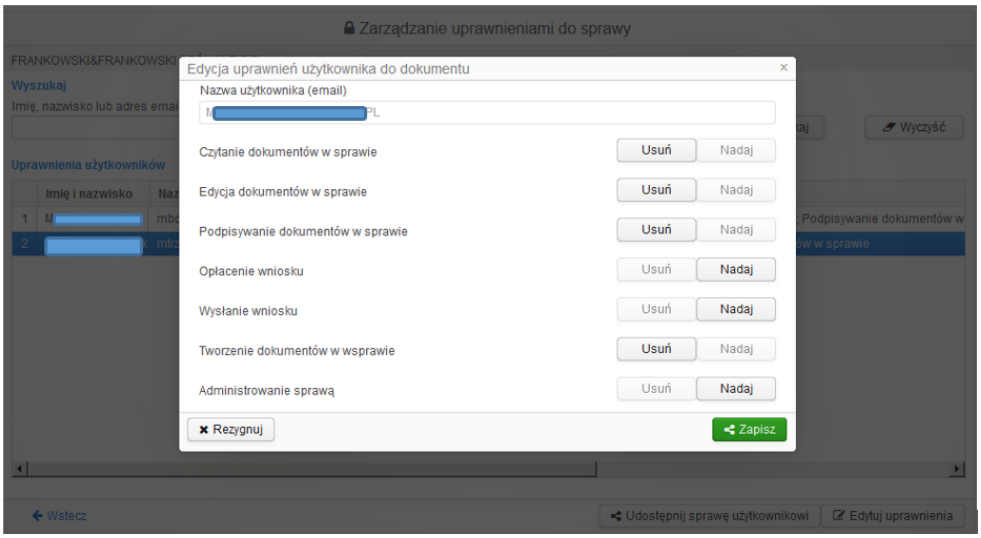
From: Administrator Portalu Testowego S24 [mailto:portals24test@sygnity.pl]
Sent: Thursday, May 28, 2015 7:54 AM
To: Michał [redacted]
Subject: https://portals24.corpnet.inside: Udostępnienie sprawy SZOO_14633/44/2015

Witaj!

Użytkownik Marel[redacted]ostępnił Tobie sprawę SZOO_14633/44/2015 dotyczącą TESTY POWIADOMIEŃ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ. Po zalogowaniu na portal https://portals24.corpnet.inside będziesz miał dostęp do sprawy.

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

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



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

1. czytanie dokumentów w sprawie,
2. edycja dokumentów w sprawie,
3. podpisywanie dokumentów w sprawie,
4. opłacenie wniosku,
5. wysłanie wniosku,
6. tworzenie dokumentów w sprawie i
7. administrowanie sprawą.

Natomiast użytkownik, któremu zmieniliśmy lub zabraliśmy uprawnienia do sprawy, otrzymuje drogą emaliową informację o zmianach tych uprawnień.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

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

Witaj!

Użytkownik Marek [redacted] będący administratorem w sprawie dotyczącej TESTY POWIADOMIEŃ 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

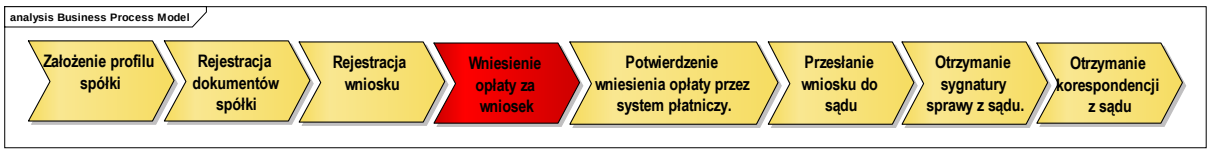
Uwaga!

1. Osoba, która założyła sprawę, automatycznie posiada wszystkie uprawnienia.
2. Natomiast 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 temu 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. Właściciel sprawy może też zabrać te uprawnienia.

2.7.3. Opłać wniosek w portalu S24

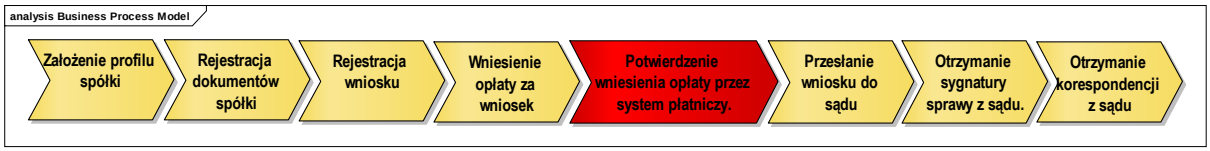
Po zarejestrowaniu wniosku spółki: z o.o., jawnej, komandytowej czy sprawozdania finansowego (Z-30) kolejną czynnością jest konieczność wniesienia opłaty za rejestrację sprawy.

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.
Czwartym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**wniesienie opłaty** za wniosek".

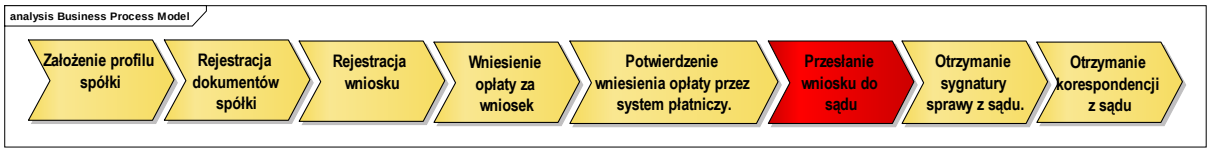


Do tego celu służy przycisk „***Opłać wniosek i wyślij do sądu***" umożliwia wniesienie opłaty za wniosek oraz jego automatyczne wysłanie do sądu po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia opłaty.

Piątym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne uzyskanie **potwierdzenia opłaty** przez system płatniczy".



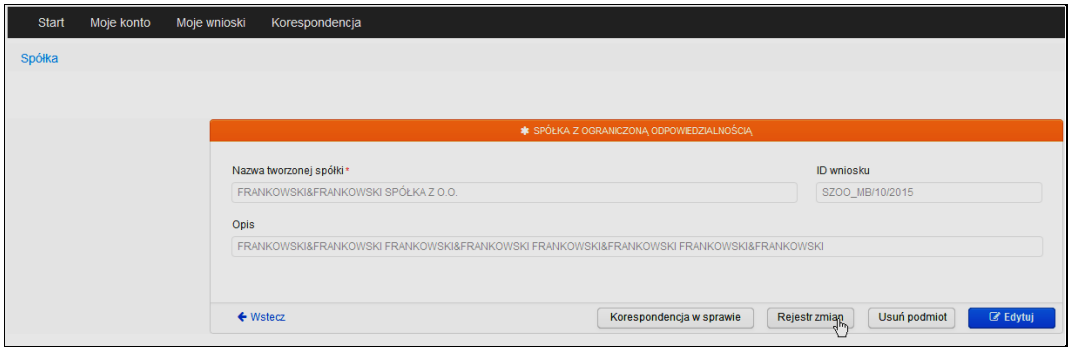
Szóstym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne **przesłanie wniosku do Sądu**".



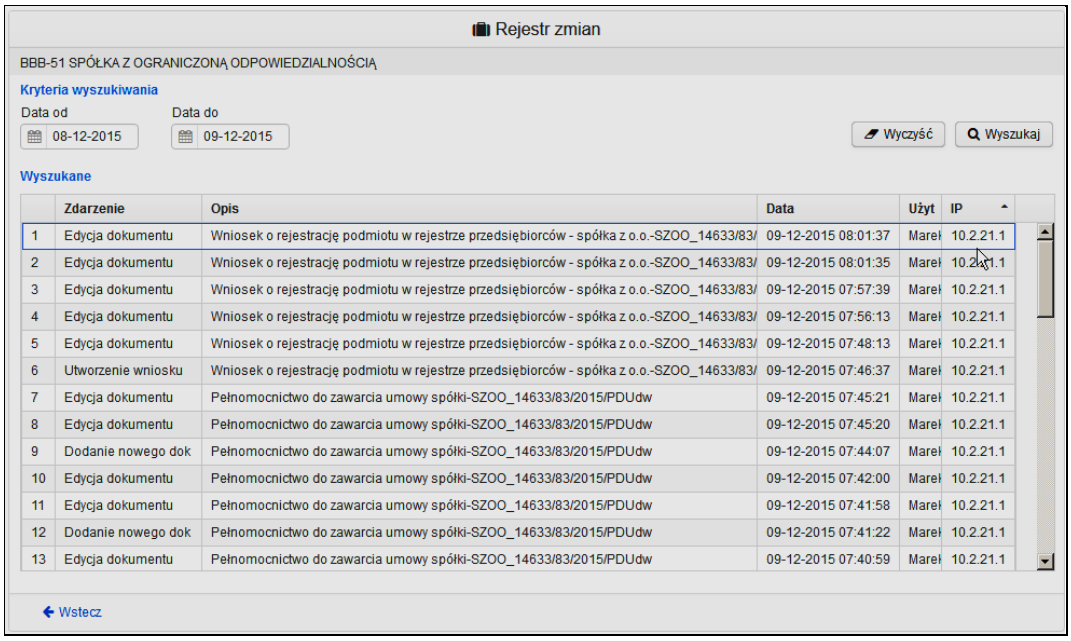
Sposób i zasady wykonania opłat opisane są w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*" *(3.1.11 Podpisy)*.

2.7.4. Rejestr zmian w portalu S24

Rejestr zmian umożliwia wyszukiwanie historii działań użytkowników biorących udział w rejestracji dokumentów i wniosku rejestracyjnego spółki.
Wyszukiwane mogą być wszystkie zdarzenia w sprawie lub tylko występujące w zadanym okresie.
Po wybraniu z menu Moje spółki określonej spółki należy uruchomić przycisk „***Rejestr zmian***".



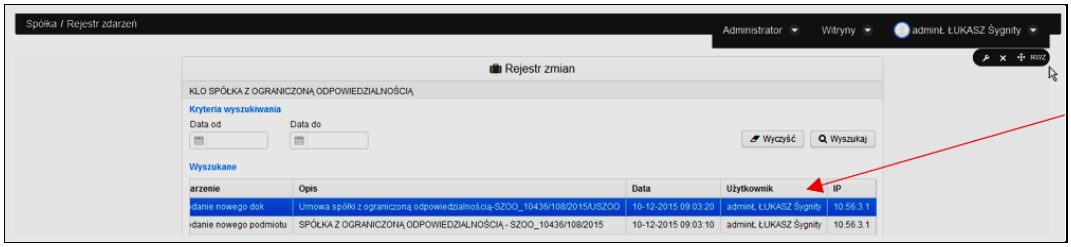
Spowoduje to otwarcie nowego okna z rejestrem zmian wykonywanych w danej spółce.



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.

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

Natomiast w przypadku operacji wykonanych przez administratora wcielonego w użytkownika w RWZ będzie widoczna informacja o tym, że określoną czynność wykonał określony administrator.



2.7.5. Przycisk „Wyszukaj"

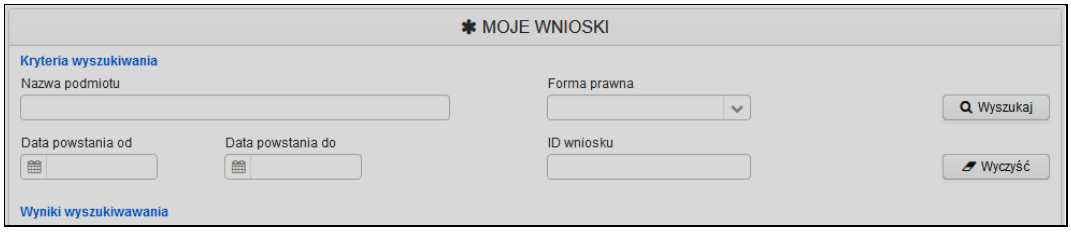
Przycisk „***Wyszukaj***" wybiera założone przez użytkownika sprawy rejestracji spółki.

Dla wyszukania lub zawężenia wyszukiwanych spółek służą do tego celu „***Kryteria wyszukiwania***", tj. wyszukiwanie po:

1. nazwie lub części nazwy podmiotu,
2. dat powstania spółki od – do,

3. id wniosku oraz
4. formy prawnej wniosku, a w tym:
   - spółka jawna,
   - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
   - spółka komandytowa,
   - spółka partnerska,
   - spółka komandytowo-akcyjna,
   - spółka akcyjna,
   - spółdzielnia,
   - przedsiębiorstwo państwowe,
   - jednostka badawczo-rozwojowa,
   - przedsiębiorstwo zagraniczne,
   - towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych,
   - oddział zagranicznego przedsiębiorcy,
   - główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń,
   - stowarzyszenie,
   - związek stowarzyszeń,
   - fundacja,
   - samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
   - kółko rolnicze,
   - rolnicze zrzeszenie branżowe,
   - związki rolników kółek i organizacji rolniczych,
   - związek rolniczych zrzeszeń branżowych,
   - związek zawodowy rolników indywidualnych,
   - cech rzemieślniczy,
   - izba rzemieślnicza,
   - związek rzemiosła polskiego,
   - zrzeszenie handlu i usług,
   - zrzeszenie transportu,
   - ogólnokrajowa reprezentacja zrzeszeń handlu i usług,
   - ogólnokrajowa reprezentacja zrzeszeń transportu,
   - ogólnokrajowy związek międzybranżowy,
   - ogólnokrajowe zrzeszenie międzybranżowe,
   - izba gospodarcza,
   - związek zawodowy,
   - związek pracodawców,
   - federacja / konfederacja związków pracodawców,
   - stowarzyszenie kultury fizycznej,
   - związek sportowy,
   - polski związek sportowy,
   - stowarzyszenie kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym,
   - kolumna transportu sanitarnego,
   - inna organizacja podmiotów gospodarczych,
   - inna organizacja społeczna lub zawodowa,
   - nie posiadająca osobowości prawnej organizacja pożytku publicznego,
   - inna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego,

- kościelna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego,
- nie posiadająca osobowości prawnej instytucja kościelna będąca organizacją pożytku publicznego,
- spółka europejska,
- europejskie zgrupowanie interesów gospodarczych,
- spółdzielnia europejska,
- instytucja gospodarki budżetowej,
- towarzystwo reasekuracji wzajemnej,
- główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji,
- instytut badawczy oraz
- spółdzielcza kasa oszczędnościowo-kredytowa.



Przyciski:

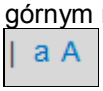
1. „***Wyczyść***” czyści kryteria wyszukiwania spraw,
2. „***Wstecz***” umożliwia wyjście do strony głównej konta użytkownika.

nie wymagają wyjaśnień.

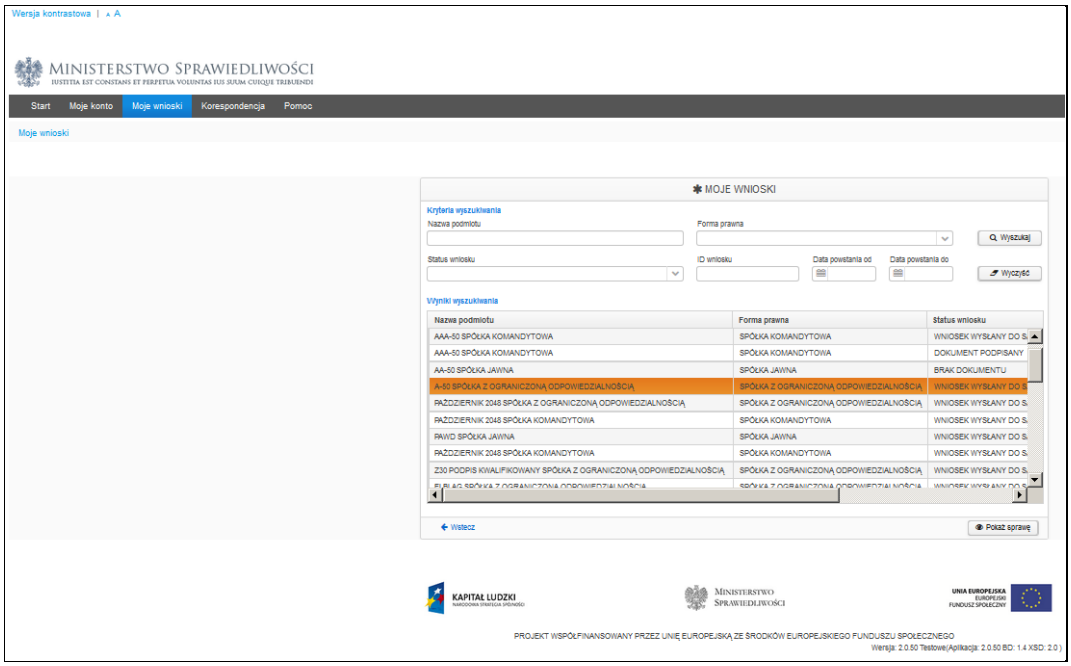
2.8. Udogodnienia dla niepełnosprawnych

Portal S 24 przystosowany jest do pracy dla osób niepełnosprawnych, a w tym 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:

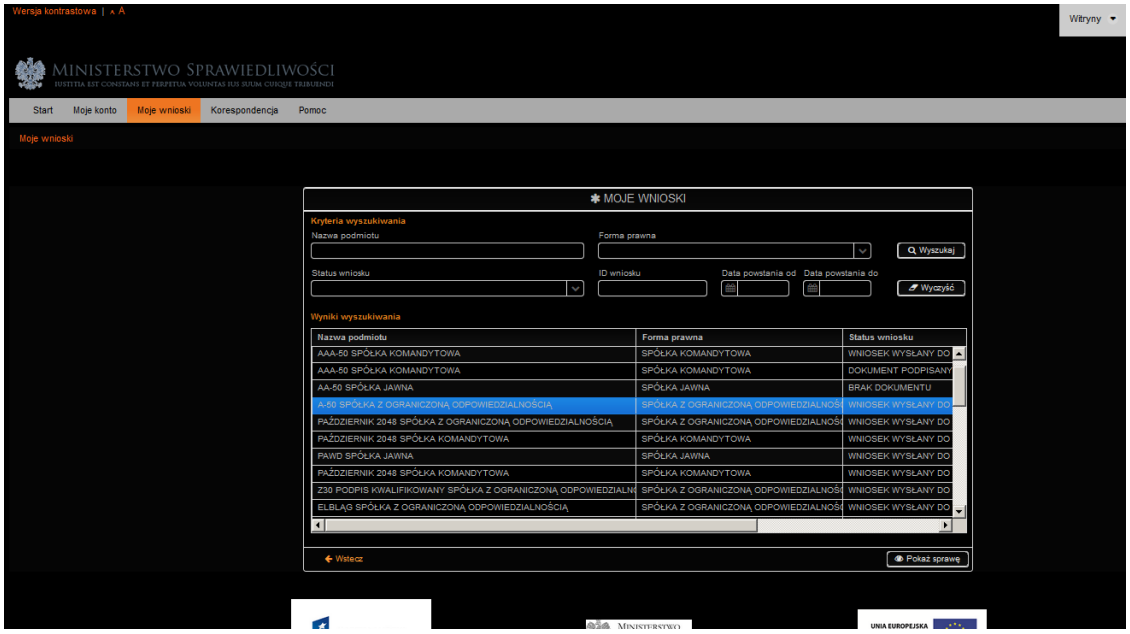


oraz


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



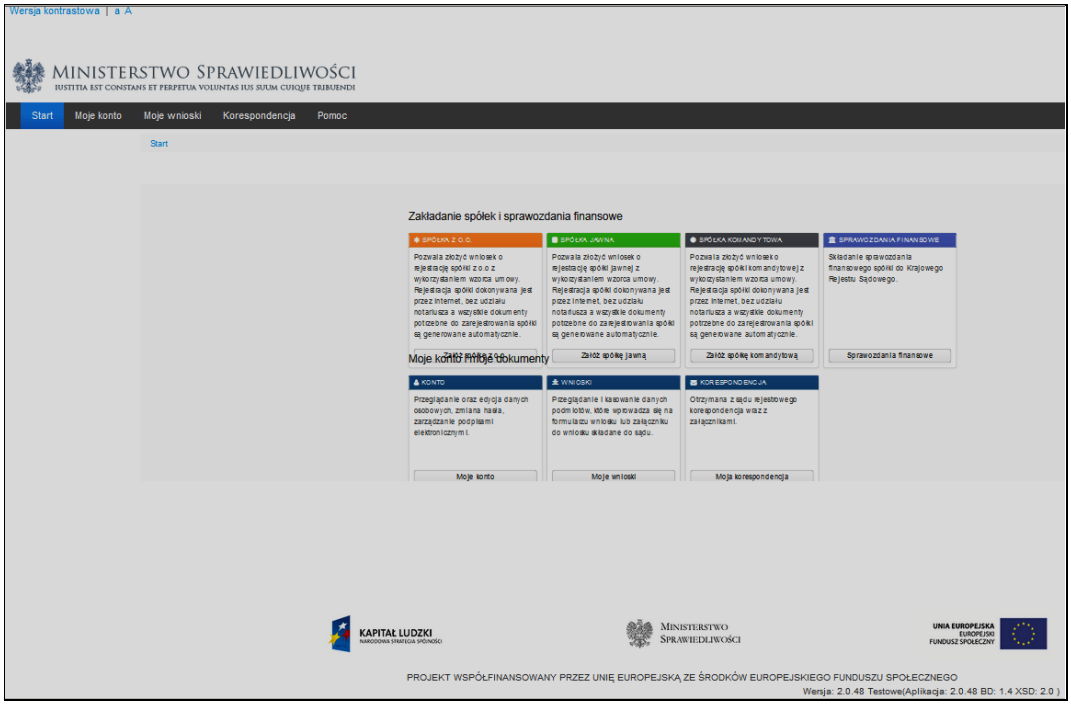
na **wersję kontrastową** (spowoduje, że zostanie zmieniona kolorystyka wszystkich ekranów)



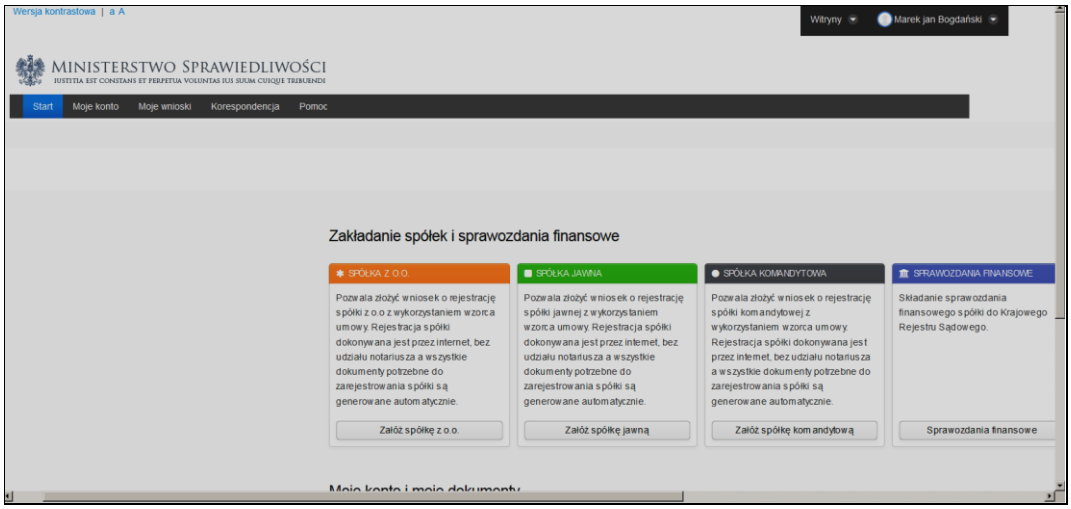
Natomiast ponowne uruchomienie przycisku „**Wersja kontrastowa**” spowoduje, że zostanie przywrócona pierwotna kolorystyka portalu.

Przycisk „*A 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 4 razy *(pojawia się suwak góra – dół oraz lewo - prawo).*



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.





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

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

1. wspólne elementy przy rejestracji każdej spółki oraz
2. oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku.
3. pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki oraz
4. wzorzec uchwały w sprawie prokury.

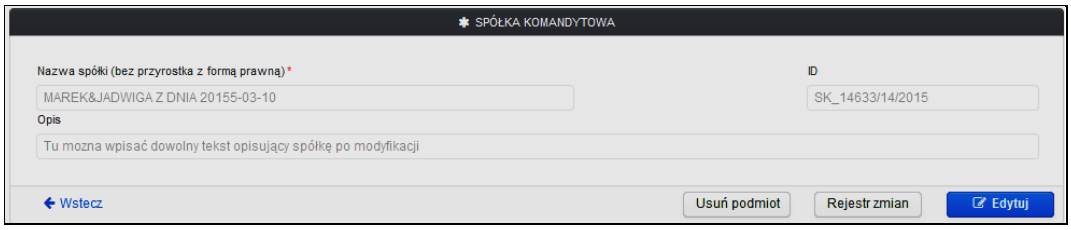
W poniższych podrozdziałach będą one kolejno opisywane, i tak:

3.1. Wspólne elementy przy rejestracji spółki

3.1.1. Opis nazwy spółki

W części opisującej nazwę spółki możemy dokonać:

- usunięcia spółki,
- zmiany opisu,
- cofnąć się 1 krok wstecz oraz



- uruchamiając przycisk „***Rejestr zmian***”, dokonać przeglądu wykonanych czynności czasie samej rejestracji spółki. Pojawia się nowe okno wyszukiwarki, która pozwoli na przegląd rejestru zmian w określonym czasie.

Proces rejestracji wniosku lub dokumentu polega na wypełnieniu pól i tabel. Rejestracja przebiega w krokach, którego ostatnim elementem jest zakładka „**Lista podpisów**”. 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 kopię roboczą***”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

W tabelach zawierających listę danych kolejne rekordy są dodawane przyciskiem ***„Dodaj”***.

Dodany rekord po jego wskazaniu można edytować (przycisk „***Edytuj***”) lub usunąć (przycisk „***Usuń***”) przy pomocy właściwego przycisku.

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**)"

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

3.1.2. Statusy dokumentów w portalu S24

Każdy spółka ma nadawany „**status**”, ID spółki oraz datę utworzenia (DD-MM-RRRR).



„**ID S 24”** spółki składa się z 4 części, tj.:

- skrótu spółki,
- automatycznego numeru nadawanego przez system,
- kolejnego numeru dla danego typu spółki oraz
- roku nadania ID.

SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SK_14633/12/2015
SPÓŁKA JAWNA	SJ_14633/10/2015
SPÓŁKA Z O.O.	SZOO_MB/3/2015

3.1.2.1. Status dokumentu

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

- ID spółki oraz
- skrótu nazwy tworzonego dokumentu. Skrót ten może przyjmować następujące kody dla spółki:
  a) z o.o. – USZOO, PK, LW, PP, PROK, PDUdw i KRS_E1.
  b) JAWNEJ – USJ, PP, USP, PDUdw i KRS_E2.
  c) KOMANDYTOWEJ – USK, PP, USP, PDUdw i KRS_E3.

Dla przykładu: ID: SZOO_14633/45/2015/USZOO

„Status dokumentu” w zależności od stanu jego realizacji może przyjmować następujące stany:

- brak dokumentu,
- dokument roboczy,
- dokument roboczy - zawiera błędy,
- podpisany,
- zatwierdzony,
- opłacony,

- wysłany,
- otrzymano sygnaturę,
- otrzymano korespondencję,
- wysłano potwierdzenie odebrania korespondencji.

Podczas rejestracji przez użytkownika dowolnej spółki czy sprawozdania finansowego kolejność przechodzenia ze statusu do statusu przedstawiono na poniższym diagramie.

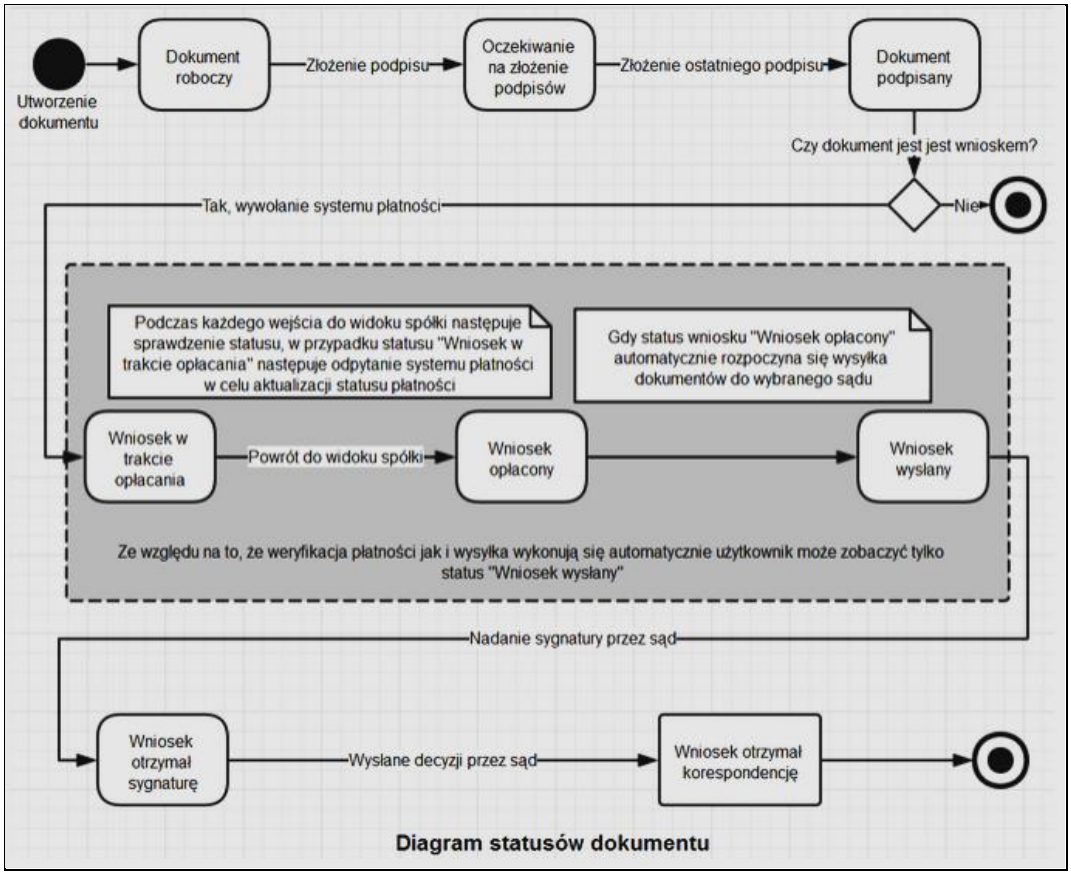
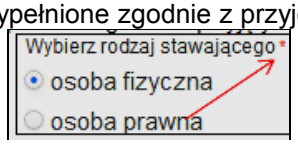


Diagram statusów dokumentu

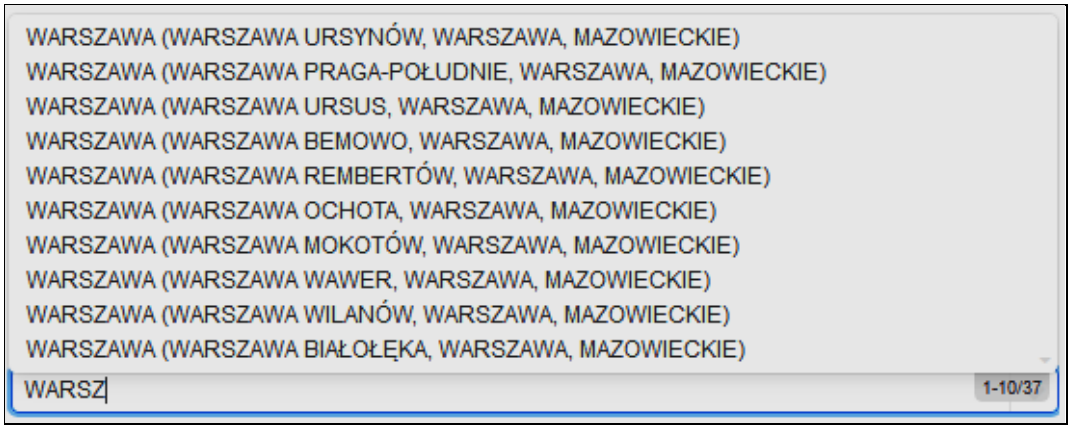
Kolejność realizacji statusów dokumentu jest obowiązkowa dla wszystkich procesów rejestracyjnych. Nie można rozpocząć kolejnego statusu, jeżeli nie zostanie zrealizowany aktualny w 100%.

3.1.3. 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. 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.:



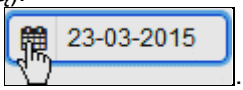
3. pola uzupełniające – pola te nie są obowiązkowe dla wypełnienia.

3.1.4. Daty

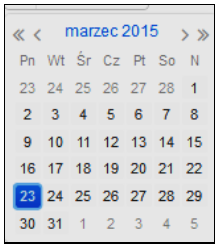
W całym portalu S24 przyjęto jednolity sposób zapisu DATY= DD-MM-RRRR.
W większości pól z datami:

- 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.

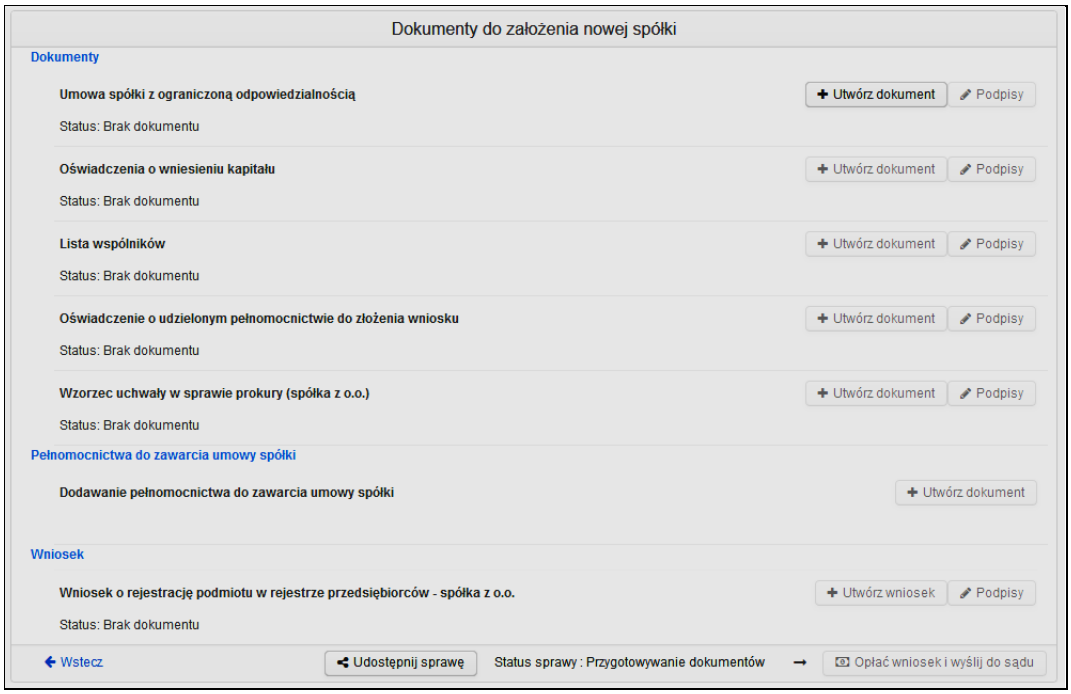


3.1.5. Przycisk „*Utwórz dokument*”

W portalu S24 niezależnie od spółki, którą chcemy zarejestrować czy etapu samej rejestracji występuje przycisk „***Utwórz dokument***”. Działanie jego jest identyczne.

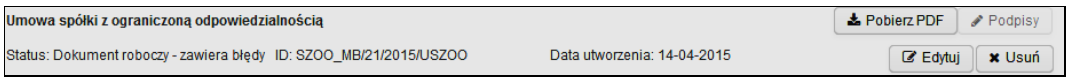
Po nadaniu nazwy naszej spółki i jej zapisaniu - aplikacja uruchamia określoną procedurę rejestracji.

Dla przykładu dla spółki z o.o. poniżej zamieszczone są określone dokumenty do wypełnienia, ale w określonej kolejności. Jak widać na poniższym rysunku oprócz wymienionych dokumentów występuje jeden aktywny przycisk „***Utwórz dokument***”. Jak widać status dokumentu określa, jako: **Brak dokumentu**.



Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***”. Spowoduje to, że dla danego dokumentu zostanie:

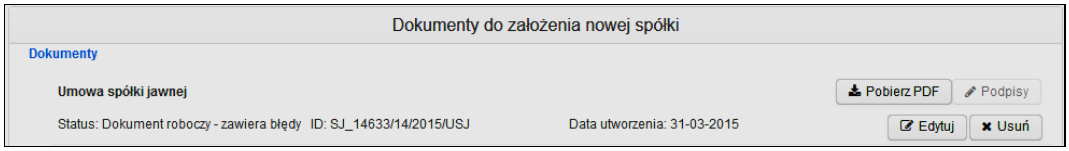
- określony status dokumentu: Dokument roboczy. Status dokumentu opisany w punkcie „*Wspólne elementy przy rejestracji spółki” – (Status dokumentu).*
- ID dokumentu oraz
- data utworzenia dokumentu. W formacie DD-MM-RRRR.



3.1.6. Przycisk „*Edytuj*”

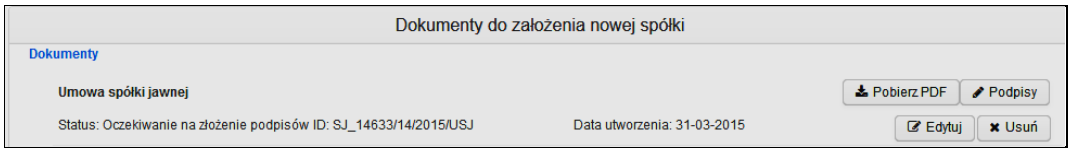
Po uruchomieniu przycisku „***Utwórz dokument***” staje się natychmiast dostępny przycisk „***Edytuj***”, który otwiera określony dokument do dalszej edycji.

Stają się dostępne przyciski: „***Pobierz PDF*”**, „***Edytuj*”** i „***Usuń*”**. Natomiast przycisk „***Podpisy*”** jest nieaktywny do czasu złożenia, chociaż jednego podpisu przez stawającego.

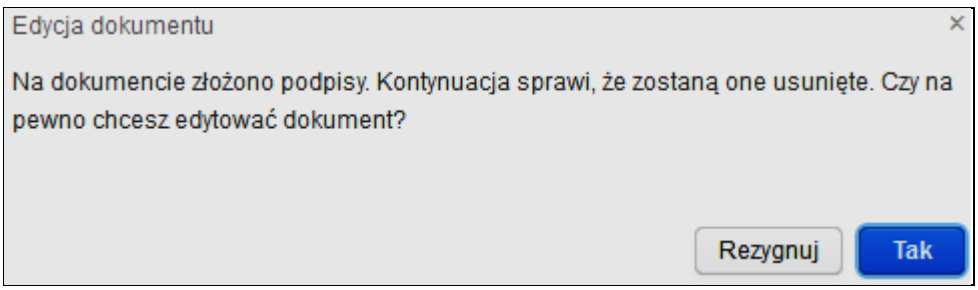


Na obecnym etapie opracowania dokumentu możemy skorzystać z przycisku: **„*Pobierz PDF*”** (możemy pobrać do przeglądu niewypełniony dokument danymi), „***Usuń*”** (usunąć określony dokument) oraz **„*Edytuj*”.** Przyciski te stają się aktywne – dostępne.

Po złożeniu, chociaż jednego podpisu przyciski: **„*Pobierz PDF*”**, **„*Podpisy”***, **„*Edytuj”*** oraz „***Usuń”*** stają się aktywne – dostępne.

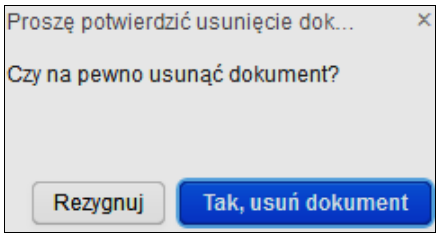


Ale w tym przypadku, kiedy mamy złożony, chociaż jeden podpis - uruchomienie przycisku **„*Edytuj*”** spowoduje, że system zapyta się czy chcemy usunąć złożony podpis. Jego uruchomienie spowoduje, że wykonane wcześniej podpisy zostaną anulowane, ale wcześniej system zapyta się czy chcemy edytować ponownie umowę.



3.1.7. Przycisk „*Usuń*”

Uruchomienie przycisku **„*Usuń*”** spowoduje, że system zapyta się czy chcemy usunąć określony dokument.



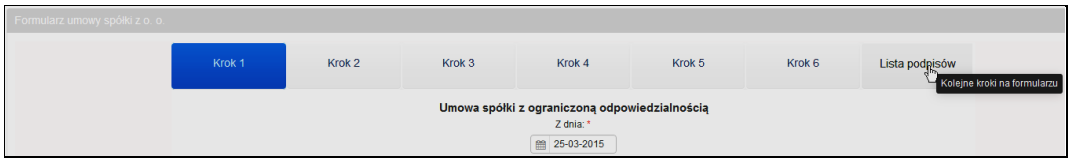
3.1.8. Pobierz PDF

Po wprowadzeniu wszystkich danych do opisania dowolnego dokumentu w dowolnej spółce możemy dokonać przeglądu tejże umowy w formacie PDF, który będzie przekazywany dalej.

Przeglądu tego możemy dokonać na dwa sposoby:

1. **Uruchamiając z „*Listy podpisów*”.**

Po ostatnim kroku tworzonego dokumentu wybieramy przycisk „***Lista podpisów***”, a następnie

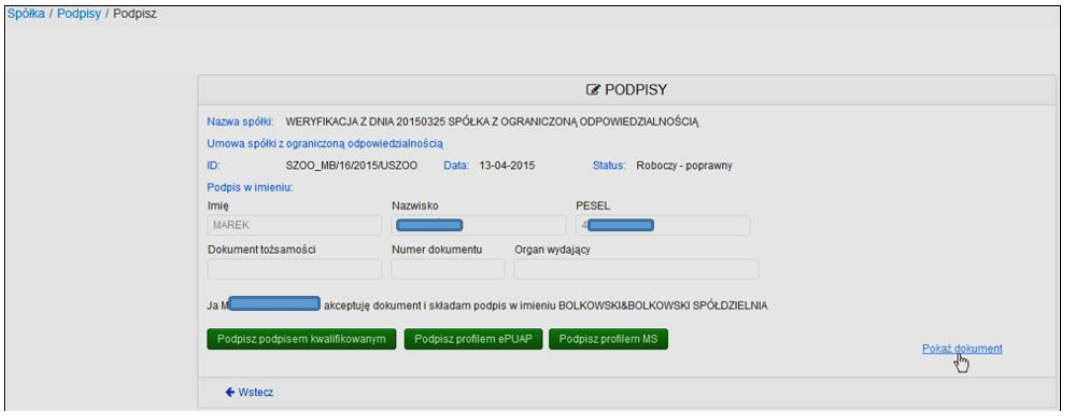


w podpisach wybieramy swoje nazwisko i uruchamiamy przycisk „***Podpisz***”

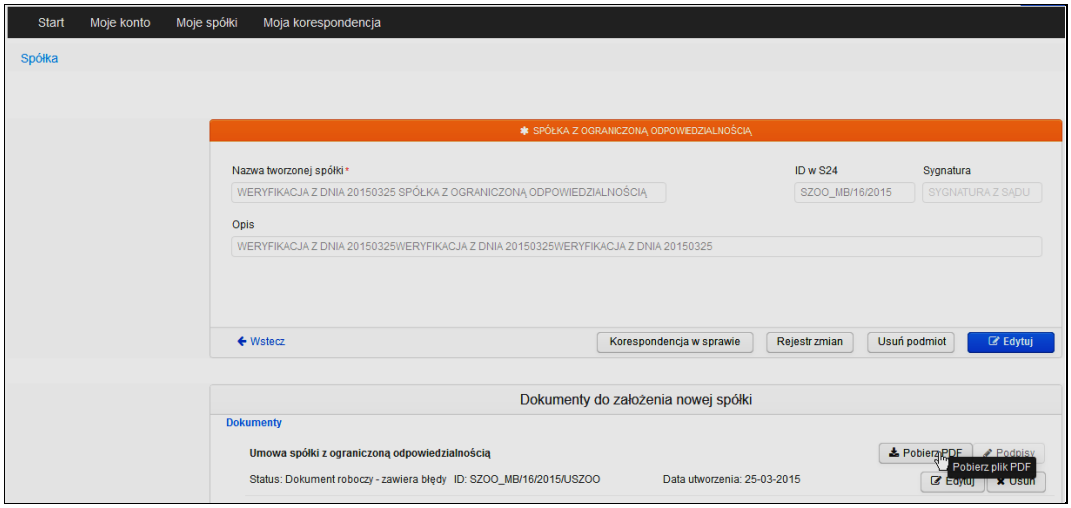


Pojawi się kolejne okno do podpisu (opisywane w rozdziale „Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3” - *(3.1.11 Podpisy).*

Po prawej stronie jest dostępny aktywny przycisk „***Pokaż dokument***”, który uruchamiamy.



2. **Uruchamiając z rejestracji umowy „*Pobierz PDF*”.**

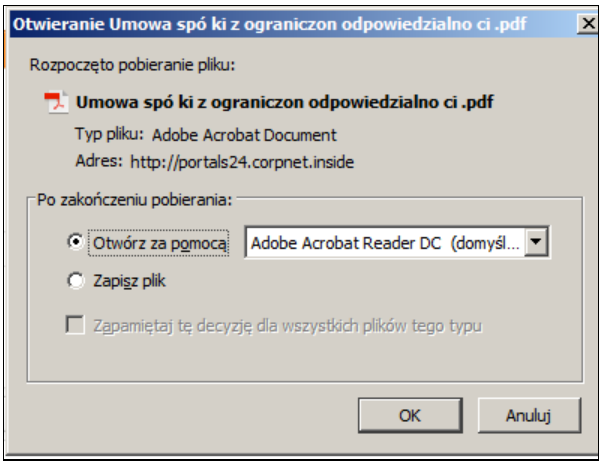


Samo otwarcie dla obydwu przypadków jest identyczne. Uruchamiamy przycisk „***Lista podpisów***” lub „***Pobierz PDF***”.

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

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

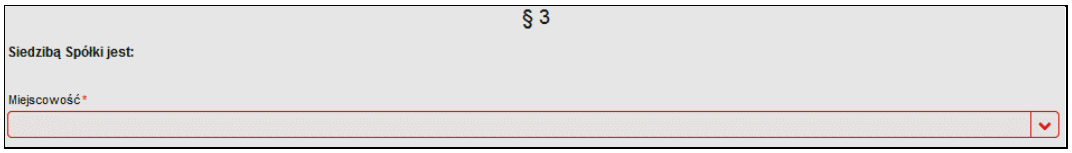
Otwarcie spowoduje wyświetlenie zawartości np.: „Umowy…”.



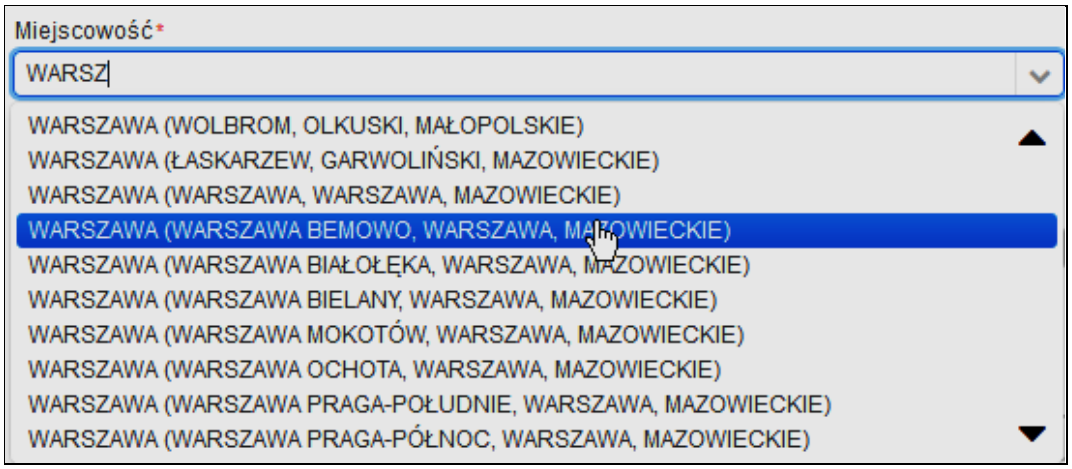
Zapisanie spowoduje przekierowanie użytkownika do określenia miejsca zapisu na dysku „**Umowy… .PDF**„.

3.1.9. Słownik TERYT

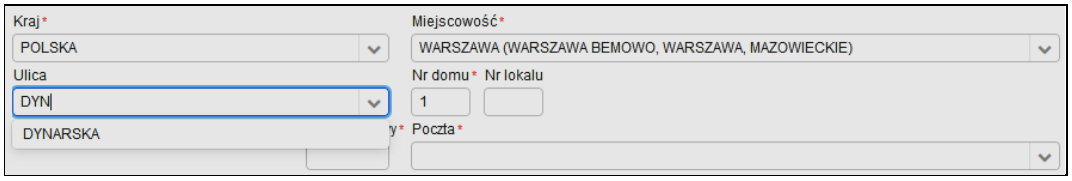
Portal S24 dla wyboru miejscowości korzysta ze słownika TERYT (Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju – rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju prowadzony przez GUS). Identyfikatory rejestru TERYT stanowią obowiązujący standard identyfikacji terytorialnej dla organów prowadzących urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej. Stosowane w innych ewidencjach, rejestrach i systemach odnoszących się do jednostek terytorialnych umożliwiają integrację danych gromadzonych w tych systemach. Mogą być stosowane w zakresie pełnym lub częściowym, w zależności od potrzeb danego rejestru lub systemu. Umożliwiają prezentowanie informacji dotyczących: województw, powiatów, gmin, dzielnic, miejscowości i ulic.
W przypadku gdy dowolna siedziba jest na terenie RP: ulica (o ile jest podana (ulica nie jest wymagana)) i poczta musi być zgodna z TERYT.



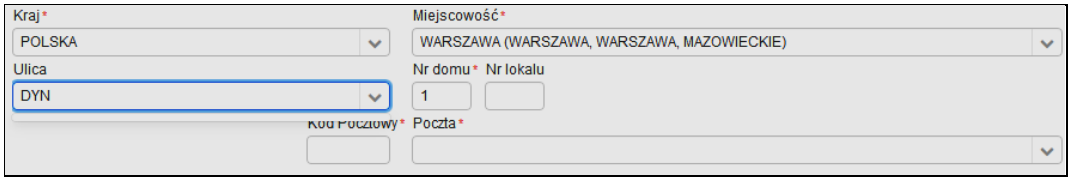
W pole „**Miejscowość**” wpisujemy pierwsze litery miejscowości. Pojawia się lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która zapisuje się w pole „Miejscowość”.



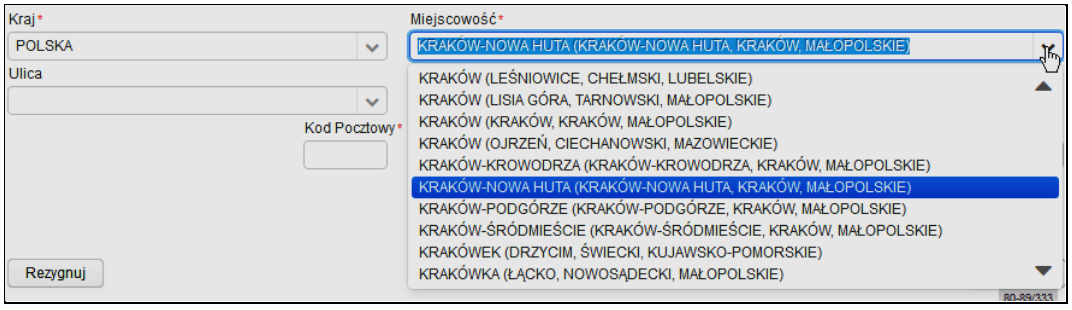
W przypadku dużych miejscowości musimy wybrać właściwą dzielnicę lub „gminę, itp" tej miejscowości, ponieważ zgodnie z ulice TERYT ulice są przenoszone pod te dzielnicę lub „gminy, itp" tej miejscowości.



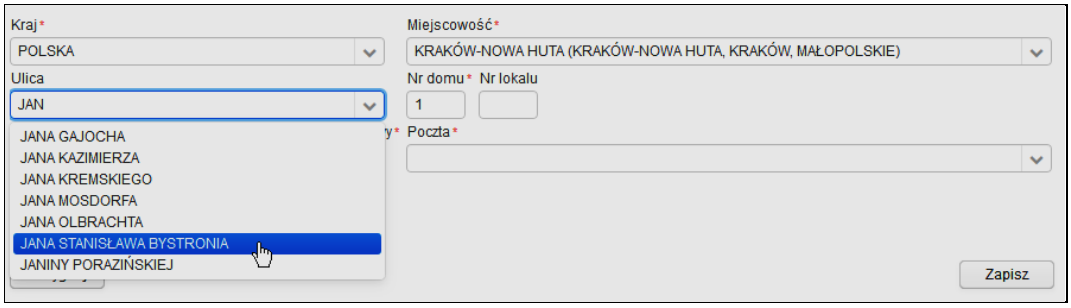
Jeżeli wybierzemy dla ww. przykładu np.: Warszawę, wówczas nie będziemy mogli wybrać ulicy np.: DYNARSKIEJ czy innej z tej miejscowości.



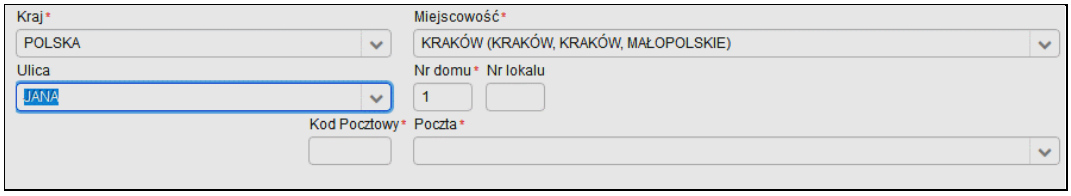
Inny przykład dla Krakowa:



Możemy wybrać ulicę



Ale jak wybierzemy „sam” Kraków to ww. ulicy nie wybierzemy



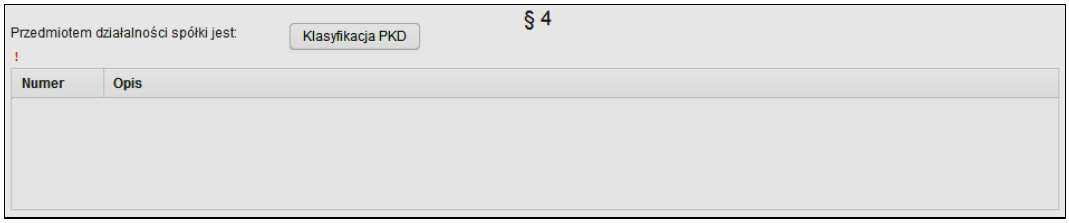
3.1.10. Klasyfikacja PKD

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 pięcioznakowym kodem alfanumerycznym i obejmuje 654 grupowania. Został on wprowadzony w celu wyodrębnie-

nia 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**.

Nie każda sekcja posiada 5 poziomów.



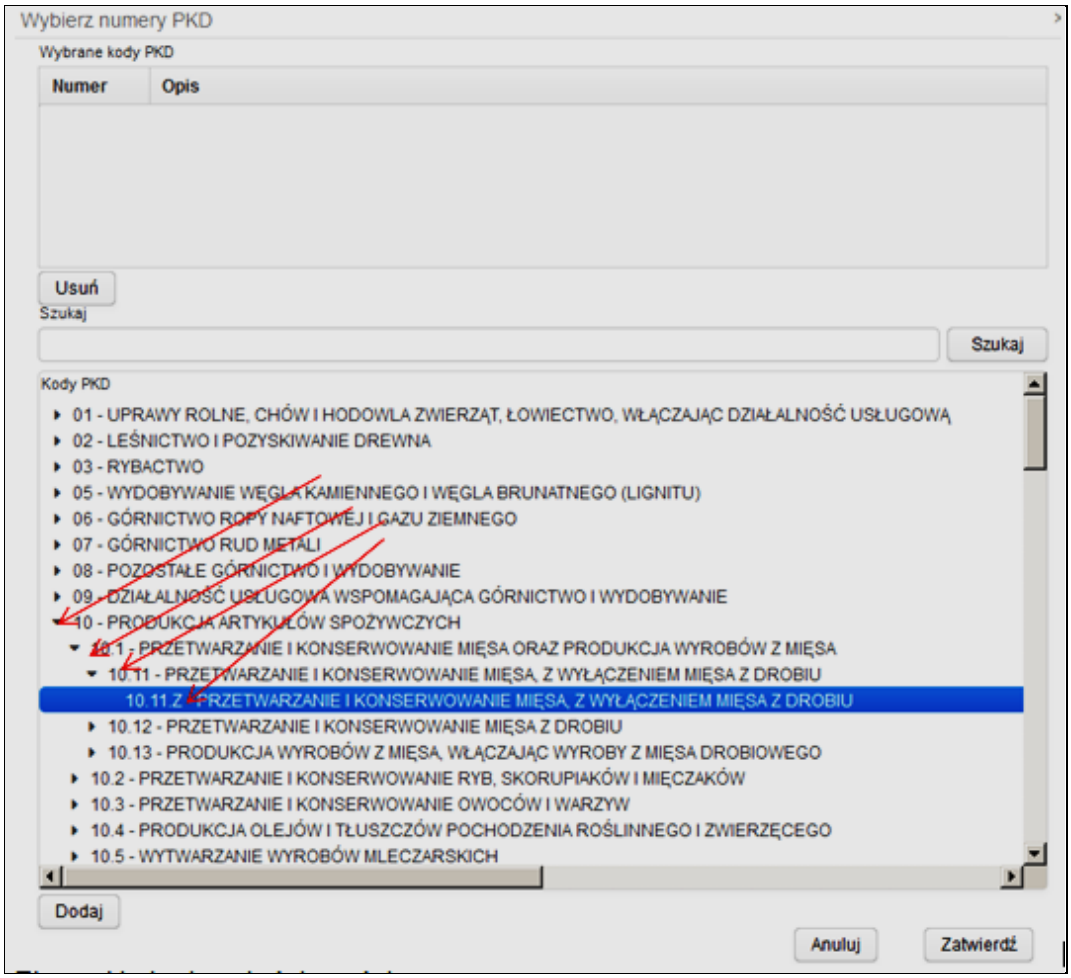
Dla przykładu poniżej został zamieszczony wykaz PKD z poziomu pierwszego i drugiego:

Sekcja	Dział	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
	28	Produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana
	29	Produkcja pojazdów samochodów, przyczep i naczep, z wyłączeniem motocykli

Sekcja	Dział	Wyszczególnienie
	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 oprogramowanie 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 funduszów 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

Sekcja	Dział	Wyszczególnienie
	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
N		Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wpierająca
	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 wpomagająca 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

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



Ekran składa się z dwóch części:

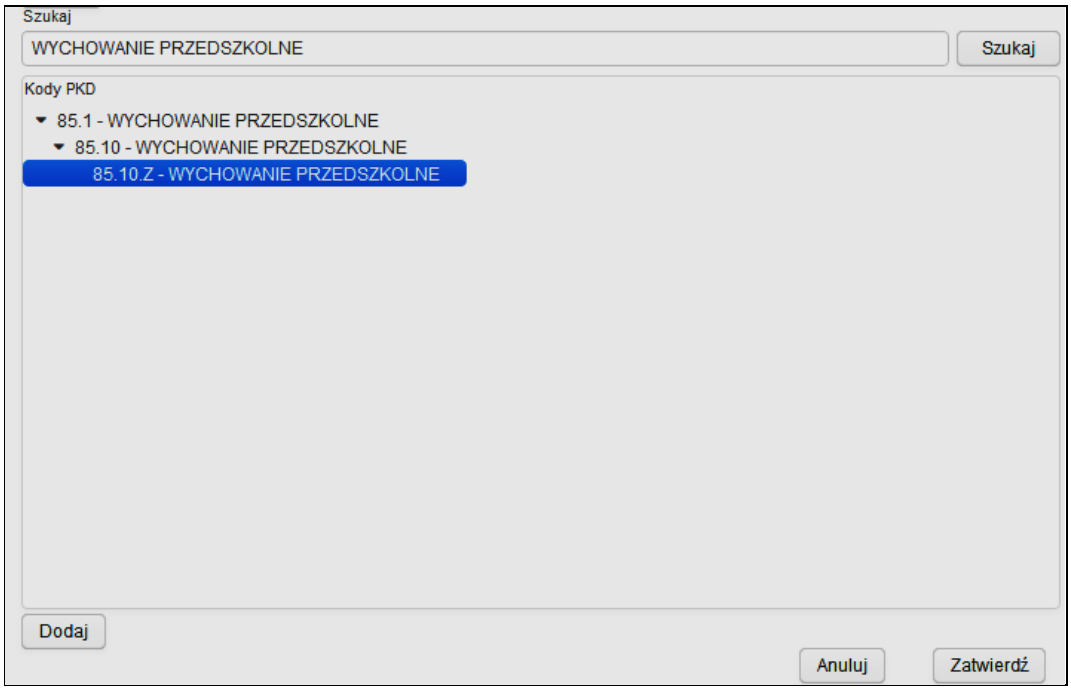
- wybrane kody PKD oraz
- kody PKD.

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

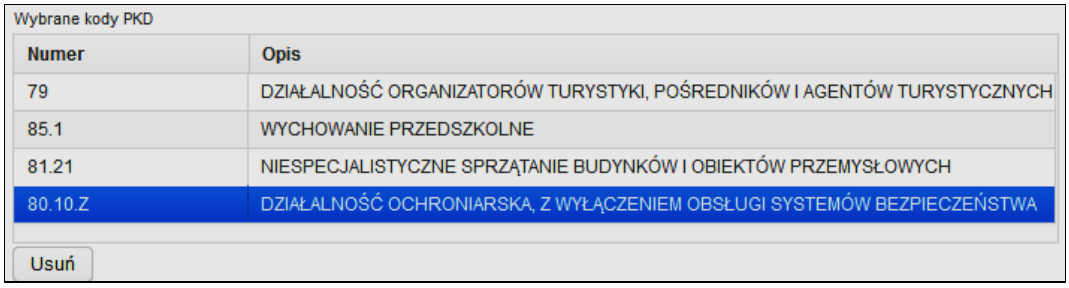
- 1-go poziomu– zaznaczamy myszką intersujący nas poziom, który zostanie podświetlony. Uruchamiamy przycisk „***Dodaj”***. Zaznaczona pozycja zostanie przeniesiona do części - Wybrane kody PKD.
- 2-go do 5-tego poziomu– zaznaczamy myszką **czarny trójkącik** ▶ czy ▼(znajdujący się przed numerem danego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



Tak możemy dodać wiele kodów PKD do części „Wybrane **kody PKD**”.
W przypadku błędnego dodania kodu PKD możemy wybraną pozycję po zaznaczeniu usunąć, korzystając z przycisku „***Usuń”***.



3.1.11. Podpisy

Przy realizacji podpisów we wszystkich spółkach wykorzystywany jest ten sam sposób podpisów. W portalu S24 wykorzystywane są podpisy:

1. profilem **MS**.

2. podpis **ePUAP** oraz
3. podpis **kwalifikowany**.

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.

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.

Uwaga!

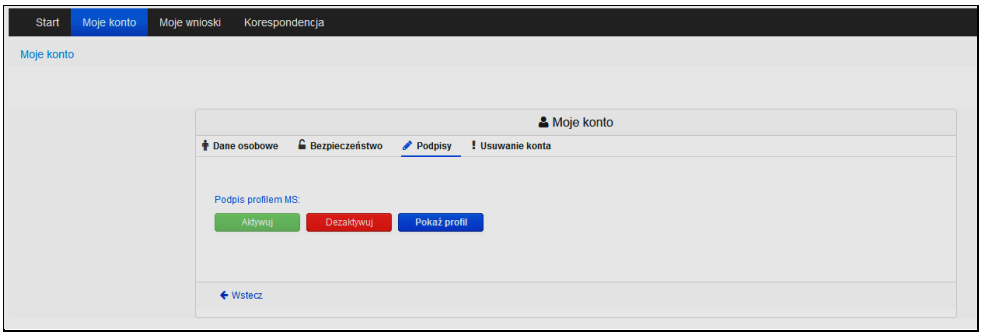
1. Podpis kwalifikowany może być realizowany przy użyciu karty **Certum** opracowanej przez firmę Unizeto Technologies SA w Szczecinie (obecnie Asseco Poland S.A.) lub karty **PWPW** opracowanej przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych. Sama realizacja podpisu kwalifikowanego przy użyciu karty **Certum** czy **PWPW** przebiega w podobny sposób.
2. Osoba, która aktualnie jest zawieszona nie może złożyć podpisu pod żadnym dokumentem (np. wniosku).

3.1.11.1. Profil MS

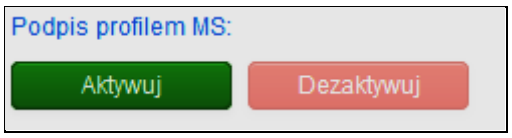
Uaktywnienie podpisu MS jest dostępne w samym portalu S24 i można ten podpis zrealizować w dwóch miejscach. Nie wymaga to dodatkowych instalacji.

A. Aktywacja podpisu MS z okna „***Moje konto***”.
Aby dokonać uaktywnienia podpisu MS, należy:

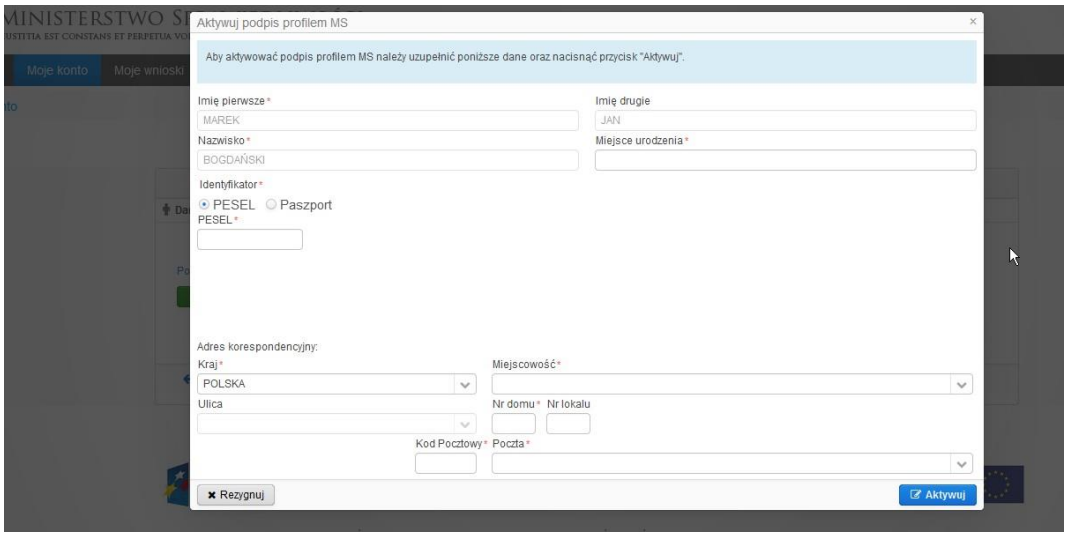
1. w menu głównym uruchomić: Moje konto → Podpisy,



2. uruchomić przycisk „***Aktywuj”.***

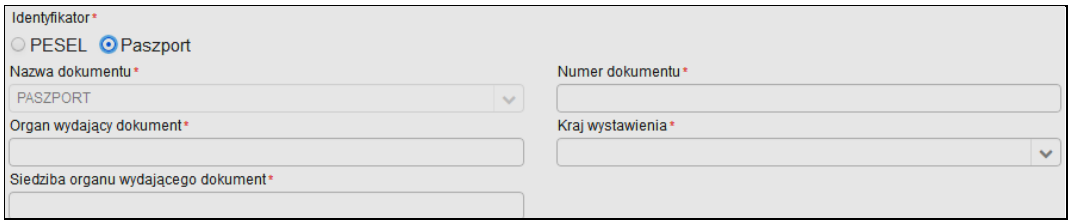


3. zostanie otwarte nowe okno z polami do wypełnienia.



Pola: imię, drugie imię i nazwisko są nieedytowalne, bowiem są przenoszone z zakładki „**Dane osobowe**”.

Jeżeli wybierzemy zamiast **PESEL** - „**Paszport**” wówczas zakres wprowadzanych danych zostanie zmieniony na poniższy zakres, który musimy wypełnić.

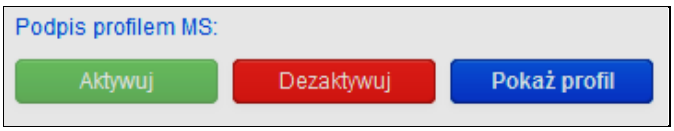


Aby aktywować **podpis profilem MS**, należy uzupełnić poniższe dane oraz nacisnąć przycisk "***Aktywuj***".

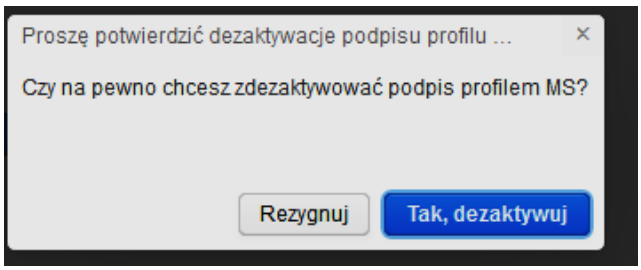
- Okno zostanie zamknięte, a pojawi się poniższa informacja, tzn.:, że podpis został założony. Przycisk „***Aktywuj***" staje się szary. Natomiast przyciski „***Dezaktywuj***" i „***Pokaż profil***" są aktywne.
- Wskazane jest, aby po wykonaniu aktywacji strony dokonać „odświeżenia" przeglądarki używając przycisku ***F5***.

Uwaga!

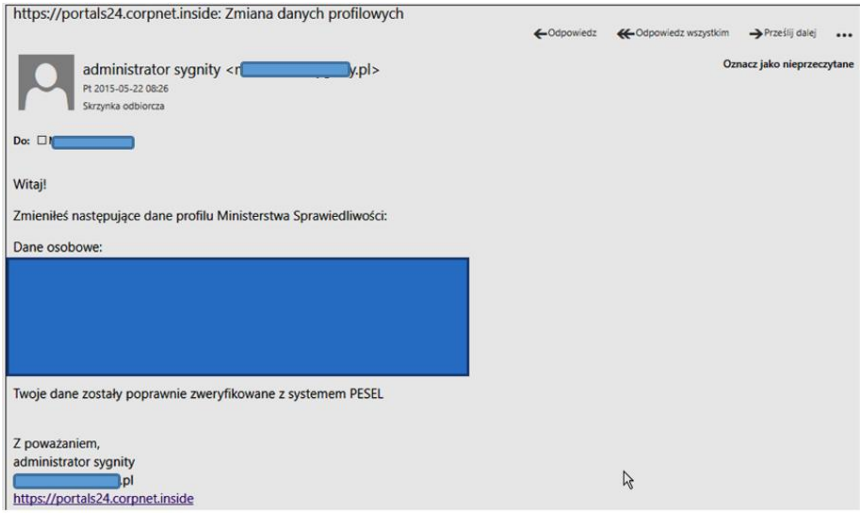
1. Jeżeli wprowadzamy swoje dane z PESELEM wówczas zostaną zweryfikowane z system PESEL.
2. Jeżeli wprowadzamy swoje dane wybierając przycisk „**Paszport"** wówczas wprowadzone dane **nie będą zweryfikowane z system PESEL**.
3. Podpis **profilem MS** zostanie założony.



Jeżeli chcemy usunąć swoje konto wówczas uruchamiamy przycisk „***Dezaktywuj***". Po uruchomieniu tego przycisku pojawi się poniższa informacja:



Czynność dezaktywacji konta MS jest odnotowywana w systemie, a użytkownik jest informowany drogą emaliową o tym fakcie

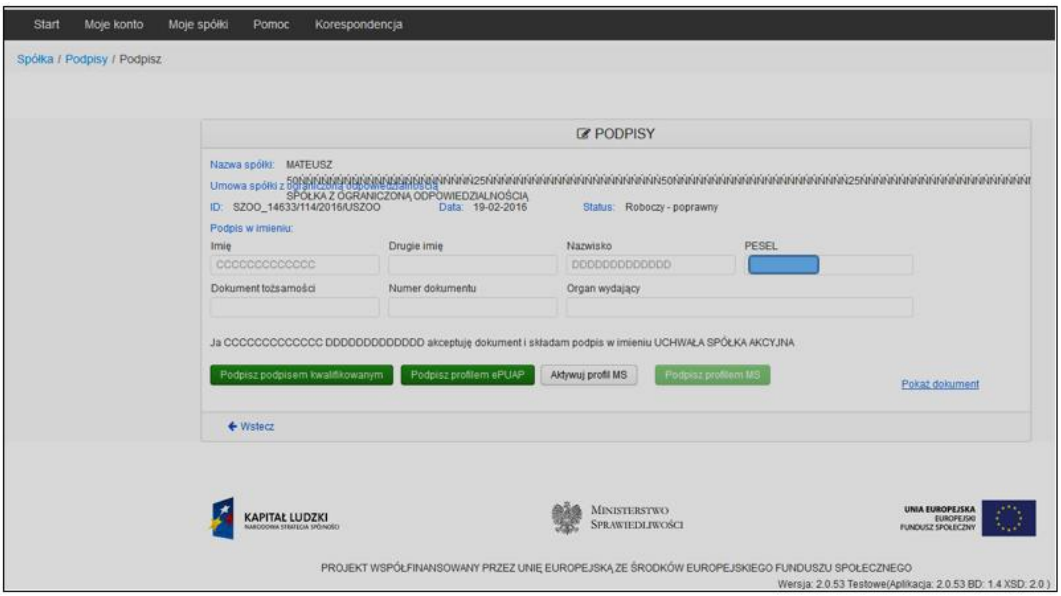


Przycisk „***Pokaż profil***” umożliwia przegląd wprowadzonych danych.

B. Aktywacja podpisu MS z okna „**Podpisy**”.

Aby dokonać uaktywnienia podpisu MS z okna podpisy należy:

1. założyć spółkę z o.o. → wypełnić „Umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością” → przejść do okna „Lista podpisów” → wybrać z listy swoje nazwisko → uruchomić przycisk „***Podpisz***”
2. zostanie otwarte okno „**Podpisy**”



3. Jak widać na rysunku pojawią się dwa aktywne przyciski z podpisem (kwalifikowanym i ePUAP) oraz nieaktywny przycisk „Podpisz profilem MS”. Aby aktywo-

wać przycisk „***Podpisz profilem MS***” uruchamiamy przycisk „***Aktywuj profil MS***”.



4. Po uruchomieniu tego przycisku system przenosi użytkownika do aktywacji podpisu, który został opisany w punkcie „*A. Aktywacja podpisu MS z okna „Moje konto”*”.
5. Po aktywacji podpisu MS przycisk „***Podpisz profilem MS***” staje się aktywny, tym samym możemy podpisać „Umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością”.
6. Wskazane jest, aby po wykonaniu aktywacji strony dokonać „odświeżenia” przeglądarki używając przycisku ***F5***.

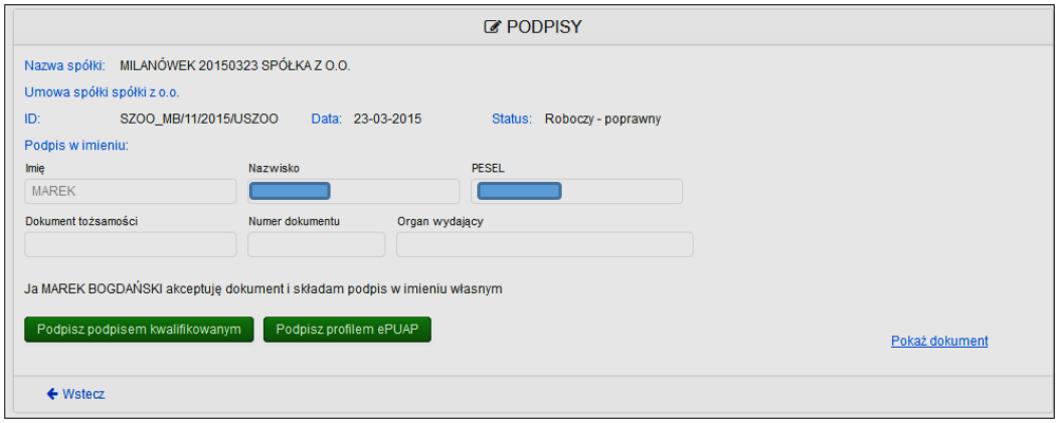
3.1.11.2. Podpis ePUAP,

Podpis ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) jest to ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób.
Platforma udostępnia poprzez stronę http://epuap.gov.pl/ możliwość założenia konta (loginu wraz z hasłem) do realizacji podpisu zaufanego, umożliwiający składanie pism elektronicznych ze skutkiem prawnym bez konieczności stosowania podpisu. Po złożeniu wniosku o uzyskanie zgody na posiadanie profilu zaufanego **ePUAP** i otrzymaniu emailowej informacji o założeniu konta możemy używać elektronicznego podpisu (omawiane wyżej czynności nie są realizowane w portalu S24). Portal S24 jedynie wykorzystuje podpis zaufany z ePUAP.

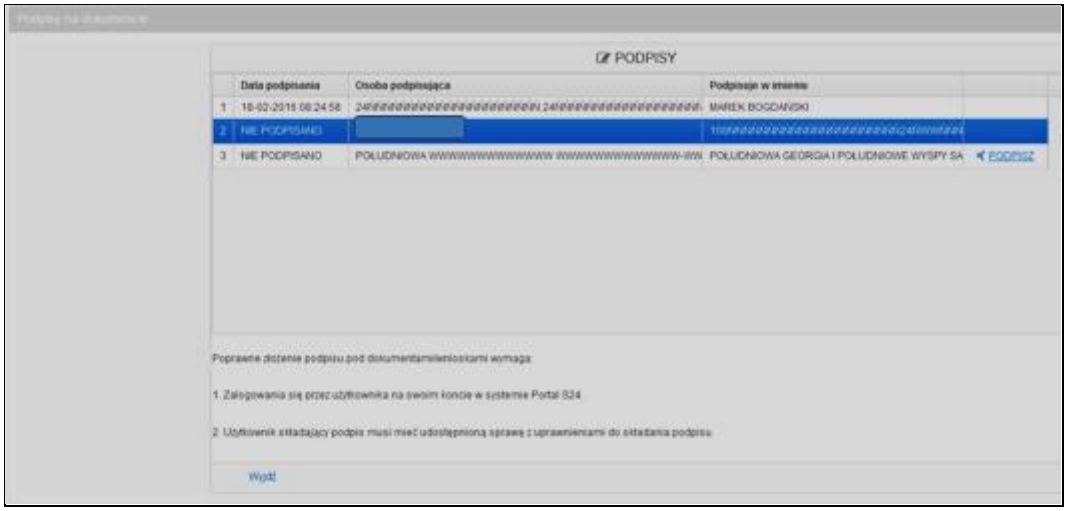
Uwaga!
Zaufany podpis z ePUAP jest realizowany bez użycia karty certyfikacyjnej.

Proces realizacji z podpisem ePUAP przebiega w następujący sposób:

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



2. w przypadku braku błędów użytkownik wybiera z tabeli „Podpisy do dokumentu” przycisk ***„Podpisz***” przy swoim nazwisku.



Uwaga!

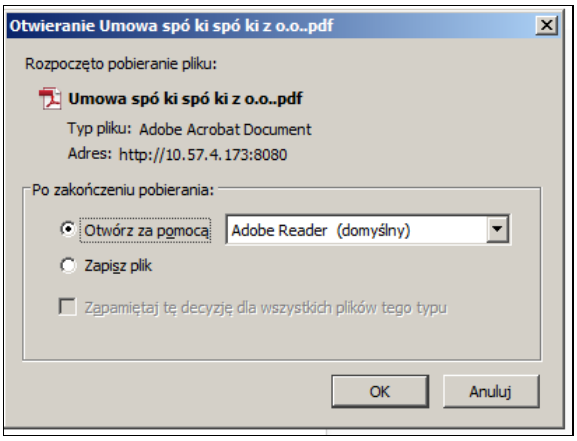
Przed uruchomieniem dowolnego przycisku z podpisem sprawdzamy

- Prawidłowość widocznych własnych danych.
- W przypadku błędnych danych powracamy przyciskiem ”Wstecz” w celu dokonania poprawek.

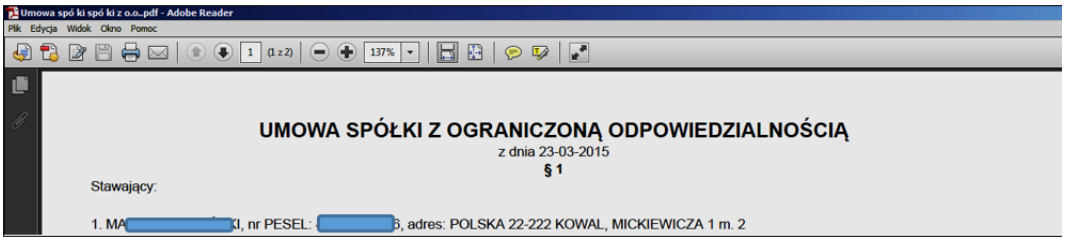
Uwaga!

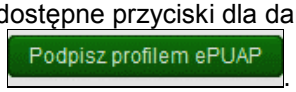
1. Powrót do aktualizacji danych skutkuje tym, że dokonane wcześniej podpisy przez inne osoby spowoduje usunięcie tych podpisów.
2. Podpisy powinny być realizowane wówczas, gdy wszystkie dane wprowadzone do rejestracji danej spółki są prawidłowe.

- Przyciskiem „***Pokaż dokument***” możemy sprawdzić zawartość podpisywanego dokumentu. W tym celu uruchamiamy ww. przycisk. Otwiera się okno z możliwością zapisania lub podglądu dokumentu

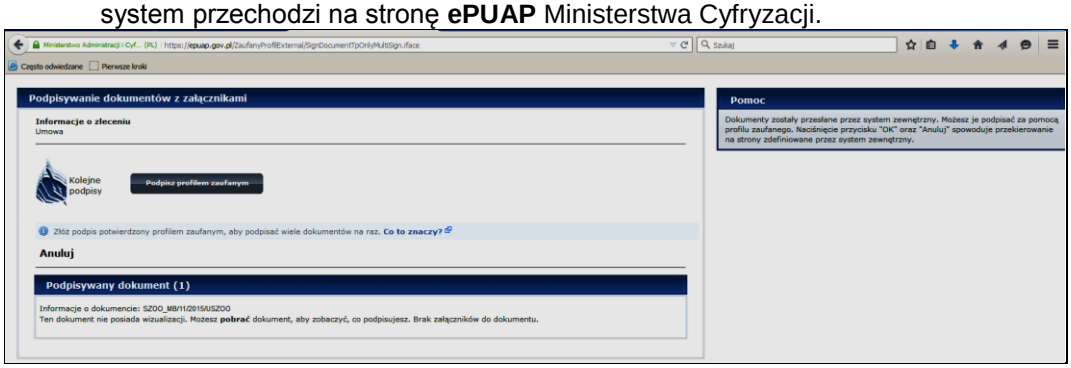


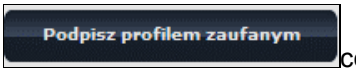
Po uruchomieniu „***Otwórz za pomocą***" (pdf) otwiera się podpisywany przez nas dokument np.: „Umowa spółki z o.o. ".



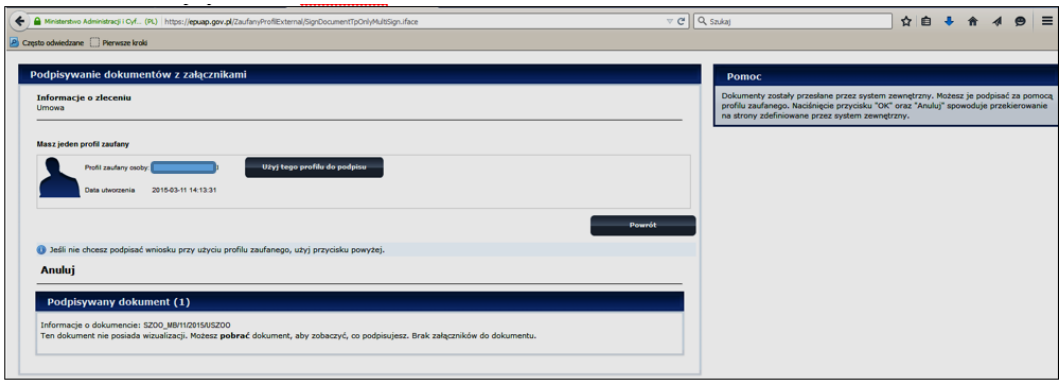
3. Przycisk „***Podpisz***" spowoduje otwarcie kolejnego okna, na którym widoczne będą w kolorze zielonym dostępne przyciski dla danej osoby czy spółki.
4. Uruchamiamy przycisk 

. Po uruchomieniu tego przycisku system przechodzi na stronę **ePUAP** Ministerstwa Cyfryzacji.



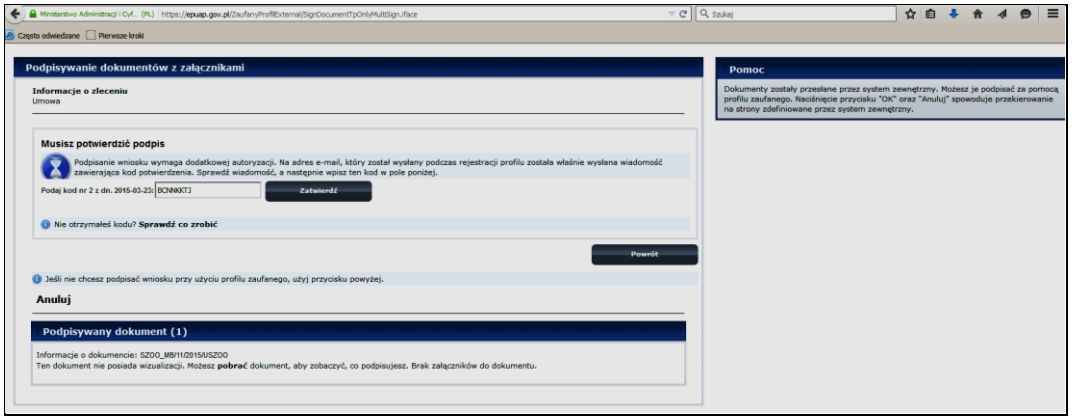
5. Uruchamiamy przycisk, 

co spowoduje przejście na kolejny ekran ePUAP.

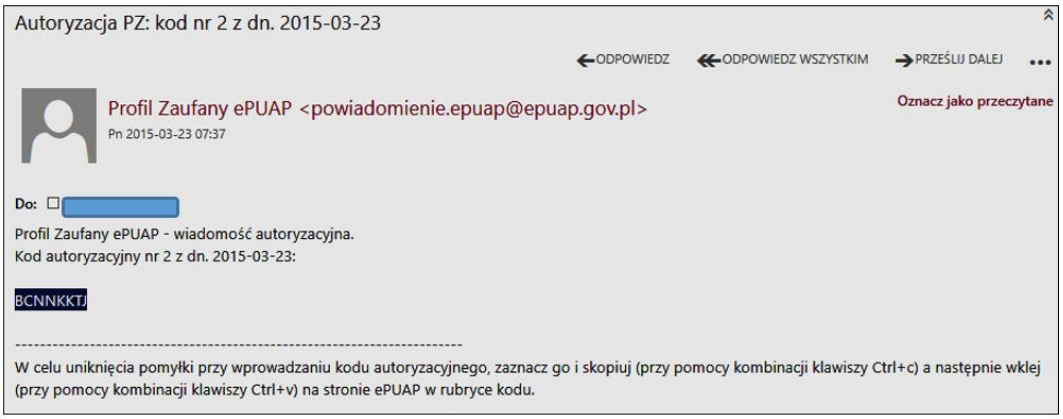


6. Uruchamiamy przycisk, 

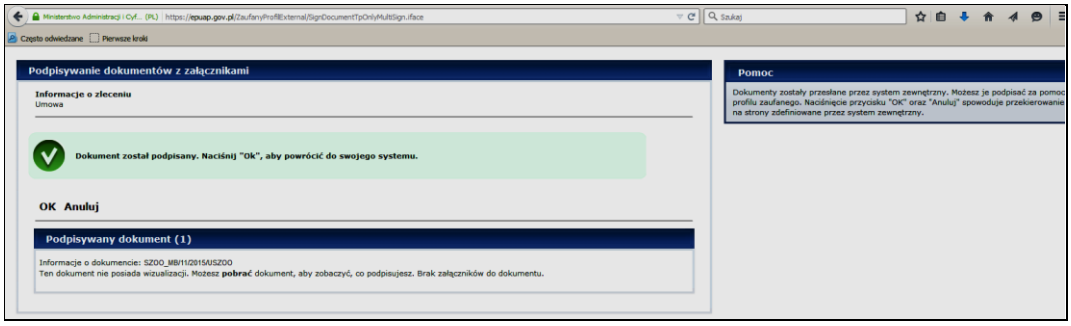
co spowoduje przejście na kolejny ekran ePUAP.



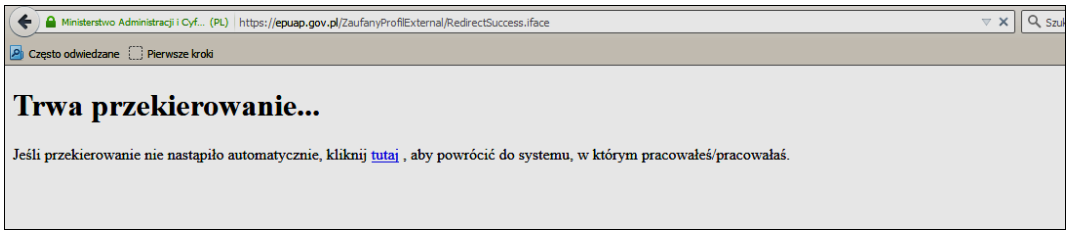
7. Po uruchomieniu przycisku „***Użyj tego profilu do podpisu***” – na naszą skrzynkę emaliową przyjdzie jednorazowy kod autoryzacyjny. Kod ten kopiujemy do aktywnego pola podpisu.



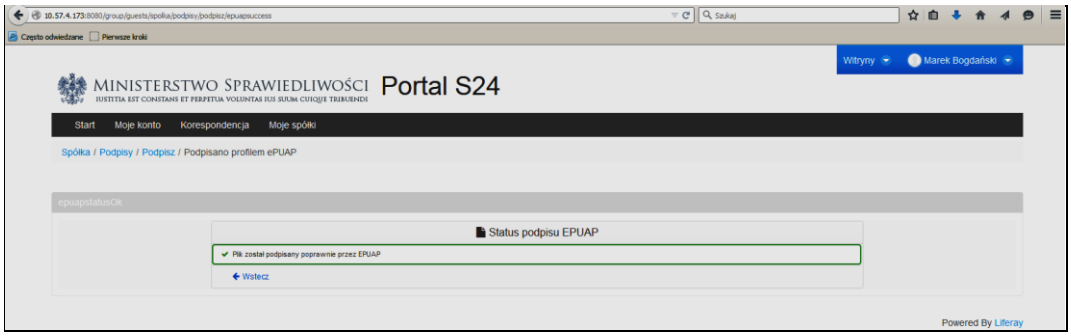
8. Uruchamiamy przycisk „***Zatwierdź***”. EPUAP przechodzi do kolejnego okna. Możemy użyć przycisku „***OK***” lub „***Anuluj***”.



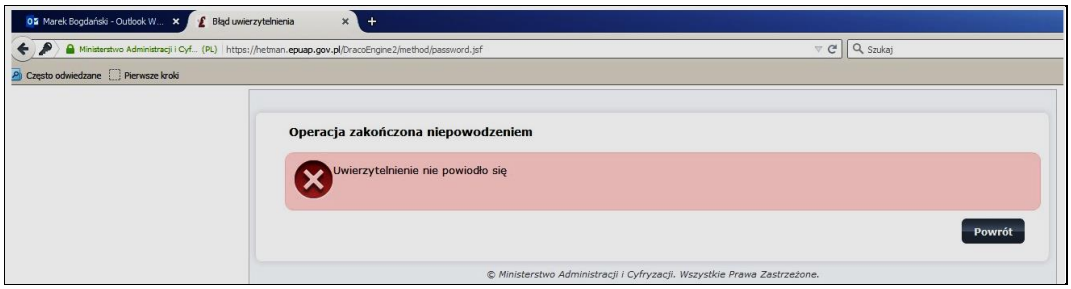
9. Po uruchomieniu przycisku „***OK***” następuje przekierowanie ze strony ePUAP na Portal S24



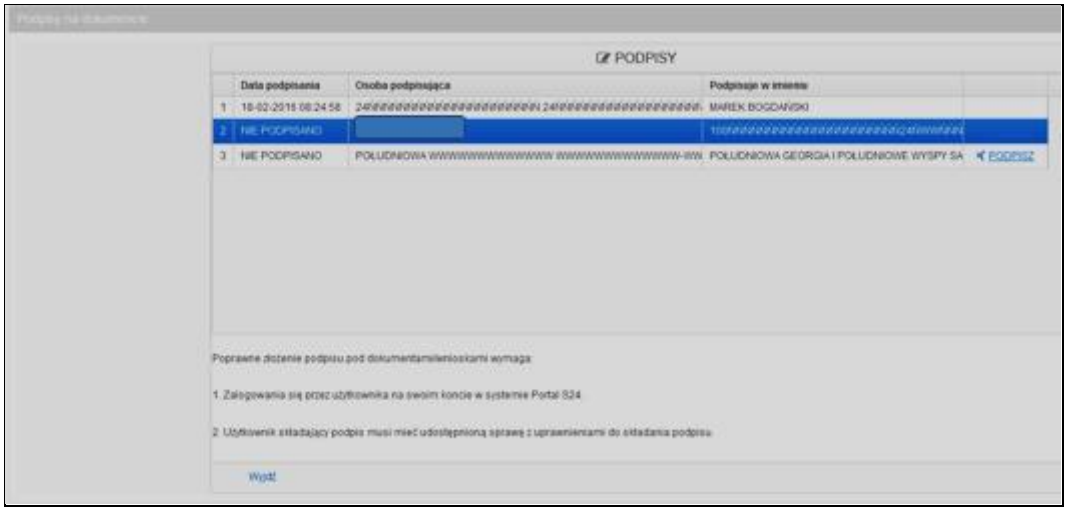
10. Po przekierowaniu na Portal S24 uzyskujemy informację czy:
    - „Plik został podpisany poprawnie przez EPUAP” lub



    - „Uwierzytelnienie nie powiodło się”. Skutki tego błędu leżą, więc po stronie ePUAP” i Portal S24 nie może naprawić tej czynności.



11. Po prawidłowym dokonaniu podpisu pliku 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**” wstawiana jest data podpisu elektronicznego wraz godziną, minutami i sekundami złożenia podpisu.



12. Przyciskiem „***Wstecz***” powracamy na rejestracji spółki, tym samym złożenie elektronicznego podpisu pod wybranym plikiem za pomocą profilu zaufanego ePUAP zostało zakończone.
13. W przypadku, kiedy wprowadzimy błędne dane identyfikacyjne osoby podpisującej plik wówczas proces podpisu na poziome ePUAP może przebiegać jak wyżej, jednakże system Portal S24 ponownie sprawdza dane osoby podpisującej i odrzuci podpis informując, że „Dane podpisu nie zgadzają się z danymi użytkownika”.



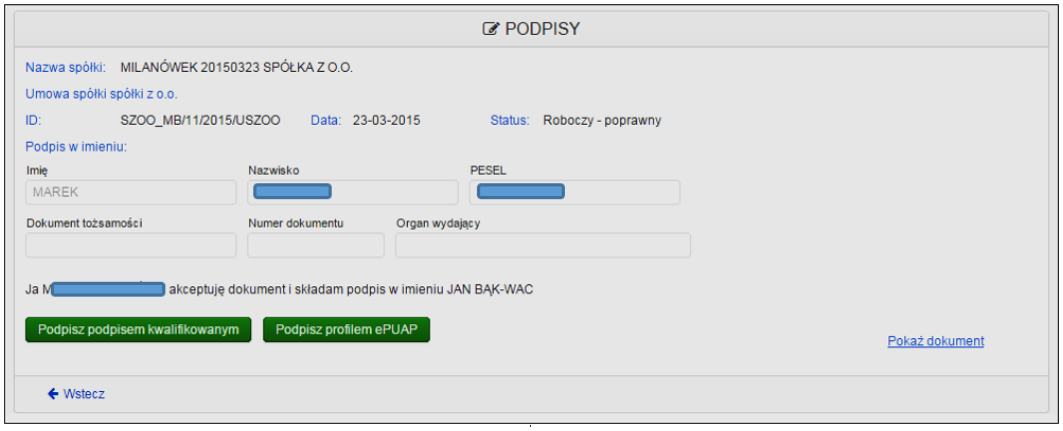
3.1.11.3. Podpis kwalifikowany przy użyciu karty „Certum”,

Innym podpisem jest podpis kwalifikowany przy użyciu karty „**Certum**”. Podpis ten uzyskać można ze strony http://www.certum.pl/. Po złożeniu wniosku zostanie wydany certyfikat kwalifikowany przez „**Certum by UNIZETO**” dla zakupionej karty o określonym numerze otrzymamy do tejże karty kod PUK i PIN. Rejestracja certyfikatu na karcie kryptograficznej realizowana jest na stronie https://status.certum.pl/cua/.
Podpis elektroniczny wykonywany jest za pomocą unikalnego klucza prywatnego zapisanego na karcie kryptograficznej. Dzięki posiadaniu certyfikatu kwalifikowanego przez „Certum by UNIZETO” możemy używać elektronicznego podpisu. Czynności ww. nie są realizowane w portalu S24. Portal S24 jedynie wykorzystuje certyfikat kwalifikowany UNIZETO.

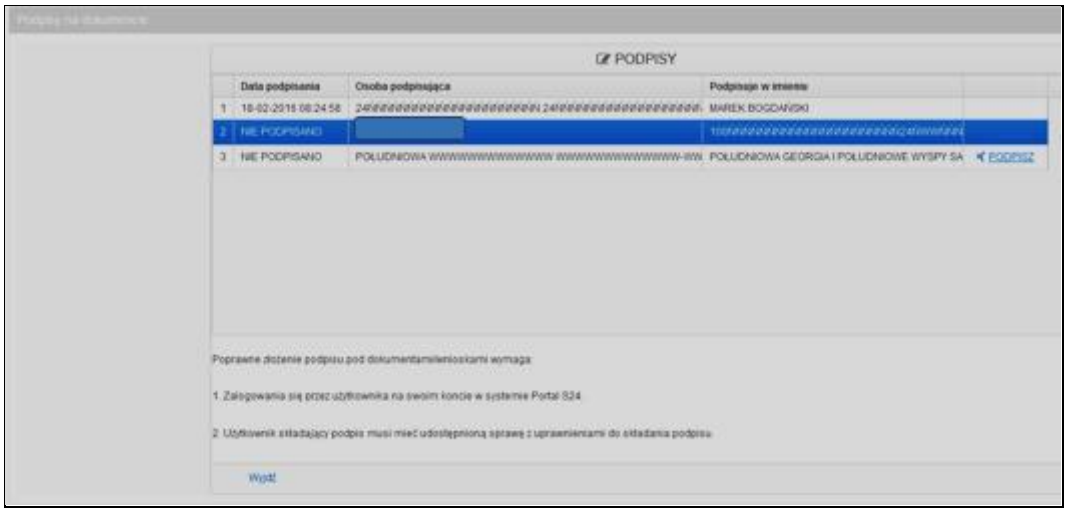
Uwaga!
Kwalifikowany podpis z Certrum jest realizowany z użyciem karty certyfikacyjnej.

Proces realizacji z podpisem kwalifikowanym UNIZETO przebiega w następujący sposób:

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



2. W przypadku braku błędów użytkownik wybiera z tabeli „Podpisy do dokumentu” przycisk „***Podpisz”*** przy swoim nazwisku.



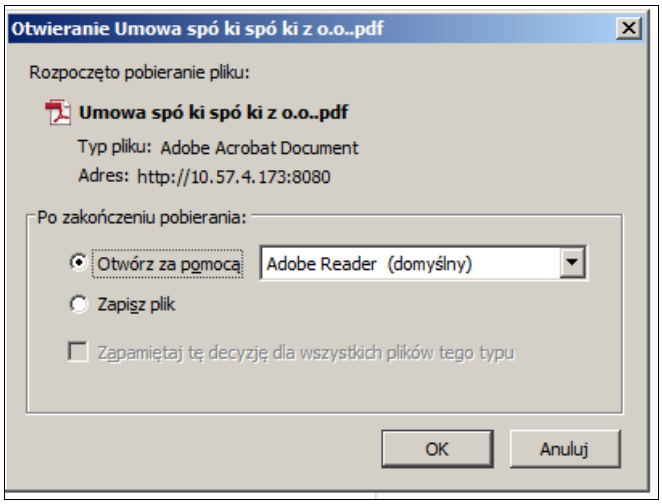
Uwaga!

1. Przed uruchomieniem dowolnego przycisku z podpisem sprawdzamy
   - prawidłowość widocznych własnych danych.
   - w przypadku błędnych danych powracamy przyciskiem ”***Wstecz***” w celu dokonania poprawek.
   - poprawne złożenie podpisu pod dokumentami/wnioskami wymaga:
     a) Zalogowania się przez użytkownika na swoim koncie w systemie Portal S24.
     b) Użytkownik składający podpis musi mieć udostępnioną sprawę z uprawnieniami do składania podpisu.

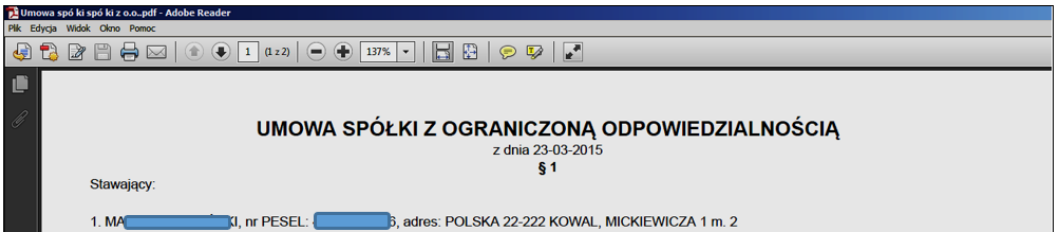
Uwaga!

1. Powrót do aktualizacji danych skutkuje tym, że dokonane wcześniej podpisy przez inne osoby spowoduje usunięcie tych podpisów.
2. 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.

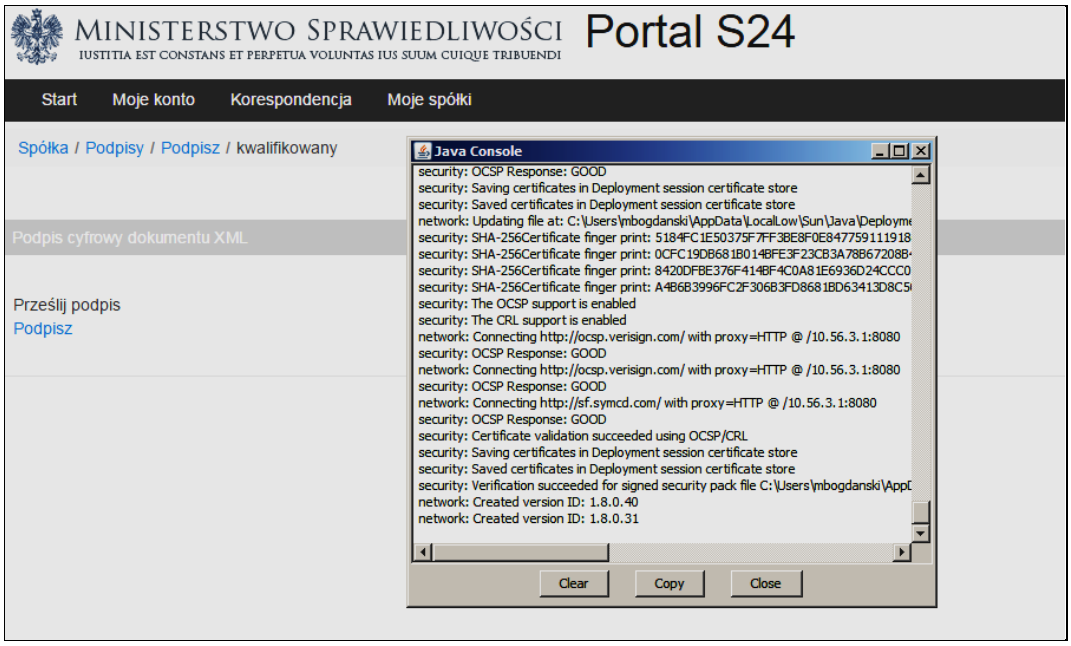


Po uruchomieniu „***Otwórz za pomocą***” (pdf) otwiera się podpisywany przez nas dokument np.: „Umowa spółki z o.o. ”.

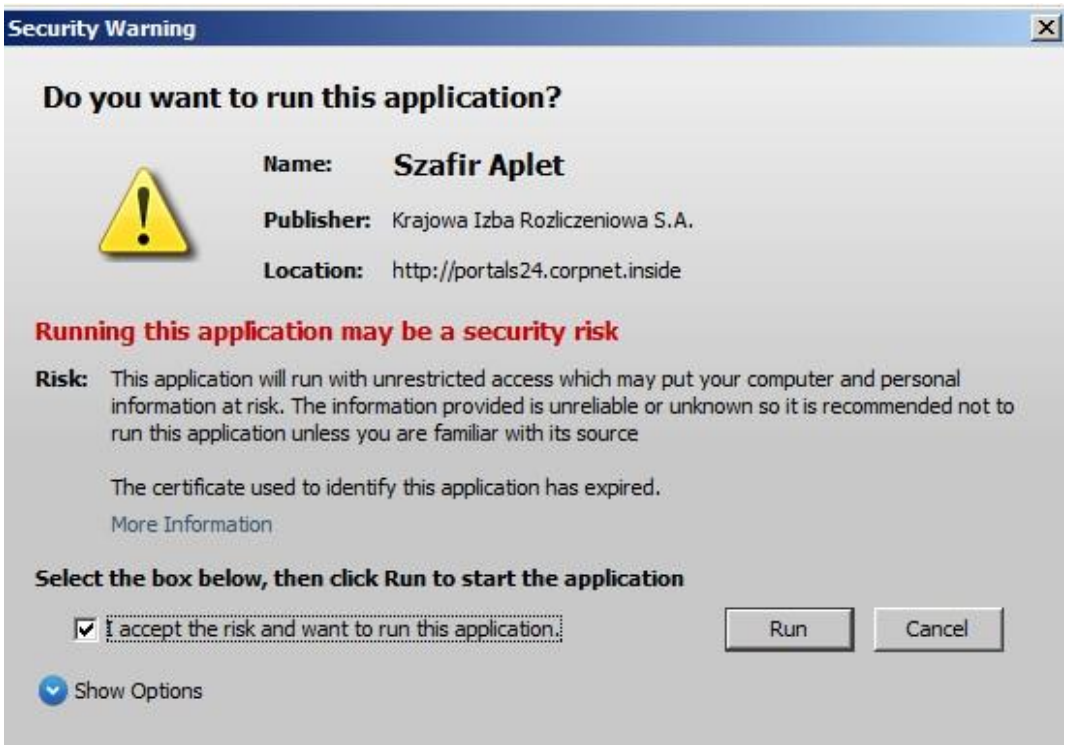


3. Przycisk „***Podpisz***” spowoduje otwarcie kolejnego okna, na którym widoczne będą w kolorze zielonym dostępne przyciski dla danej osoby czy spółki.
4. Uruchamiamy przycisk 

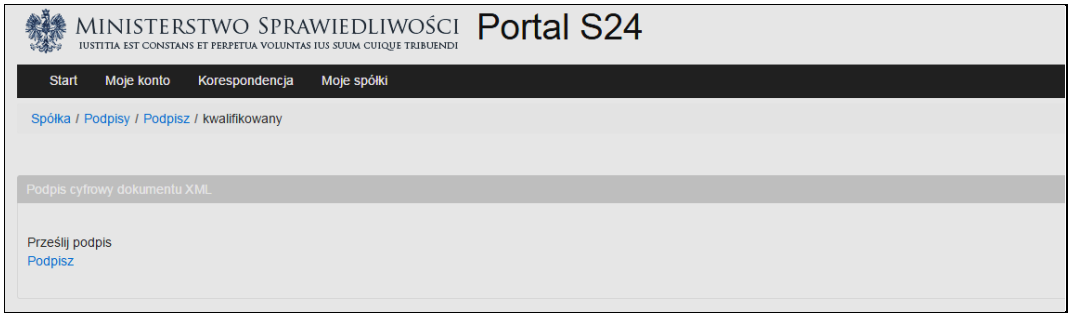
. Po uruchomieniu tego przycisku system przechodzi na stronę „**Certum by UNIZETO**”, gdzie wywoływany jest nasz certyfikat.



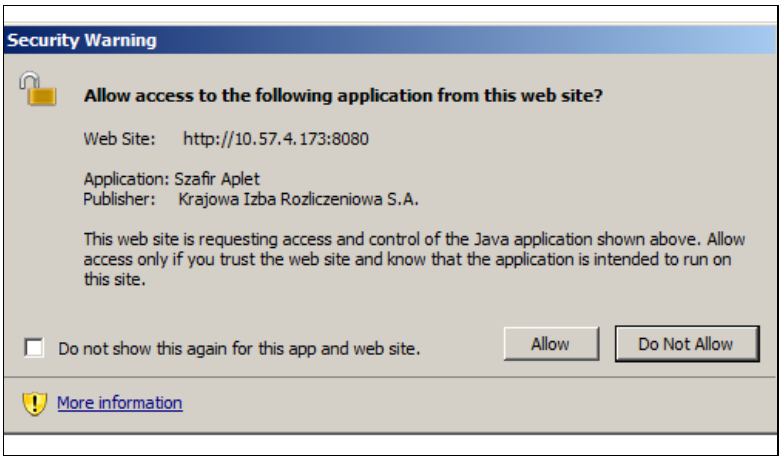
5. Zaznaczamy akceptację dostępu do aplikacji Szafir Aplet i uruchamiamy przycisk **RUN**. Realizacja podpisu Certum z UNIZETO wykorzystuje w swoim podpisie aplikację Szafiru.



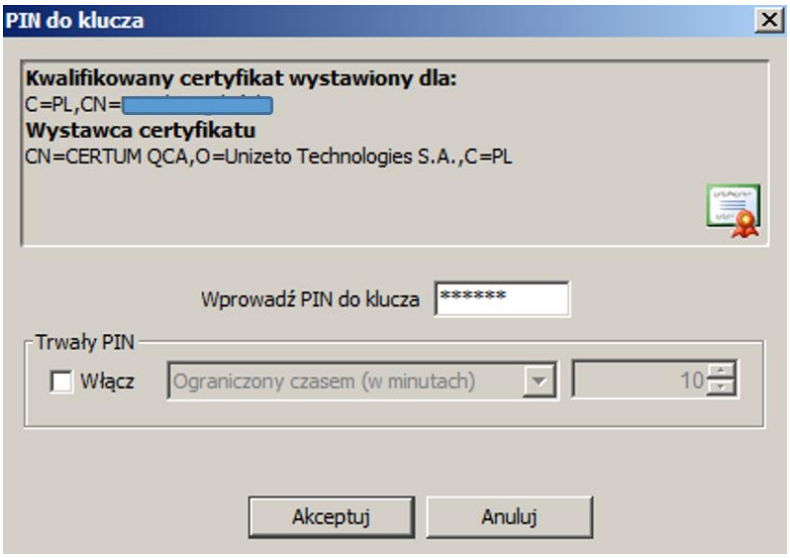
6. Po pozytywnej identyfikacji system na chwilę powraca na Portal S24, gdzie ponownie używamy przycisku „***Podpisz***”.



7. Pojawia się kolejne okno „Certum by UNIZETO”. Zaznaczamy przycisk „***Allow***”



8. Pojawia się kolejne okno „Certum by UNIZETO” z podaniem kodu PIN. Następnie uruchamiamy przycisk „***Akceptuj***”.



9. Po wpisaniu kodu PIN i uruchomieniu przycisku „***Akceptuj***” następuje sprawdzenie kodu PIN, a po jego prawidłowym wprowadzeniu następuje przekierowanie 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**” wstawiana jest: Data podpisu elektronicznego wraz godziną, minutami i sekundami złożenia podpisu.



10. Przyciskiem „***Wstecz***” powracamy do rejestracji spółki, tym samym złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowanego pod wybranym plikiem za pomocą profilu kwalifikowanego UNIZETO zostało zakończone.

3.1.11.4. Podpis kwalifikowany przy użyciu karty „PWPW”,

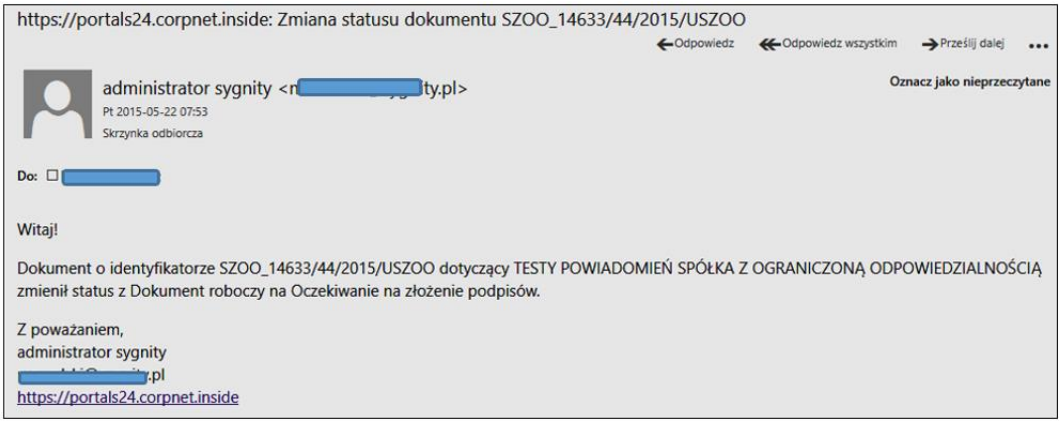
Innym podpisem jest podpis kwalifikowany przy użyciu karty „**PWPW**”. Podpis ten uzyskać można ze strony http://www.pwpw.pl/ Po złożeniu wniosku zostanie wydany certyfikat kwalifikowany przez „**Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych**” dla zakupionej karty o określonym numerze otrzymamy do tejże karty kod PUK i PIN.
Podpis elektroniczny wykonywany jest za pomocą unikalnego klucza prywatnego zapisanego na karcie kryptograficznej. Dzięki posiadaniu certyfikatu kwalifikowanego przez „PWPW” możemy używać elektronicznego podpisu. Czynności ww. nie są realizowane w portalu S24. Portal S24 jedynie wykorzystuje certyfikat kwalifikowany PWPW.

Kwalifikowany podpis z PWPW z użyciem karty certyfikacyjnej jest realizowany w identyczny sposób (z punktu widzenia użytkownika karty) jak przy podpisie kartą „Certum”- opisany w punkcie 3.1.11.3 Podpis kwalifikowany przy użyciu karty „Certum”,

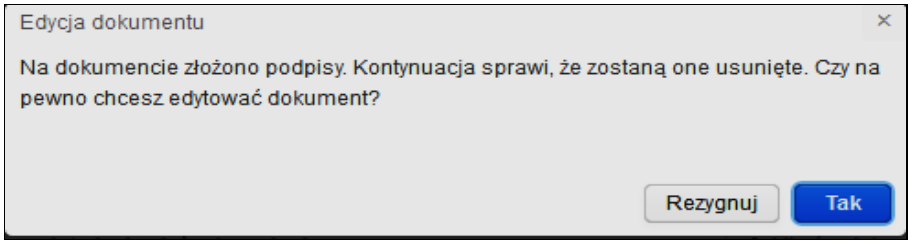
3.1.11.5. Powiadomienia o podpisie

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

Zrzut poniżej:

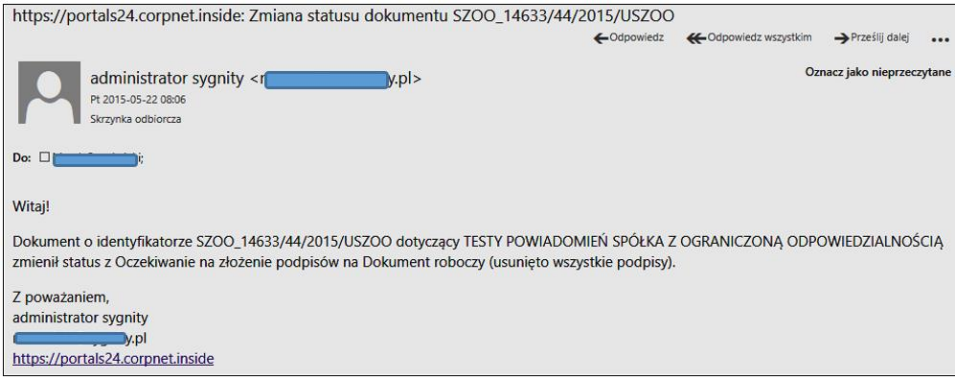


Po złożeniu chociaż jednego podpisu dany moduł rejestracji spółki nie powinien być ponownie edytowalny.
Jeżeli zachodzi taka potrzeba to wówczas złożone podpisy zostaną anulowane. System informuje osobę, która zamierza dokonać ponownej edycji wybranego modułu poniższym komunikatem:



Natomiast fakt anulowania podpisu również jest odnotowywany w systemie o fakcie dokonania podpisu użytkownik jest informowany drogą emaliową.

Zrzut poniżej:

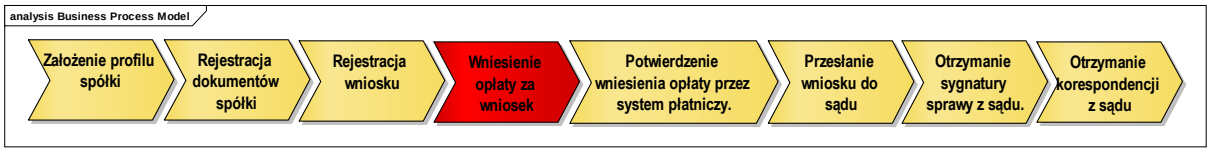


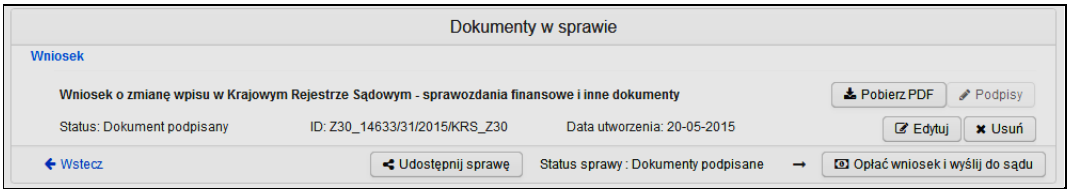
3.1.12. Opłaty za rejestrację wniosków w sądzie

Po zrealizowaniu wniosku E-1, E-2, E-3 czy Z-30 polegającego na tym, że w danej spółce czy sprawozdaniu zostały wykonane wszystkie podpisy Portal S24 przechodzi do następnego kroku polegającego na wykonaniu opłaty za wniosek i przesłaniu dokumentów do sądu. Status sprawy zmienił się na „**Dokumenty podpisane**”, a przycisk „**Opłać wniosek i wyślij do sądu**” jest aktywny.

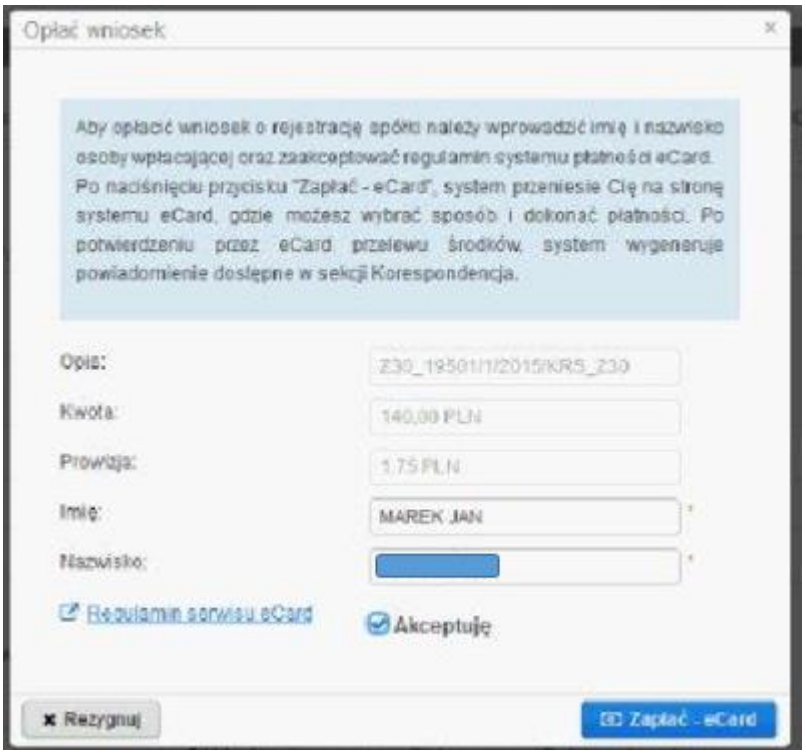
Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Czwartym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**wniesienie opłaty za wniosek**”.





Uruchamiamy przycisk „***Opłać wniosek i wyślij do sądu***”.
Pojawi się nowe okno, w którym akceptujemy regulamin serwisu **eCard.**



Uruchamiamy przycisk **„*Zapłać eCard*”**. Pojawi się nowe okno **eCard**.
Portal S24 przeszedł na stronę **eCard.**

Uwaga!

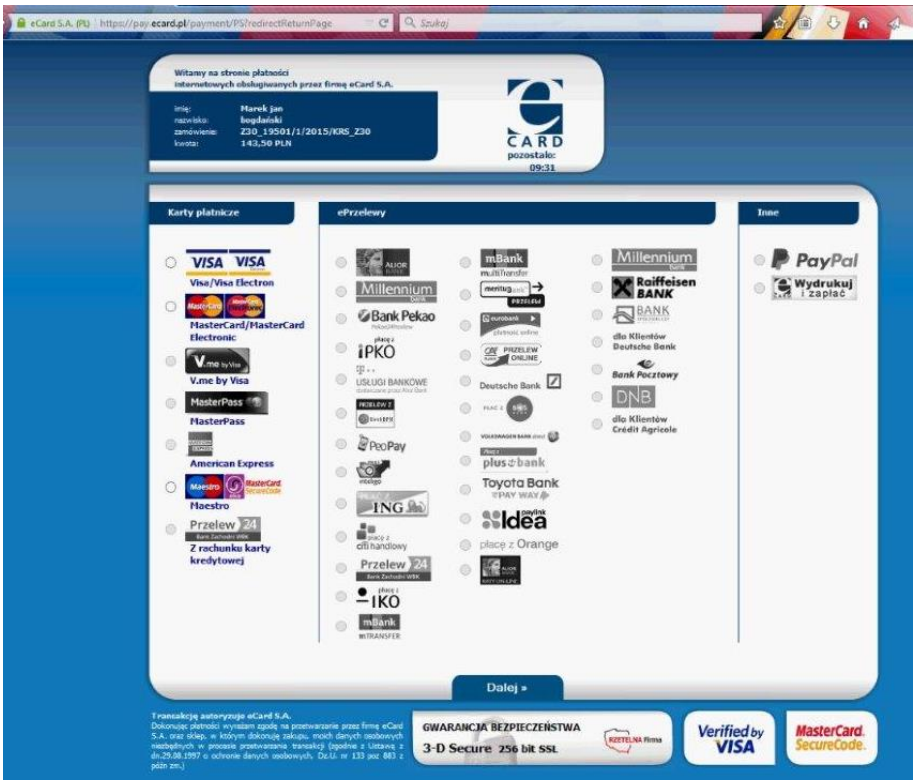
1. Jeżeli pojawią się jakiekolwiek błędy to problem ich leży poza Portalem S24.

Wybieramy nasz sposób dokonania opłaty za wniosek i uruchamiamy przycisk „***Dalej***”.

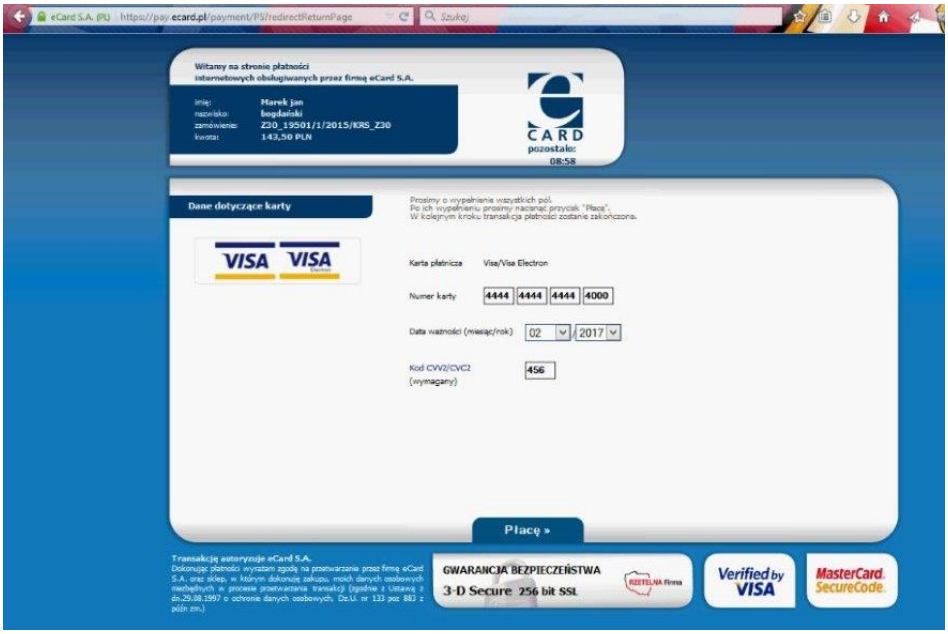


Uwaga!

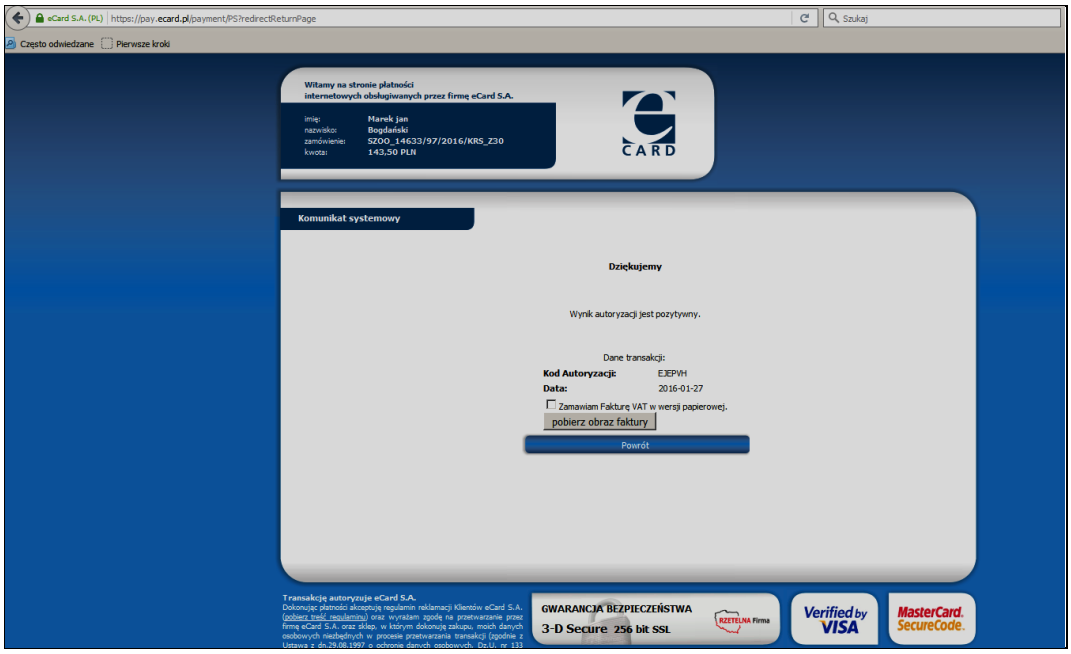
1. Kwota opłaty za rejestrację danej spółki czy sprawozdania jest różna i uzależniona jest od wartości podanych w rozporządzeniu w tej sprawie.
2. Jeżeli do sprawozdania Z-30 zostało dołączone „*Oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego*” w dziale: Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego – wówczas opłata do sądu wynosi „0 zł” i system pomija opisywany krok opłat.



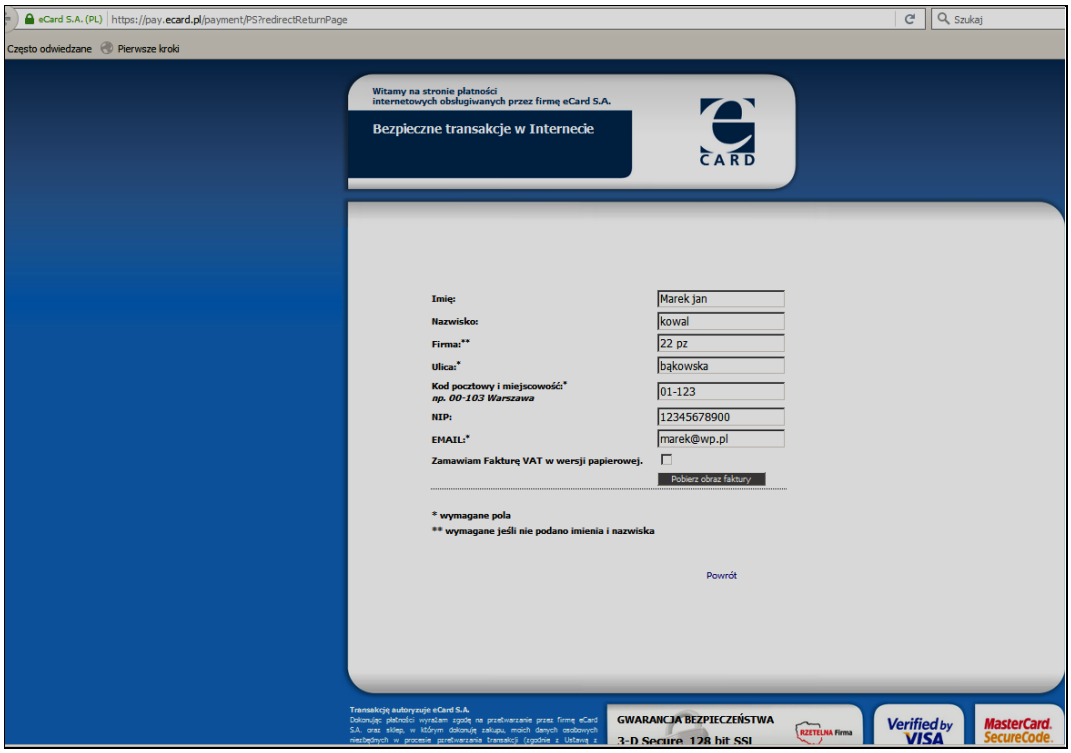
Na kolejnym pojawiającym się ekranie **eCard** wypełniamy pola tam zawarte i uruchamiamy przycisk „***Płacę***”.



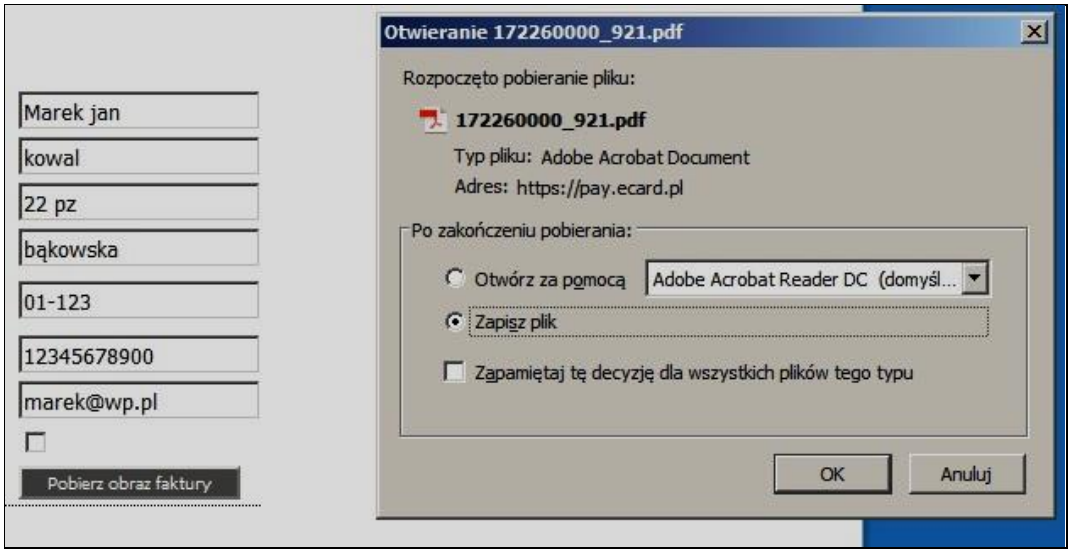
eCard przechodzi na kolejną zakładkę, na której informuje o dokonanym przelewie. Możemy też zażądać wystawienia faktury, uruchamiając przycisk „***Pobierz obraz faktury***” lub ☑ Zamawiam Fakturę VAT w wersji papierowej.



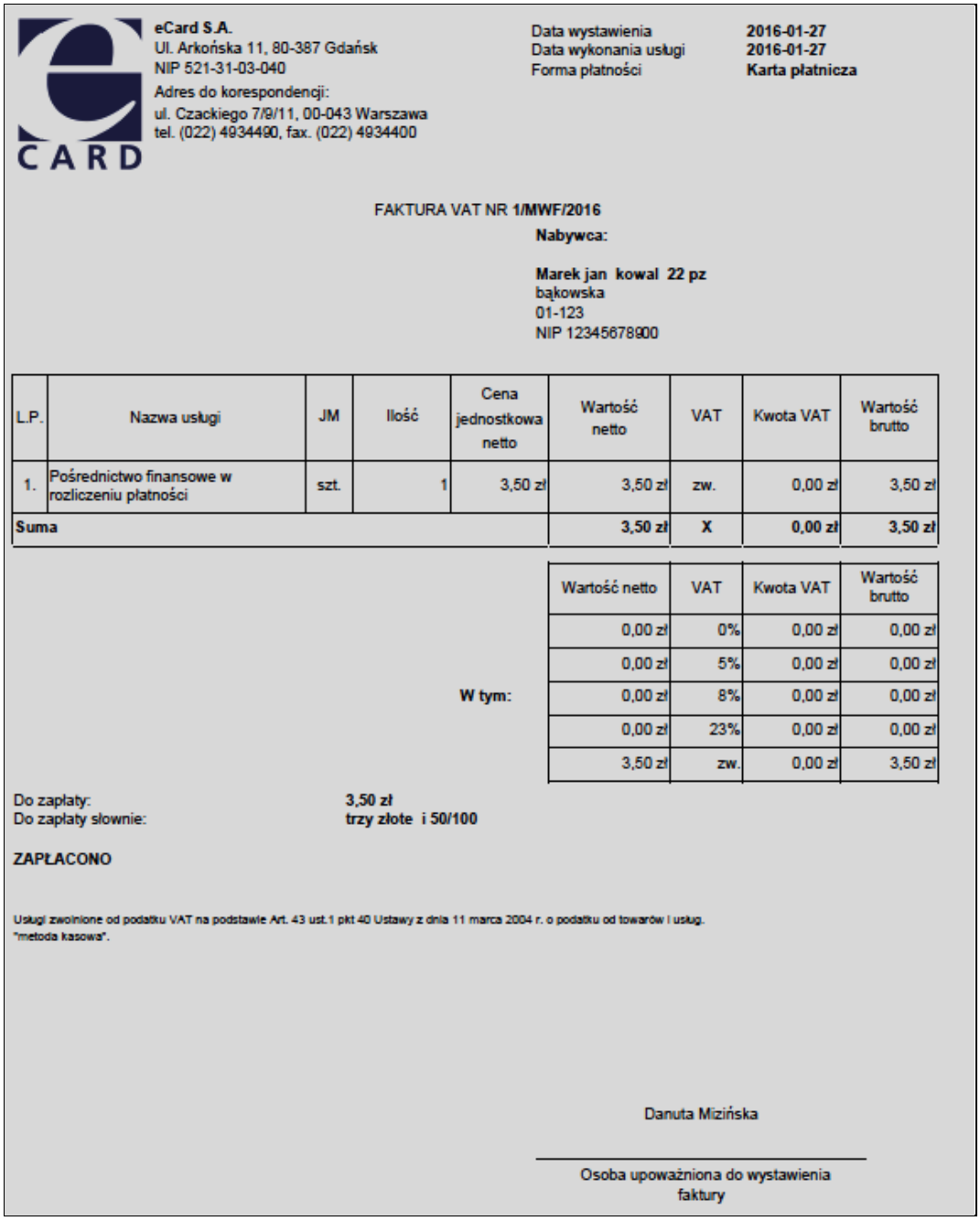
Aby pobrać obraz faktury używamy przycisku „***Pobierz obraz faktury***”. Nastepnie wypełniamy pola obowiązkowe (i nieobowiązkowe).
Możemy również zamówić fakturę w wersji papierowej.



Ponownie uruchamiamy przycisk „***Pobierz obraz faktury***”. Pojawia się okno do podglądu lub zapisu obrazu faktury.
Możemy też użyć przycisku „***Powrót***” wówczas wychodzimy z systemu i automatycznie przechodzimy do naszej aplikacji Portal S24



Otwieramy plik z fakturą, która przedstawia się następująco:



eCard S.A.
Ul. Arkońska 11, 80-387 Gdańsk
NIP 521-31-03-040
Adres do korespondencji:
ul. Czackiego 7/9/11, 00-043 Warszawa
tel. (022) 4934490, fax. (022) 4934400

Data wystawienia **2016-01-27**
Data wykonania usługi **2016-01-27**
Forma płatności **Karta płatnicza**

FAKTURA VAT NR **1/MWF/2016**

Nabywca:

Marek jan kowal 22 pz
bąkowska
01-123
NIP 12345678900

L.P.	Nazwa usługi	JM	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1.	Pośrednictwo finansowe w rozliczeniu płatności	szt.	1	3,50 zł	3,50 zł	zw.	0,00 zł	3,50 zł
Suma					**3,50 zł**	**X**	**0,00 zł**	**3,50 zł**

W tym:

Wartość netto	VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
0,00 zł	0%	0,00 zł	0,00 zł
0,00 zł	5%	0,00 zł	0,00 zł
0,00 zł	8%	0,00 zł	0,00 zł
0,00 zł	23%	0,00 zł	0,00 zł
3,50 zł	zw.	0,00 zł	3,50 zł

Do zapłaty: **3,50 zł**
Do zapłaty słownie: **trzy złote i 50/100**

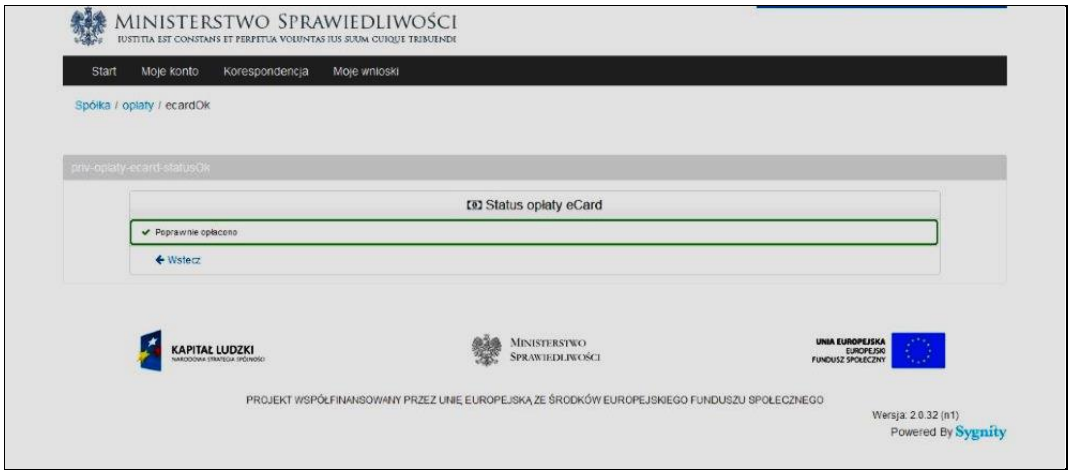
ZAPŁACONO

Usługi zwolnione od podatku VAT na podstawie Art. 43 ust.1 pkt 40 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
"metoda kasowa".

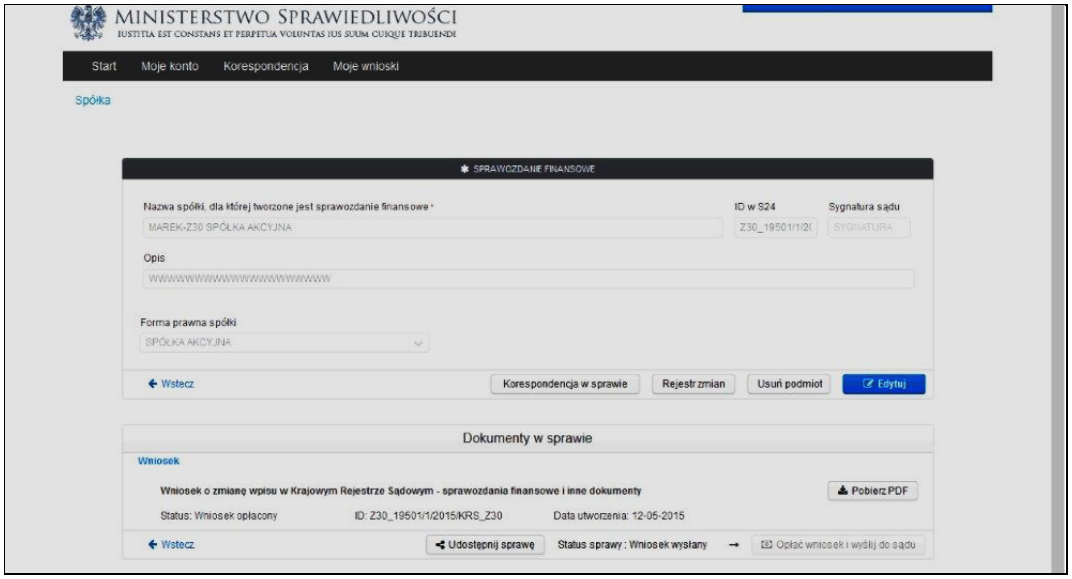
Danuta Mizińska

Osoba upoważniona do wystawienia faktury

Po tej czynności **eCard** zostanie wylogowany, a Portal S-24 zostanie ponownie dostępny dla użytkownika.
Pojawi się, że „**Poprawnie opłacono**” wniosek.



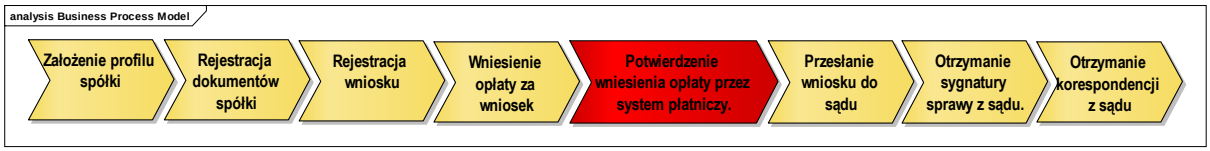
Uruchamiamy przycisk „***Wstecz***”. Pojawi się okno, na którym widnieje status dokumentu „**Wniosek opłacony**”, a status sprawy „*Wniosek Opłacony”.*



Tym samym opłata za wniosek została w pełni zrealizowana o czym informuje przychodzący mail, który trafi na skrzynkę użytkownika.

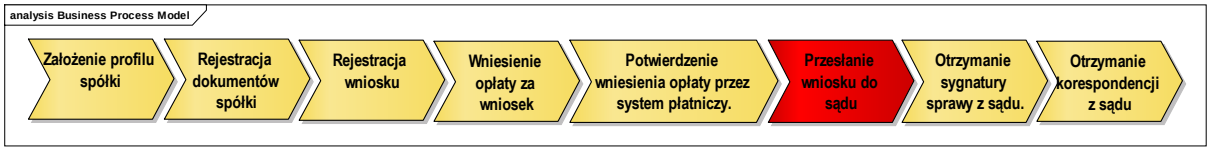
Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Piątym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne uzyskanie **potwierdzenia opłaty** przez system płatniczy”.



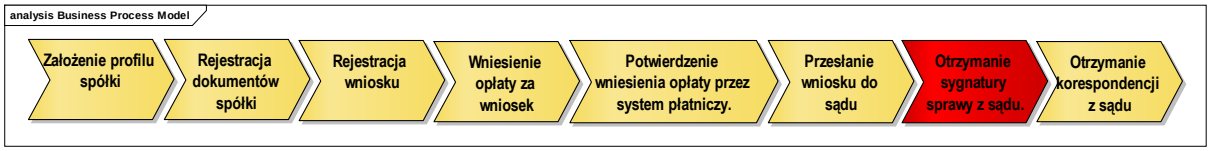
Opłacony wniosek (sprawozdanie) trafia do wybranego przez nas sądu *(który określamy we wniosku).*

Szóstym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne **przesłanie wniosku do Sądu**".

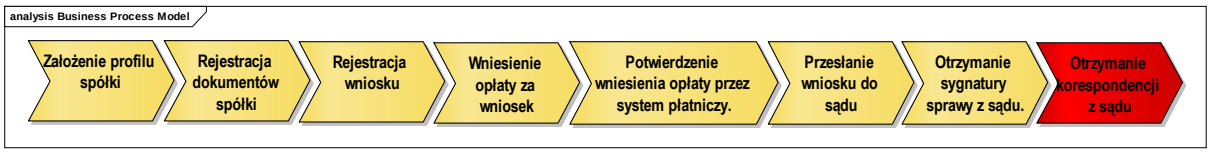


Sąd zarejestruje wniosek i zwrotnie odeśle odpowiedź. W odpowiedzi zawarta jest sygnatura sądu o zarejestrowaniu tej sprawy. Ten fakt odnotowywany jest informacją emaliową.

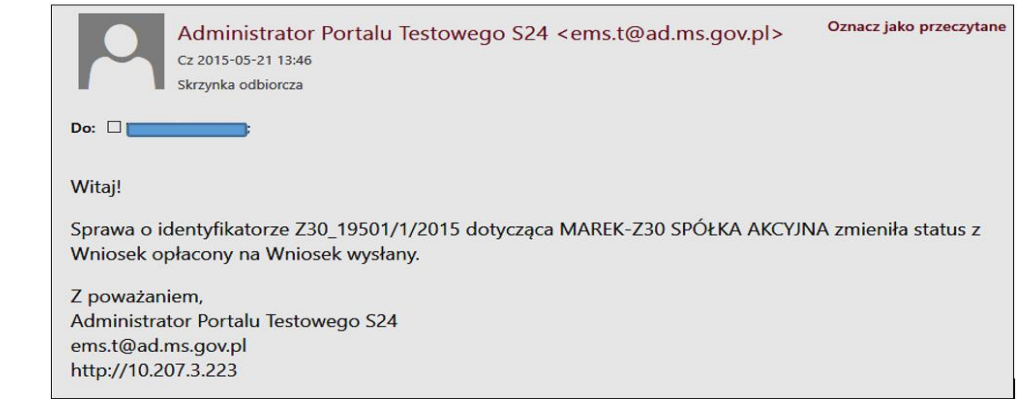
Siódmym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „automatyczne **otrzymanie sygnatury sprawy z Sądu**".



Ósmym krokiem w procesie 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.



3.2. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

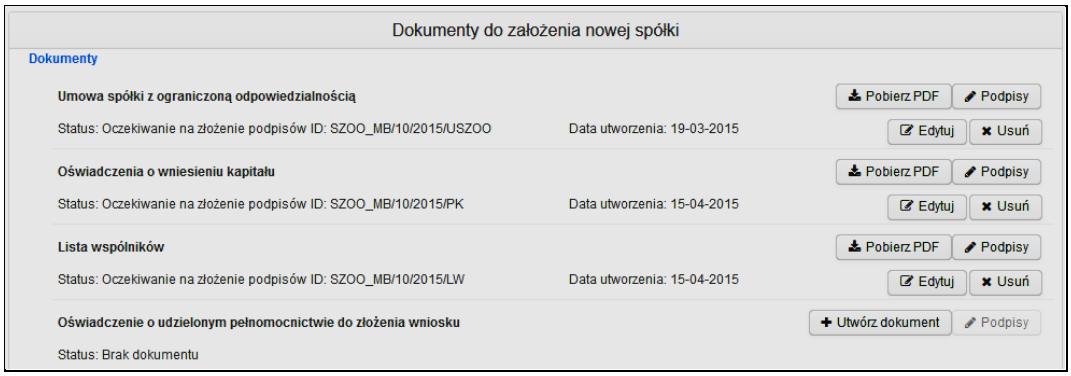
Dokumentem przy zakładaniu dowolnej spółki jest Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek.

Uwaga!

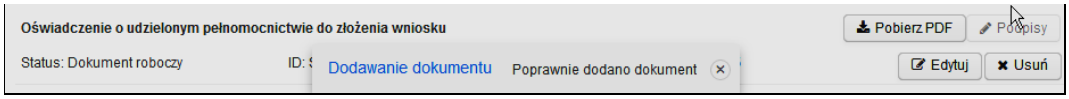
1. Wypełnienie oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym spowoduje, że dane te automatycznie zostaną przenoszone do WNIOSKU - Krok 1.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

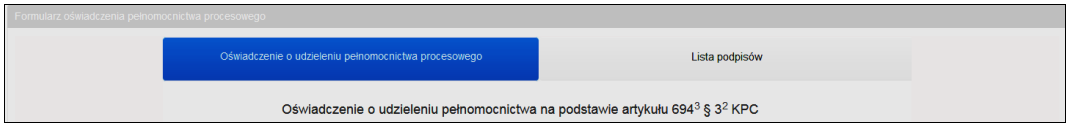
1. Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***”.



Pojawia się informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu.



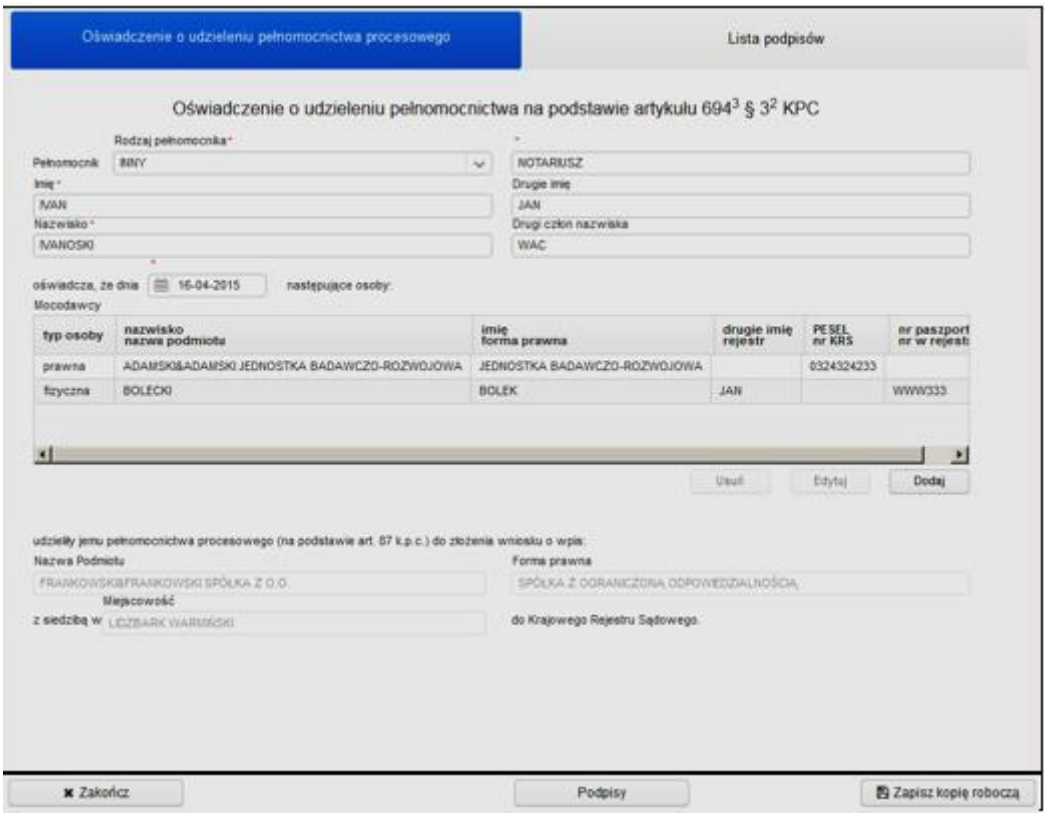
2. Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. Zostanie wyświetlone okno dla określenia „Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694^3 § 3^2 kpc”.



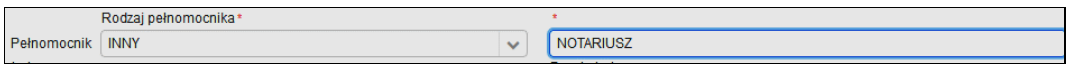
Wypełniamy kolejno pola edytowalne:

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

Poniżej przykładowo wypełnione oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku:



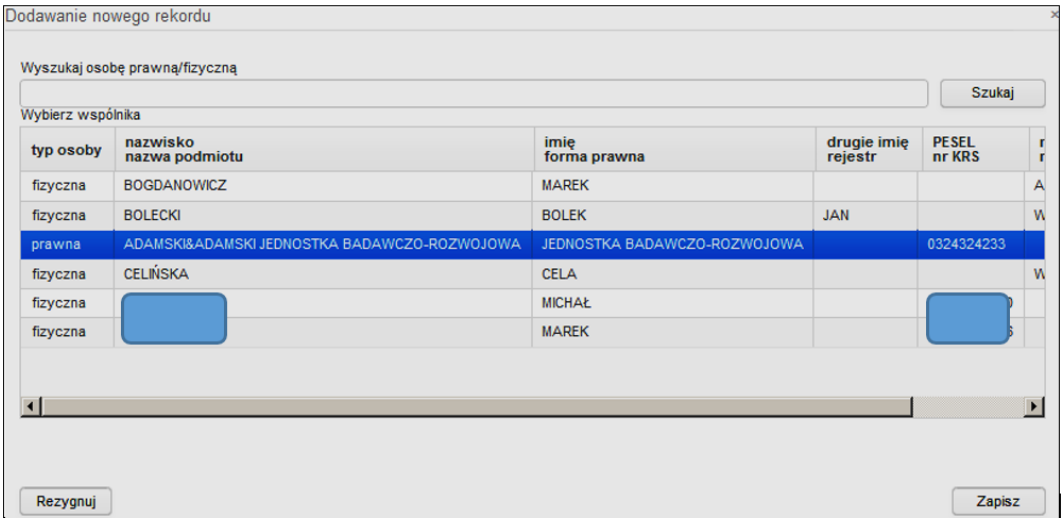
3. Przy wypełnianiu „**Rodzaj pełnomocnika**” podpinany jest lokalny słownik: adwokat, radca prawny oraz **INNY**. Jeżeli wybierzemy pozycję INNY, wówczas pole będące po prawej stronie stanie się obowiązkowe.

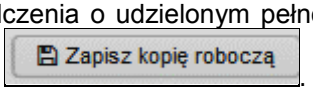


4. Kolejnym krokiem jest dodanie „**Mocodawców**" dla udzielenia pełnomocnictwa procesowego. Uruchamiamy przycisk ***„Dodaj"*** (pod tabelką). Pojawi się kolejne okno ze wszystkimi stawającymi następująco:
   - dla spółki z o.o. będą to nazwiska z Zarządu Spółki,
   - dla spółki jawnej lub komandytowej będą to wspólnicy uprawniony 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.



5. 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.
6. Ostatnią czynnością przy wypełnianiu oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym jest uruchomienie przycisku 

.

Lista podpisów

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Lista Podpisów**". Dokument podpisuje pełnomocnik procesowy:

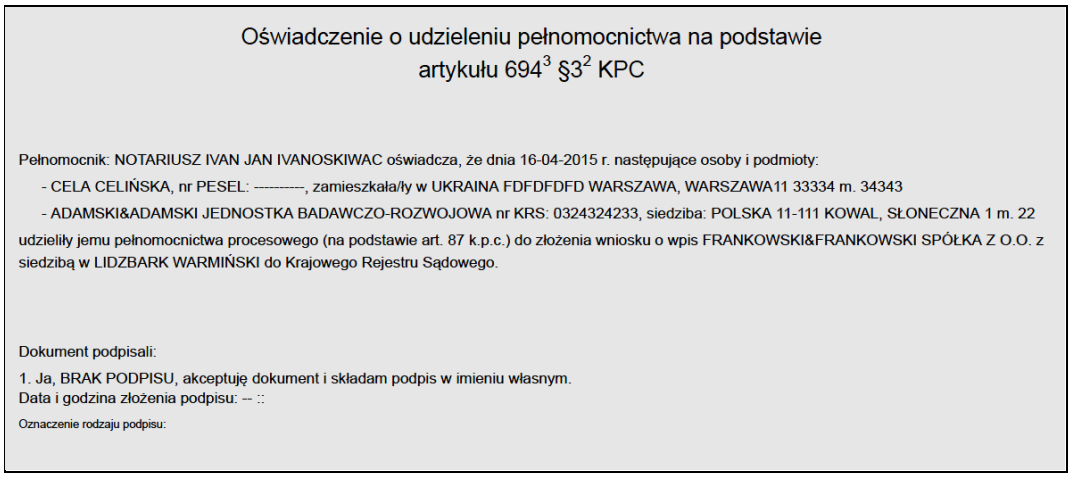
- dla spółki jawnej i komandytowej - profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, a dla
- spółki z o.o. oprócz powyższych możliwość podpisu profilem MS.

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*” - *(3.1.11 Podpisy).*

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Poniżej przykładowy zrzut „oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).



Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694^3 §3^2 KPC

Pełnomocnik: NOTARIUSZ IVAN JAN IVANOSKIWAC oświadcza, że dnia 16-04-2015 r. następujące osoby i podmioty:

- CELA CELIŃSKA, nr PESEL: ----------, zamieszkała/ły w UKRAINA FDFDFDFD WARSZAWA, WARSZAWA11 33334 m. 34343
- ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA nr KRS: 0324324233, siedziba: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁONECZNA 1 m. 22

udzieliły jemu pełnomocnictwa procesowego (na podstawie art. 87 k.p.c.) do złożenia wniosku o wpis FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. z siedzibą w LIDZBARK WARMIŃSKI do Krajowego Rejestru Sądowego.

Dokument podpisali:

1. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: -- ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

3.3. Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.)

Kolejnym dokumentem przy zakładaniu dowolnej spółki jest Wzorzec uchwały w sprawie prokury. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek.

Uwaga!
Wypełnienie oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym spowoduje, że dane te automatycznie zostaną przenoszone do:

- dla spółki z o.o. na wniosek E1 - Krok 3 i 4.
- dla spółki jawnej na wniosek E2 - Krok 3 i 4.
- dla spółki komandytowej na wniosek E3 - Krok 3 i 4.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***”.

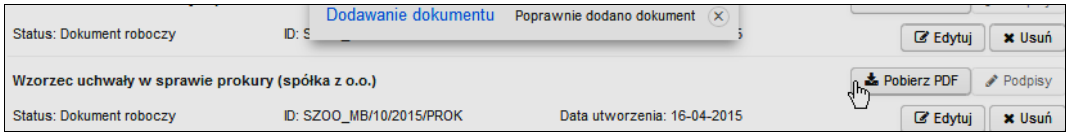
Zrzut dla spółki z o.o. zamieszczono poniżej.



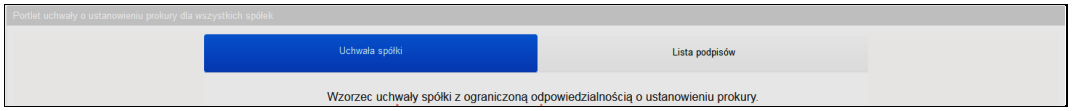
Zrzut dla spółki jawnej i komandytowej.



Pojawia się informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu.



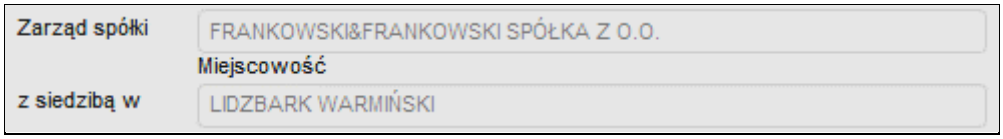
2. Uruchamiamy przycisk „Edytuj”. Zostanie wyświetlone okno dla określenia „Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694^3 § 3^2 kpc”.



3. Wypełniamy kolejno pola wzorca uchwały spółki, tj.:
   - nr uchwały (Nr określa się liczbami arabskimi),
   - datę uchwały.

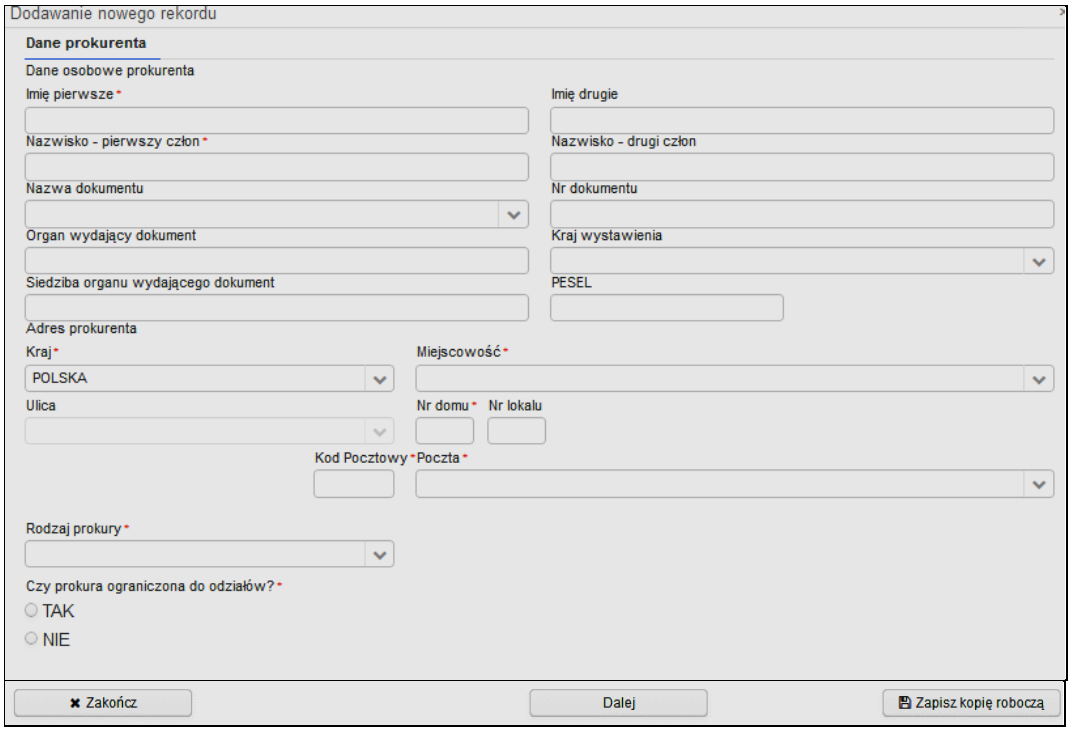
Np.: 

4. Dalej widoczne są pola nieedytowalne, na których zawarta jest informacja o Zarządzie Spółki wraz z siedzibą spółki.

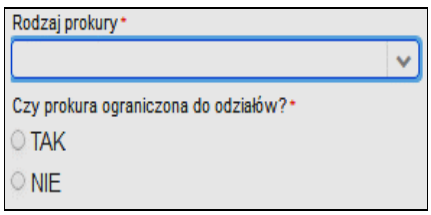


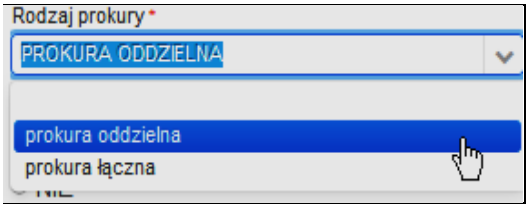
Dalej Zarząd Spółki ustanawia prokurentów spółki następująco:

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

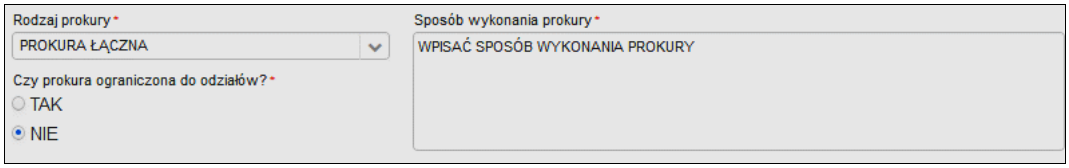


6. Wypełnianie danych osobowych prokurenta jest czynnością standardową i nie wymaga objaśnień (*wypełniane są zgodnie z § 3 umowy spółki*).
7. Określenie rodzaju prokury realizujemy następująco:
   - Z lokalnego słownika dla każdego prokurenta należy wskazać czy ustanawiana jest prokura **oddzielna**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

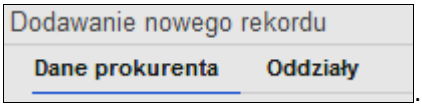




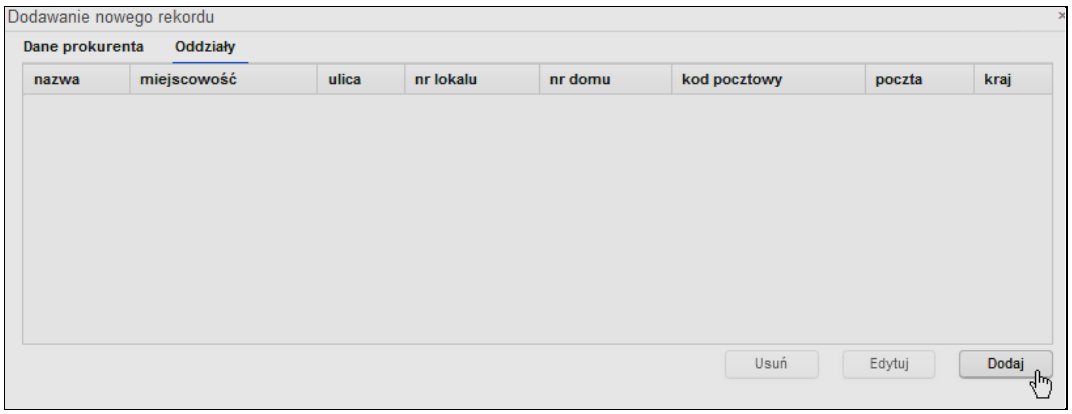
- W przypadku wskazania prokury łącznej należy podać sposób wykonywania prokury łącznej.



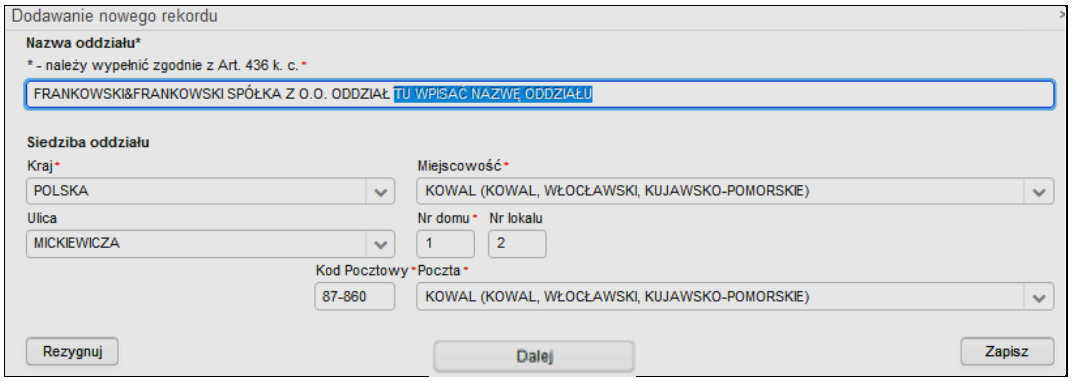
- Określmy „Czy prokura jest ograniczona do oddziałów”, zaznaczając check-box TAK – NIE.
- W przypadku wskazania prokury oddziałowej należy podać dane oddziału/oddziałów. Po zaznaczeniu **TAK** pojawia się nowa zakładka „**Oddziały**”.



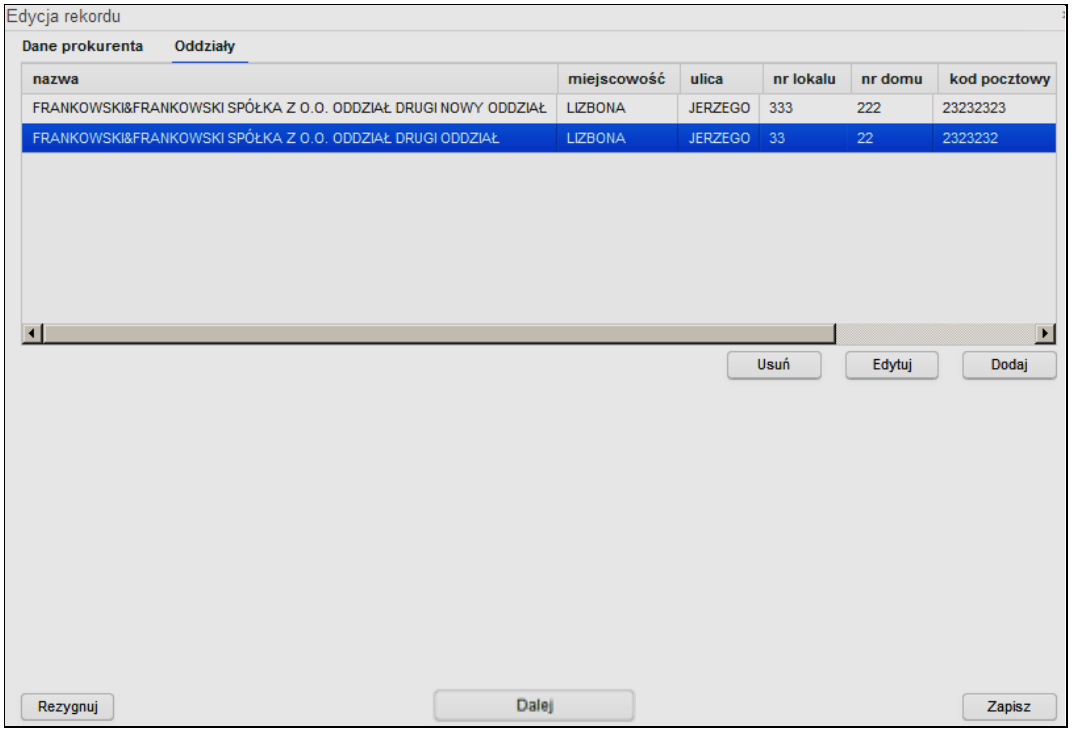
1) Otwieramy zakładkę Oddziały,



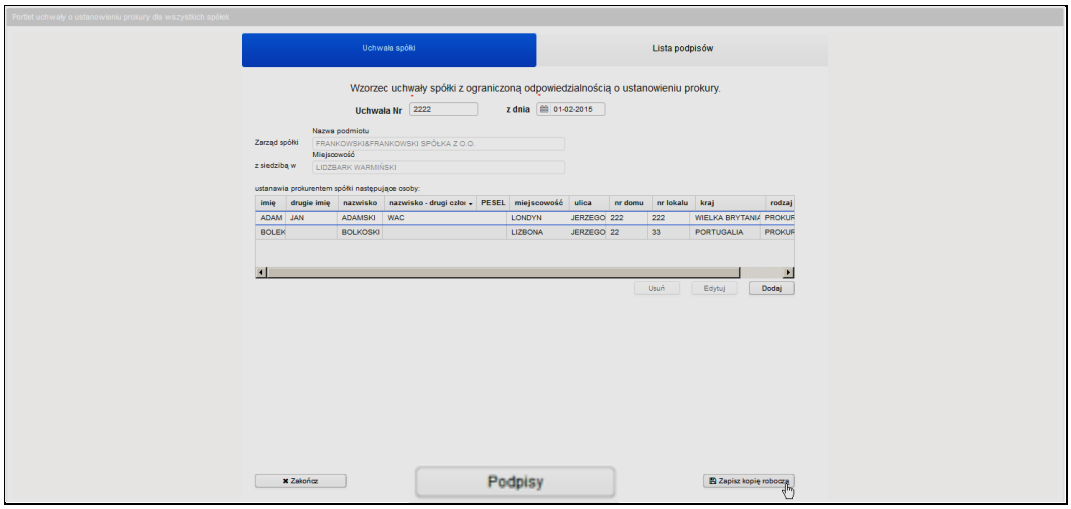
2) Uruchamiamy przycisk *„**Dodaj**”*. Pojawia się nowe okno, w którym określamy nazwę oddziału oraz jego adres.



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



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



5) Uruchamiamy przycisk „***Zapisz kopie roboczą***”. Wprowadzone dane zostaną zapamiętane.

Lista podpisów

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Lista Podpisów**”.

Dokument podpisują wszyscy członkowie zarządu (profilem MS, profilem zaufanym ePUAP 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 zależna jest od załączenia wniosku KRS-WA.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - *(3.1.11 Podpisy).*

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Poniżej przykładowy zrzut „Uchwała o udzieleniu prokury przez spółkę ……” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy) (dla każdego typu spółki PDF - identyczny).



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Uchwała o udzieleniu prokury przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością

Uchwała Nr 2222 z dnia 01-02-2015 r.

Zarząd spółki FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. z siedzibą w LIDZBARK WARMIŃSKI, ustanawiają prokurentem spółki następujące osoby:

- ADAM JAN ADAMSKI-WAC , zamieszkały WIELKA BRYTANIA 4324324 LONDYN, JERZEGO 222 m. 222 prokura łączna sposób wykonywania: WPISAĆ SPOSÓB WYKONANIA PROKURY . Ustanowiono prokurę oddziałową:
  1. Nazwa oddziału: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ TU WPISAĆ NAZWĘ ODDZIAŁU Miejscowość: KOWAL Ulica: MICKIEWICZA Nr domu: 1 m. 2 Kod pocztowy: 87-860 Kraj: POLSKA

- BOLEK BOLKOSKI , zamieszkały PORTUGALIA 232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 33 prokura oddzielna. Ustanowiono prokurę oddziałową:
  1. Nazwa oddziału: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ DRUGI NOWY ODDZIAŁ Miejscowość: LIZBONA Ulica: JERZEGO Nr domu: 222 m. 333 Kod pocztowy: 23232323 Kraj: PORTUGALIA
  2. Nazwa oddziału: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ DRUGI ODDZIAŁ Miejscowość: LIZBONA Ulica: JERZEGO Nr domu: 22 m. 33 Kod pocztowy: 2323232 Kraj: PORTUGALIA

Dokument podpisali:

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 własnym.
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 własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

3.4. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Do istniejącego:

- Wniosku E1 o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”
- Wniosku E2 o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka jawna oraz
- Wniosku E3 o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka komandytowa

wprowadzono nowy załącznik „*Uchwałę o powołaniu pełnomocnika spółki*”.
Uchwała ta umożliwia zarejestrowanie pełnomocnictwa udzielonego przez akcjonariuszy lub wspólników osobie, która w imieniu starej spółki założy nową spółkę z członkiem zarządu starej spółki.

Uchwały o powołaniu pełnomocnika możemy tworzyć tylko dla tych spółek z rejestrowanej umowy z o.o. , gdzie stawiający, jako formę prawną ma spółkę akcyjną lub z o.o. , a adresy tych spółek muszą być z terenu Polski.

Do rejestracji „Uchwały …" wprowadzono dwa wzorce:

A. „Wzorzec uchwały o powołaniu pełnomocnika **spółki z ograniczoną odpowiedzialnością** do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy" oraz
B. „Wzorzec uchwały o powołaniu pełnomocnika **spółki akcyjnej** do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy".

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).

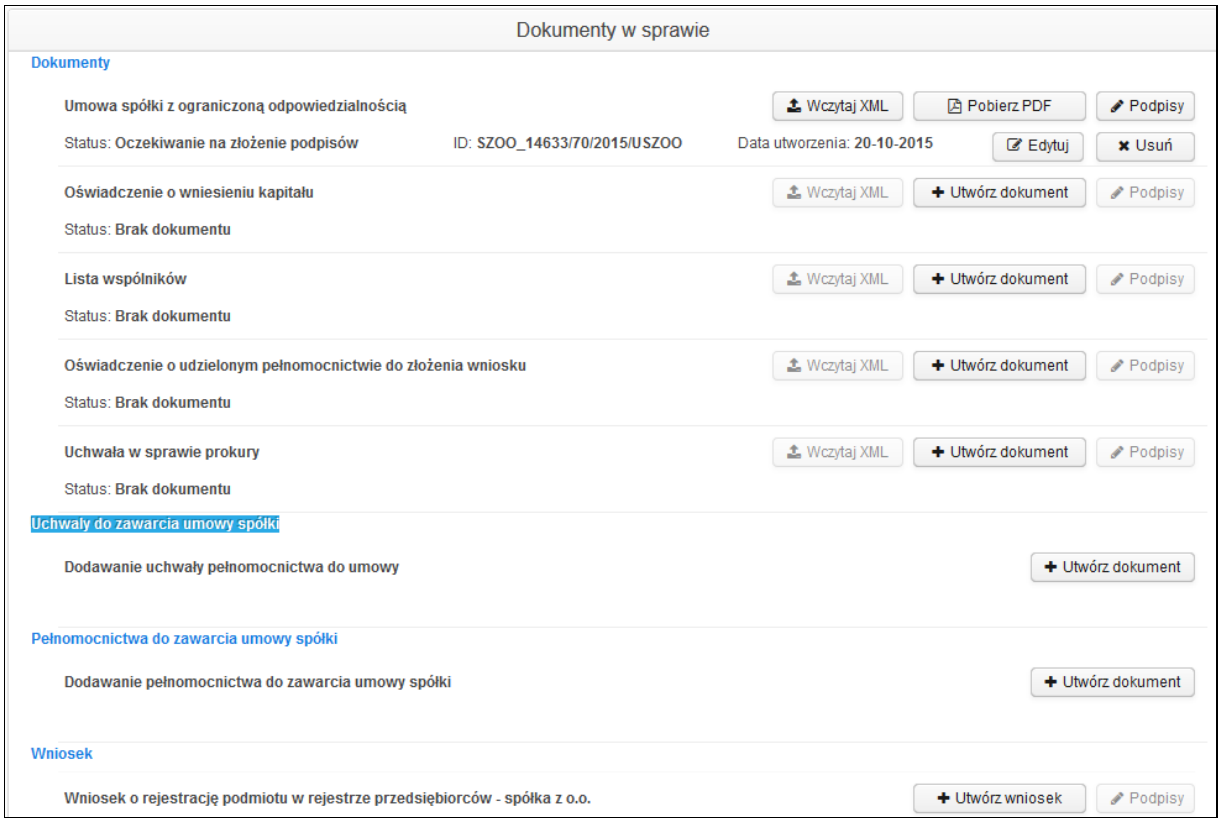
Ponadto „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki" można tworzyć dla więcej niż jednego podmiotu prawnego (akcyjna czy z o.o.).

Po złożeniu, chociaż jednego podpisu pod umową spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, jawnej czy komandytowej aplikacja 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.

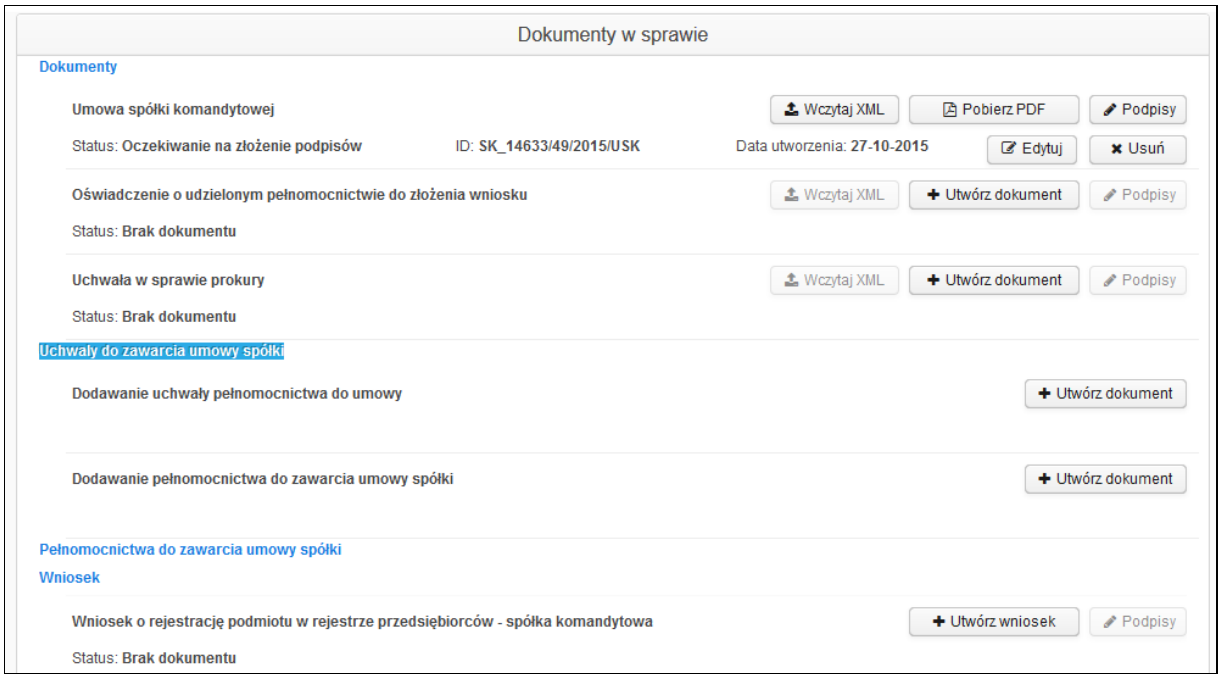
Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***"

Poniżej zrzut dla spółki z o.o.

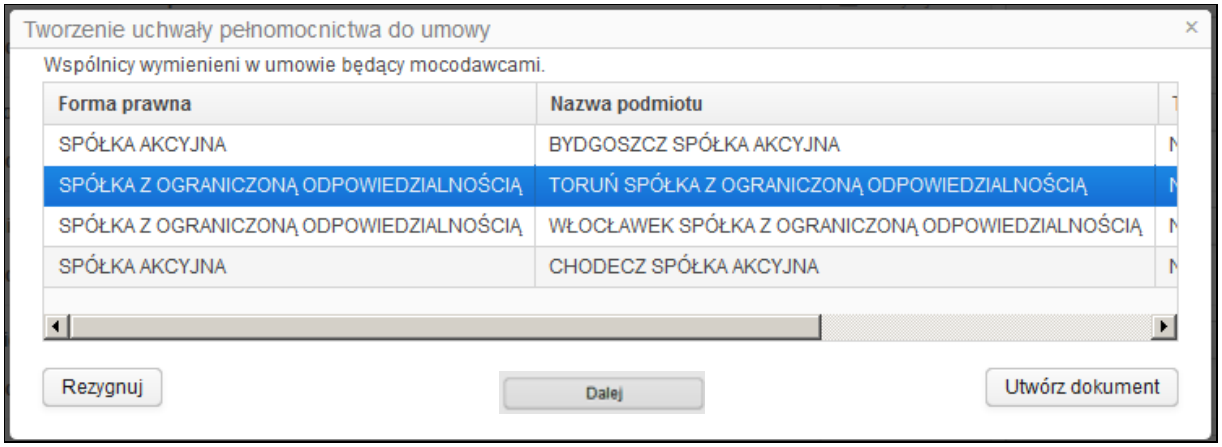


Poniżej zrzut dla spółki jawnej i komandytowej – identyczny



Dodanie „*Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki*” realizujemy w następujący sposób:

1. Uruchamiamy przycisk „**Utwórz dokument**” – 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.

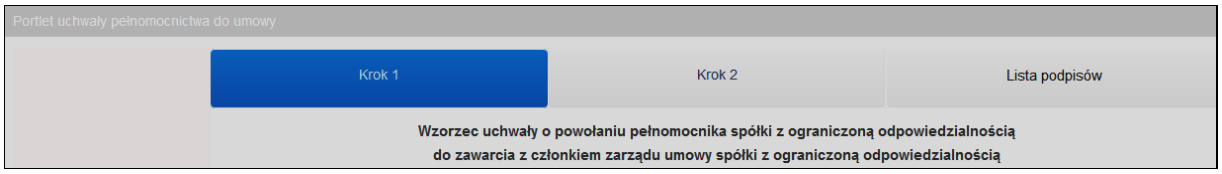


2. Wybieramy określoną spółkę z o.o. lub AKCYJNĄ i uruchamiamy przycisk „**Utwórz dokument**”. W naszym przypadku wybrano spółkę z o.o. , więc jak wspomniano zostanie podpięty „Wzorzec uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umo-

wy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy". Pojawia się informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu



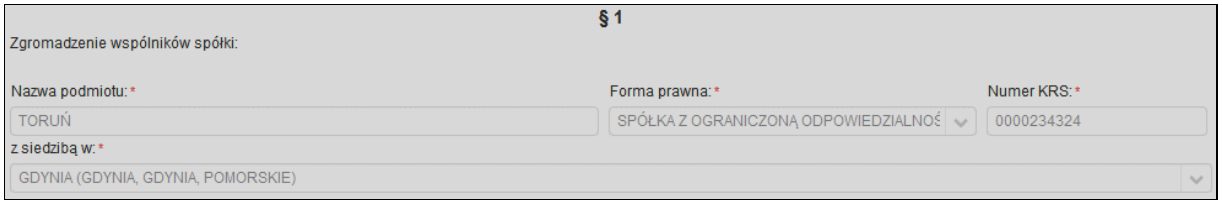
3. Uruchamiamy przycisk „**Edytuj**". Zostanie wyświetlone okno dla złożenia „Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki" z 2-ma krokami i podpisami.



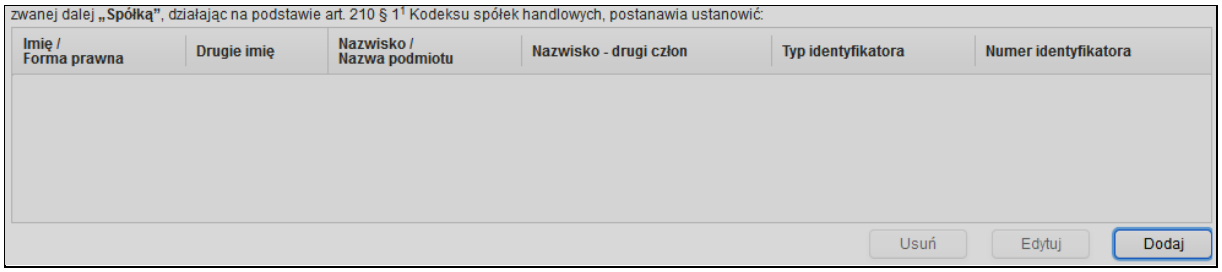
4. W kroku 1 wypełniamy kolejno:
   a) numer uchwały i datę uchwały.



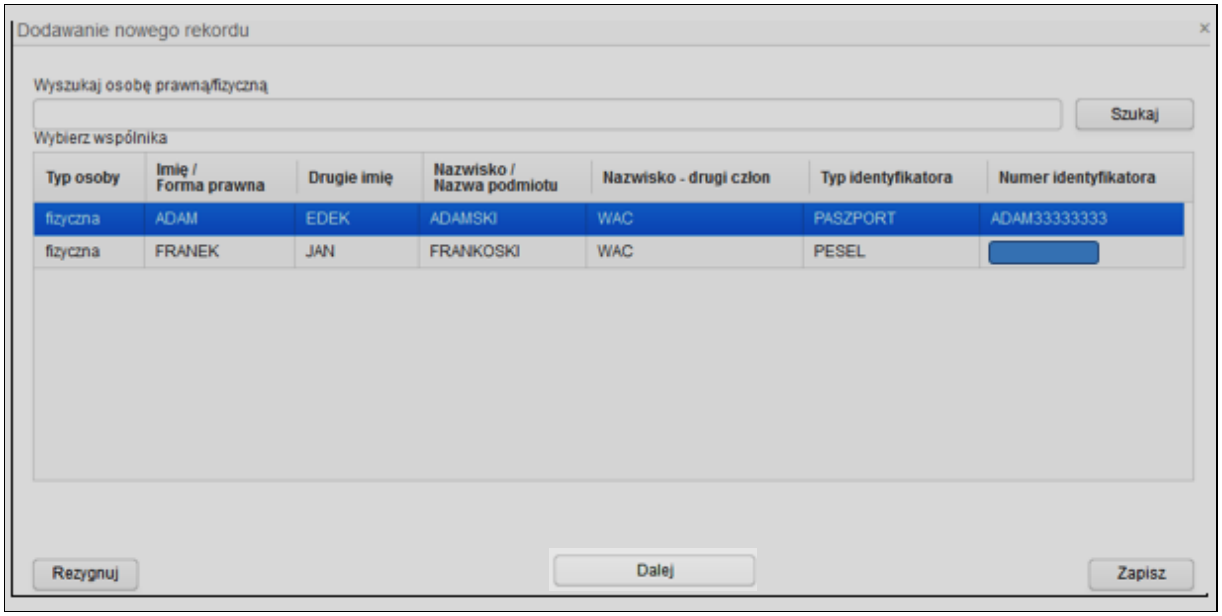
   b) w §1 została podpięta wybrana spółka, gdzie widoczne pola są nieedytowalne



   c) następnie zgodnie z ww. spółką wybieramy określonego akcjonariusza lub wspólnika - osobie, która w imieniu starej spółki założy nową spółkę z członkiem zarządu starej spółki.



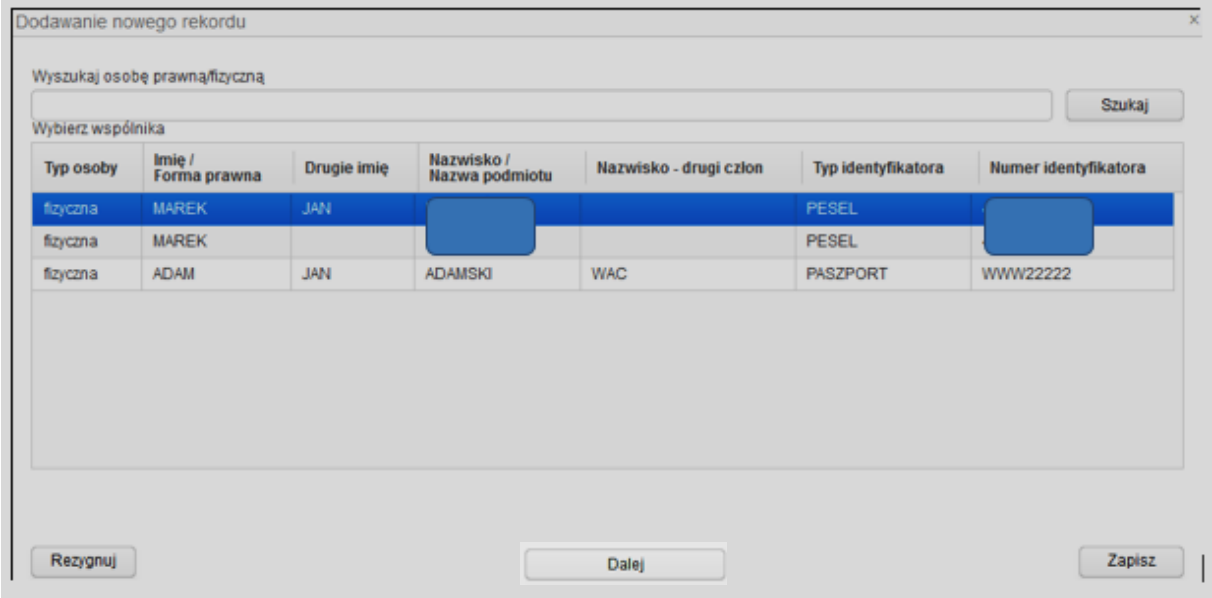
   d) wybraną z listy osobę lub osoby zaznaczamy i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**".



e) w kolejnej tabeli wybieramy w pełnomocnika/pełnomocników Spółki (zakładanej) do zawarcia umowy spółki



f) wybraną z listy osobę lub osoby zaznaczamy i uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.



g) kolejnym krokiem jest uruchomienie przycisków z dolnej szyny.



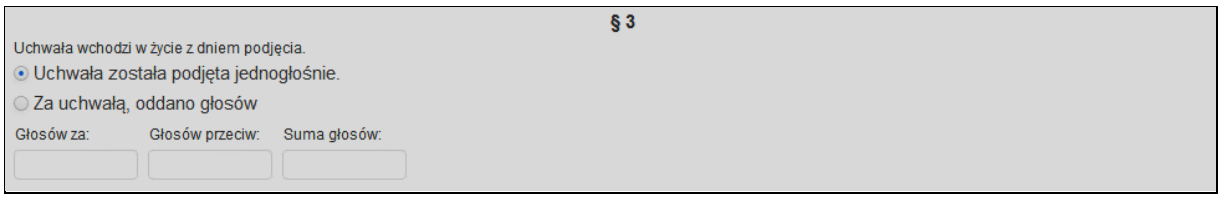
zwanej dalej **„Spółką”**, działając na podstawie art. 210 § 1^1 Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustanowić:

5. W kroku 2 wypełniamy kolejno:

a) §2 - Pełnomocnicy są uprawnieni do samodzielnego kształtowania treści umowy, kierując się interesem Spółki. Tu nazwa Pełnomocnicy może przyjąć liczbę pojedynczą i mnogą.



b) §3 – zaznaczamy odpowiedni checkbox.



6. Kolejnym krokiem jest uruchomienie przycisków z dolnej szyny



7. Po zapisaniu danych przechodzimy do ostatniej zakładki „**Lista Podpisów**”.

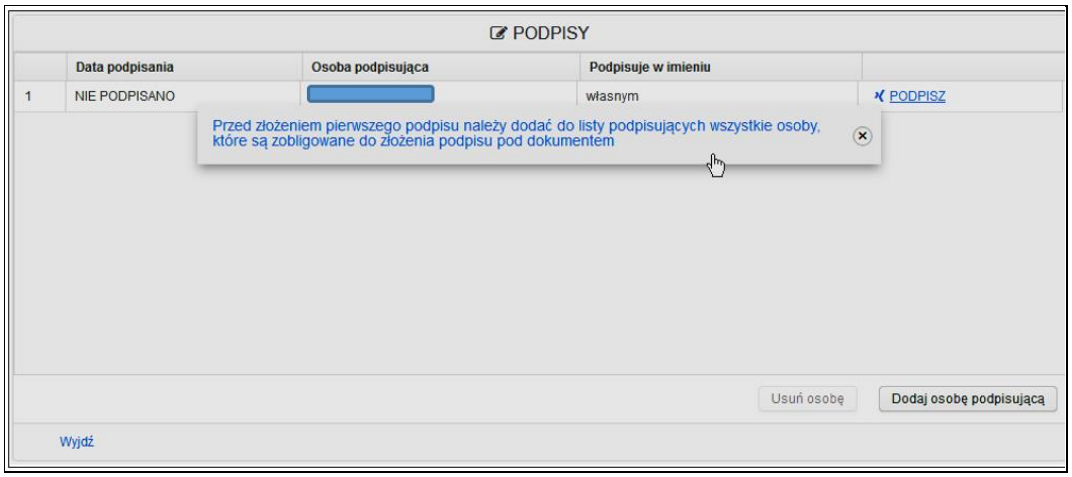
Lista osób podpisujących jest dowolna.
Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (*3.1.11 Podpisy)*. Dokument podpisują:

- profilem **MS** (tylko dla spółki z o.o.),
- profilem zaufanym **ePUAP**,
- 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.

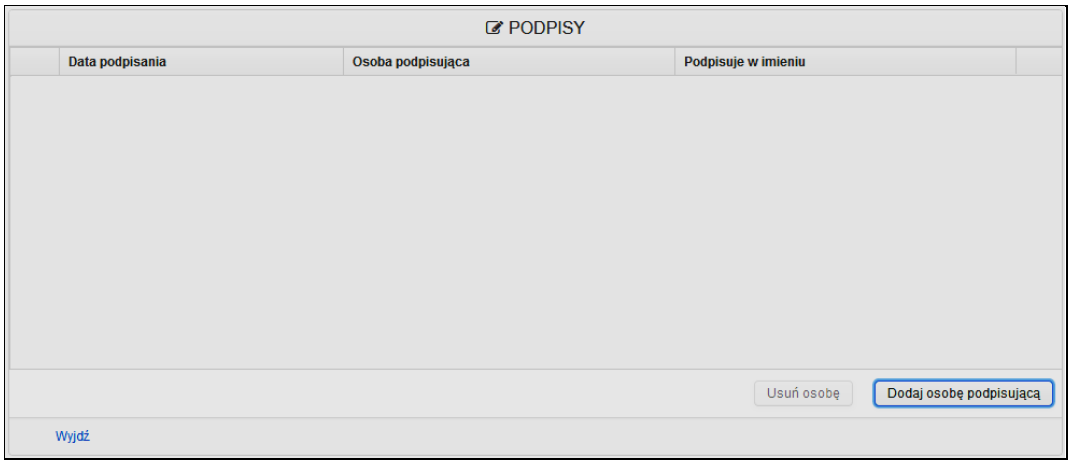
Uwaga!

1. 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*"
2. W przypadku kiedy wybierzemy checkbox „Za uchwałą oddano głosów” i nie wypełnimy żadnego pola wówczas podczas składania podpisów pojawi się informacja „Suma głosów nie może być pusta”.
3. 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”.

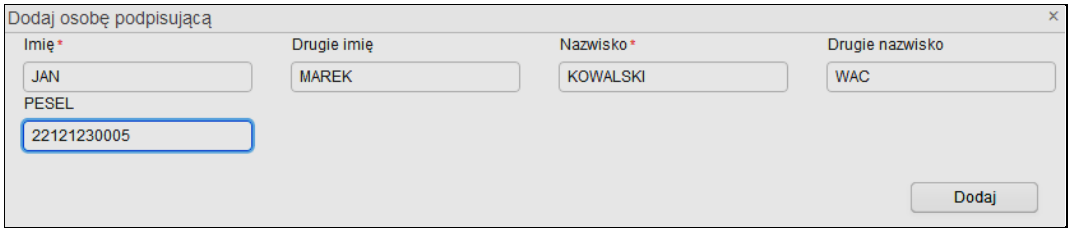


Dodanie osoby podpisującej

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.

8. Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Poniżej przykładowe zrzuty:

a) Wzorca uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy,

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl

WZORZEC UCHWAŁY O POWOŁANIU PEŁNOMOCNIKA SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ DO ZAWARCIA Z CZŁONKIEM ZARZĄDU UMOWY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ PRZY WYKORZYSTANIU WZORCA UMOWY

20-10-2015 r.

Uchwała nr 22/2015 z dnia 20-10-2015

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki TORUŃ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KRS 0000234324 z siedzibą w GDYNIA, zwanej dalej „Spółką", działając na podstawie art. 210 § 1^1 Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustanowić

1. ADAM EDEK ADAMSKI-WAC, dokument tożsamości: nr: ADAM33333333, wydany przez MEROSTWO , kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA ADAM ADAM, ADAM ADAM

pełnomocnikiem Spółki do zawarcia umowy spółki ZOO-MAISON SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w LIDZBARK WARMIŃSKI z członkiem zarządu Spółki

1. ADAM JAN ADAMSKI-WAC, dokument tożsamości: nr: WWW22222, wydany przez PREZYDENT , kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA 3333 BERAT, JANA 11 m. 22

§ 2

Pełnomocnik jest uprawniony 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

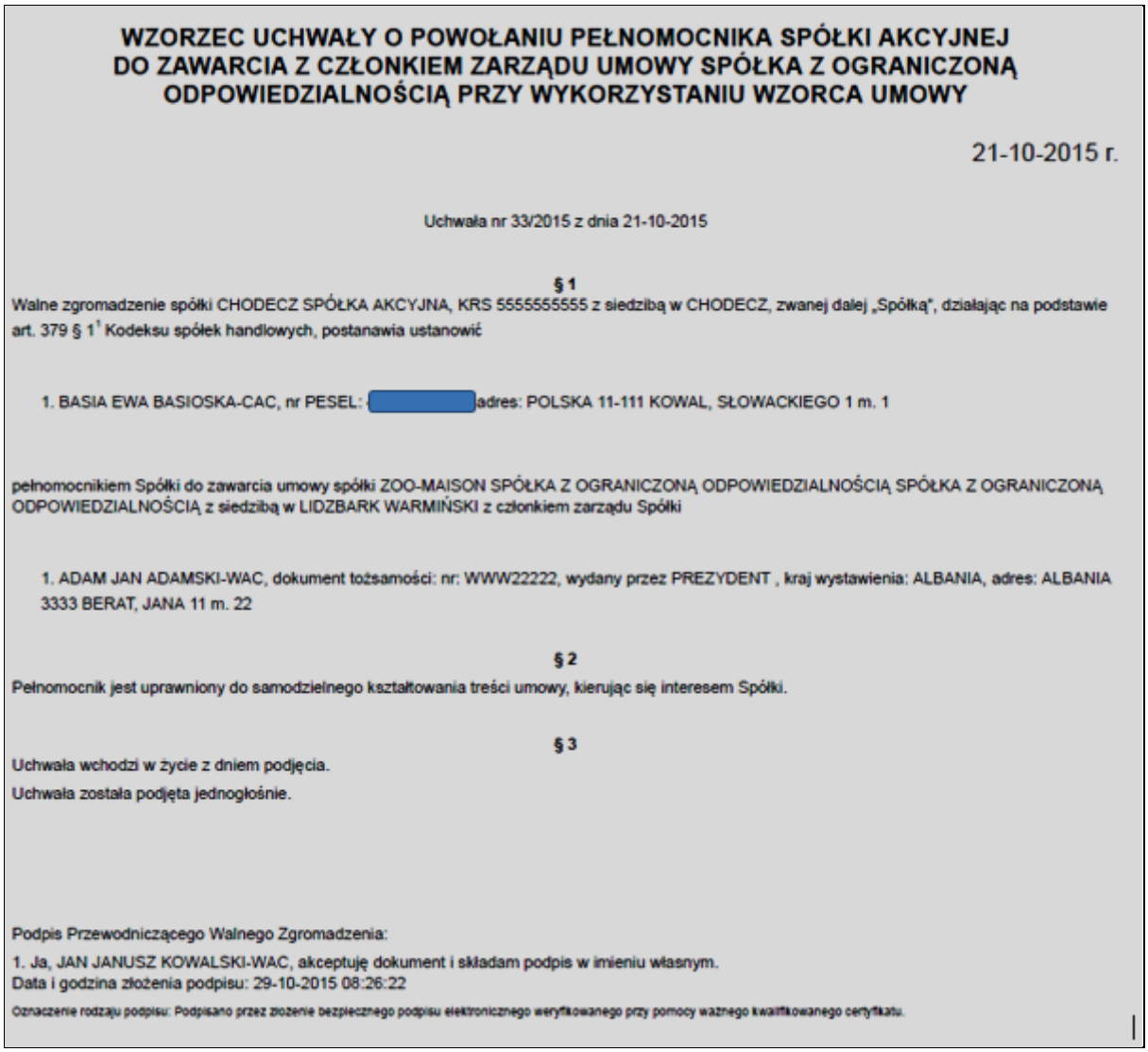
Podpis Przewodniczącego Zgromadzenia wspólników:

1. Ja, JAN JANUSZ KOWALSKI-WAC, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 29-10-2015 08:19:45

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

b) Wzorca uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki akcyjnej do zawarcia z członkiem zarządu umowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl



WZORZEC UCHWAŁY O POWOŁANIU PEŁNOMOCNIKA SPÓŁKI AKCYJNEJ DO ZAWARCIA Z CZŁONKIEM ZARZĄDU UMOWY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ PRZY WYKORZYSTANIU WZORCA UMOWY

21-10-2015 r.

Uchwała nr 33/2015 z dnia 21-10-2015

§ 1

Walne zgromadzenie spółki CHODECZ SPÓŁKA AKCYJNA, KRS 5555555555 z siedzibą w CHODECZ, zwanej dalej „Spółką", działając na podstawie art. 379 § 1^1 Kodeksu spółek handlowych, postanawia ustanowić

1. BASIA EWA BASIOSKA-CAC, nr PESEL: [redacted] adres: POLSKA 11-111 KOWAL, SŁOWACKIEGO 1 m. 1

pełnomocnikiem Spółki do zawarcia umowy spółki ZOO-MAISON SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w LIDZBARK WARMIŃSKI z członkiem zarządu Spółki

1. ADAM JAN ADAMSKI-WAC, dokument tożsamości: nr: WWW22222, wydany przez PREZYDENT , kraj wystawienia: ALBANIA, adres: ALBANIA 3333 BERAT, JANA 11 m. 22

§ 2

Pełnomocnik jest uprawniony do samodzielnego kształtowania treści umowy, kierując się interesem Spółki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Podpis Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia:

1. Ja, JAN JANUSZ KOWALSKI-WAC, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 29-10-2015 08:26:22

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Występujące różnice pomiędzy poszczególnymi PDF-ami 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:

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

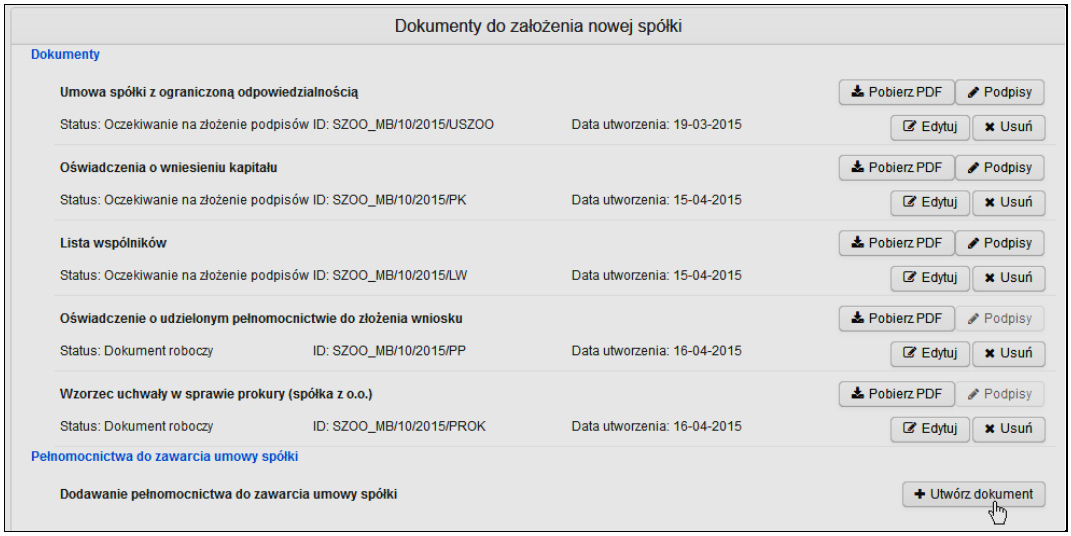
3.5. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki

Kolejnym dokumentem przy zakładaniu dowolnej spółki jest Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki. Dokument ten przy wypełnianiu jest identyczny dla wszystkich rodzajów spółek.

Realizacja tego dokumentu jest następująca:

1. Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***”.

Poniżej zrzut dla spółki z o.o. :



Poniżej zrzut dla spółki jawnej i komandytowej.



Uruchomienie przycisku „***Utwórz dokument***” spowoduje, że zostanie otwarte nowe okno, w którym są dwie tabele:

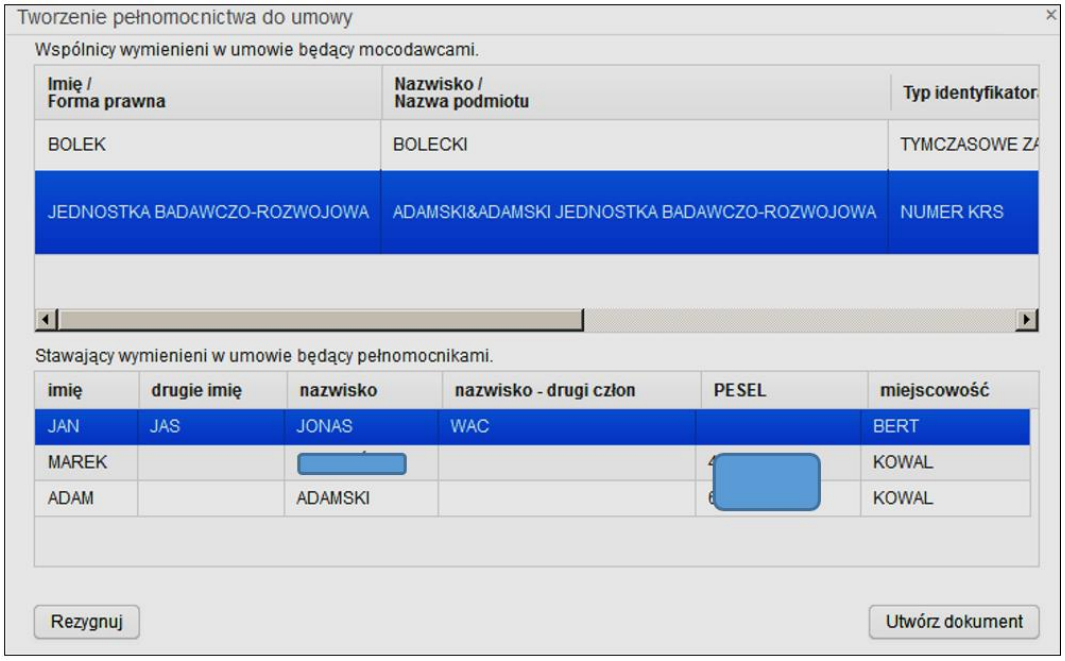
- na pierwszej są „Wspólnicy wymienieni w umowie będący mocodawcami”,
- w drugiej „***Stawający*** wymienieni w umowie będący pełnomocnikami”.

Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki w zależności od rodzaju stawającego z **kroku 1** umowy jest realizowane odmiennie: dla osób prawnych i dla osób fizycznych.

Dla osób prawnych realizujemy następująco:

2. W 1-szej tabeli zaznaczamy mocodawcę, co natychmiast spowoduje, że drugiej w tabeli widoczni będą wszyscy stawający wymienieni w umowie będący pełnomocnikami.

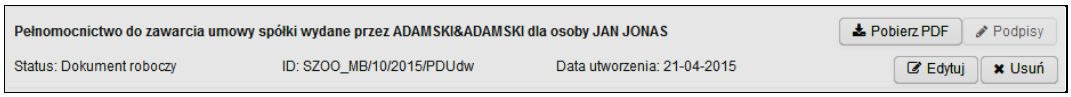
Uwaga!
Przy kolejnym dodawaniu pełnomocnika danego mocodawcy na liście nie będą pojawiać się już dodani wcześniej pełnomocnicy do zawarcia umowy spółki.

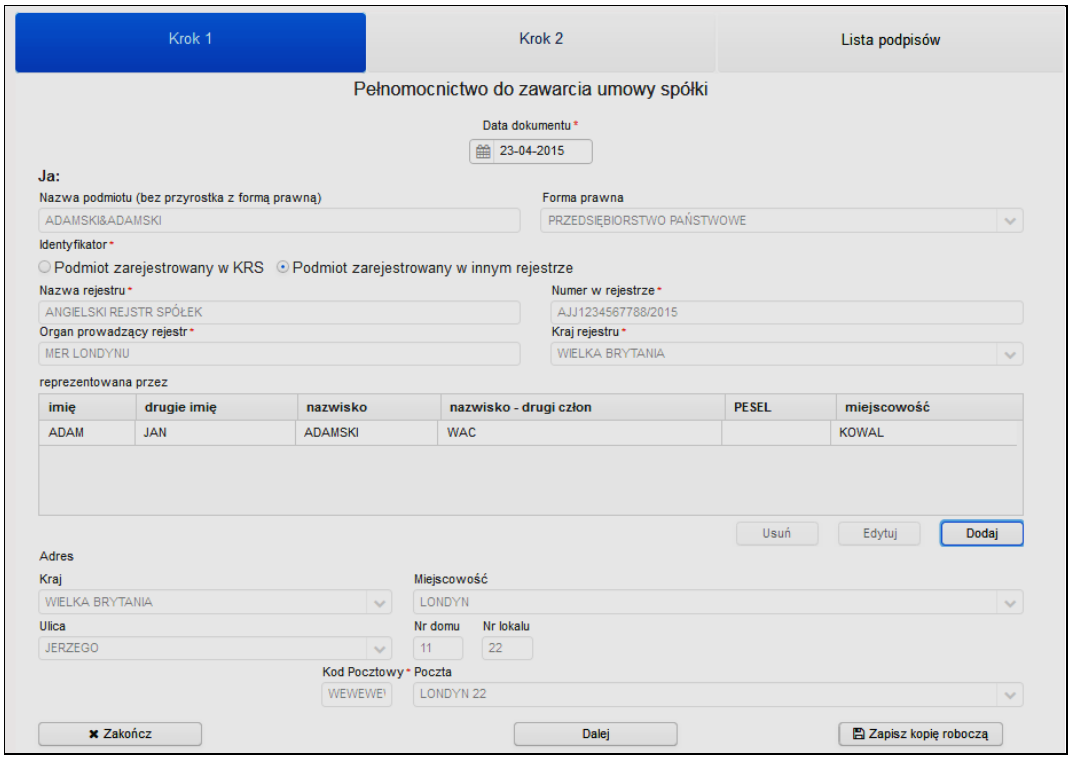


3. Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***”. Pojawia się informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu



oraz zostanie utworzone „Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki wydane przez wybranych wcześniej MOCODAWCY i PEŁNOMOCNIKA *(np.:ADAMSKI&ADAMSKI dla osoby JAN JONAS).*





4. Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. Zostanie wyświetlone okno dla określenia „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki”.

Pełnomocnictwo realizujemy w dwóch krokach. W krokach tych występują pola edytowalne i pola nieedytowalne.

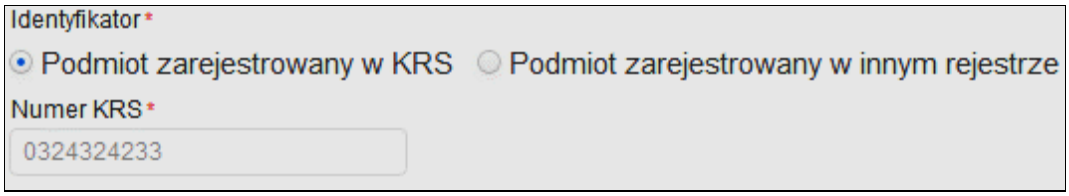
Krok 1

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

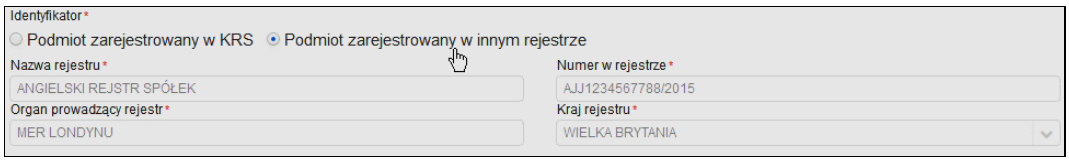
1. Zmieniamy lub nie „Datę dokumentu” (*pole wypełniane jest bieżącą datą w momencie złożenia pierwszego podpisu).*
2. Dalej wyświetlana jest nazwa podmiotu z umowy oraz



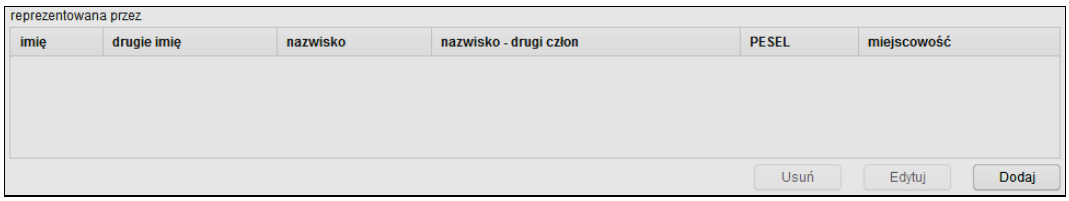
3. Informacje z rejestru KRS lub innego. Jeżeli przy wypełnianiu umowy dla wspólnika osoby prawnej wybraliśmy:
   - „Podmiot zrejestrowany w KRS” – wówczas właściwy nr KRS przenosi się z umowy w pole „Numer KRS” lub



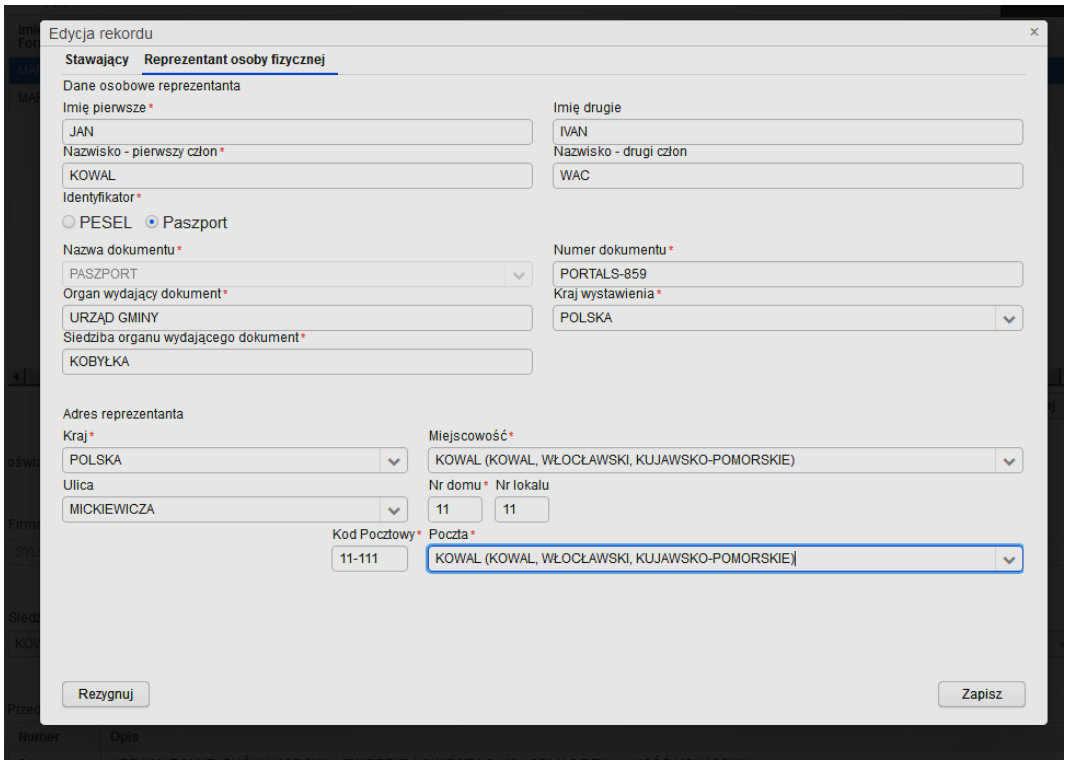
- „Podmiot zrejestrowany w innym rejestrze” – wówczas właściwy numer rejestru przenosi się z umowy w pole „Numer w rejestrze”.



4. Kolejnym krokiem jest dodanie reprezentanta dla ww. jednostki organizacyjnej udzielającej pełnomocnictwa.

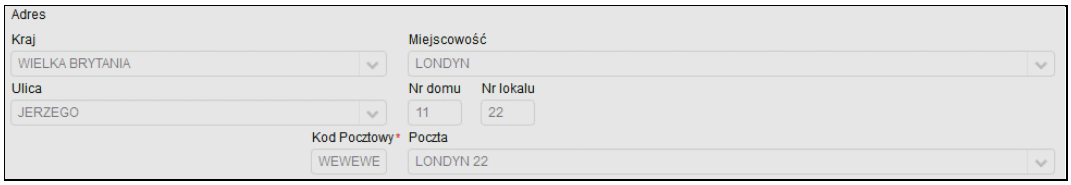


W tym celu uruchamiamy przycisk „***Dodaj***”. Pojawia się standardowe okno do wypełnienia danych osobowych i adresowych (z polami obowiązkowymi i nieobowiązkowymi). Pola te wypełniamy, a następnie uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”.



Możemy dodać kolejnego reprezentanta dla ww. jednostki.

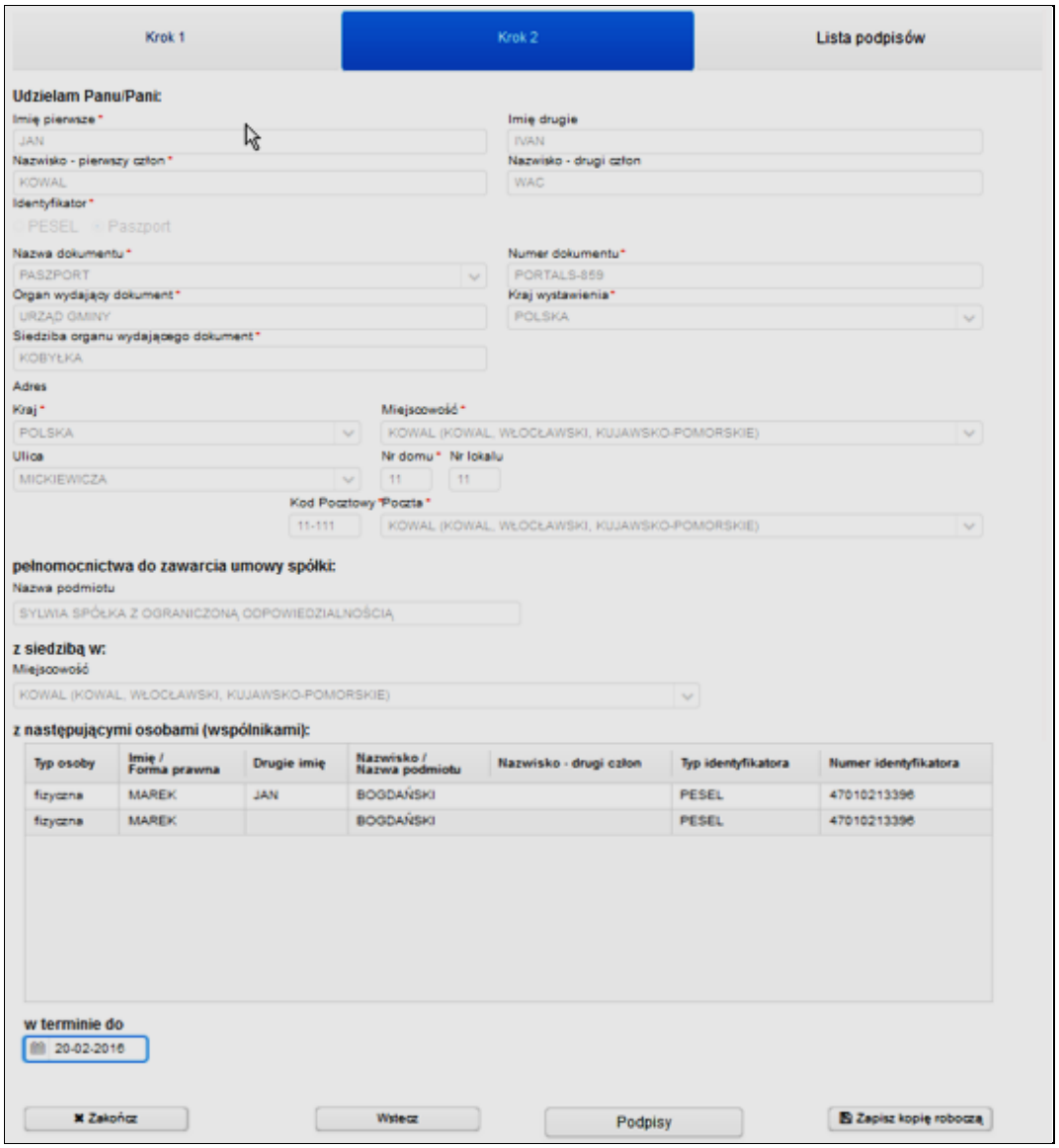
5. Pod tabelką podpięty jest adres podmiotu z umowy.



6. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do kroku 2.

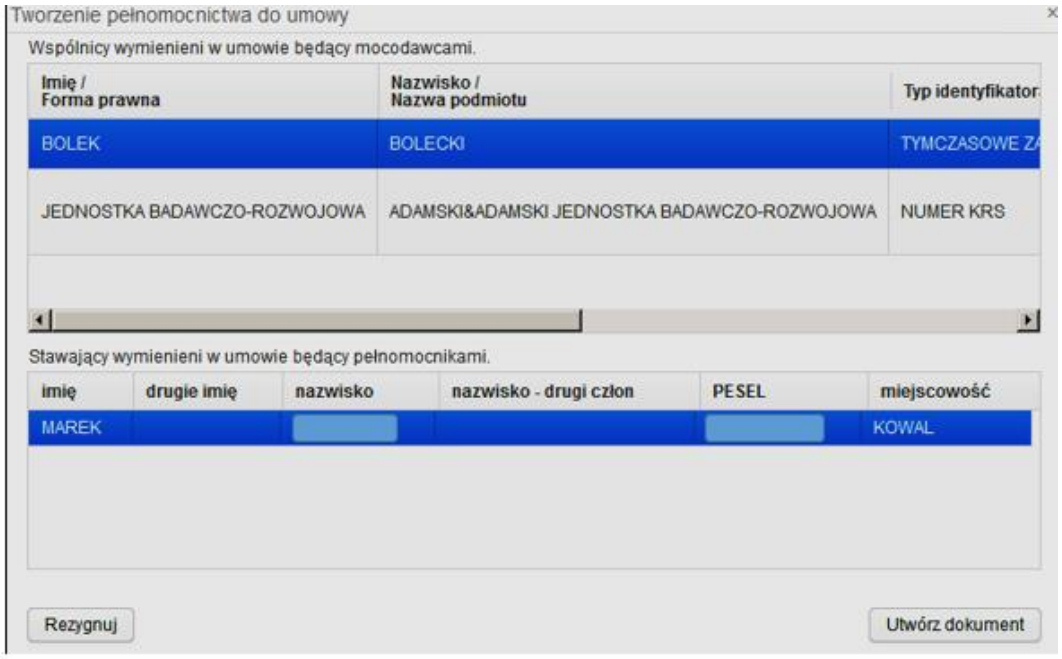
Krok 2

Do informacji o udzielonym pełnomocnictwie do zawarcia umowy spółki określamy termin tegoż pełnomocnictwa (należy wskazać datę końcową).



Dla osób fizycznych realizujemy następująco:

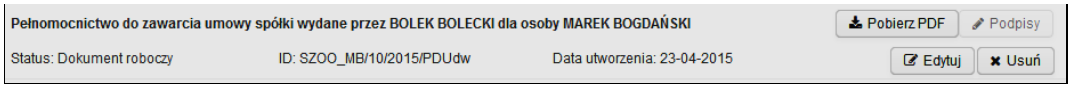
1. W 1-szej tabeli zaznaczamy mocodawcę, co natychmiast spowoduje, że w drugiej tabeli widoczni będą wszyscy reprezentanci wymienieni w umowie będący pełnomocnikami.



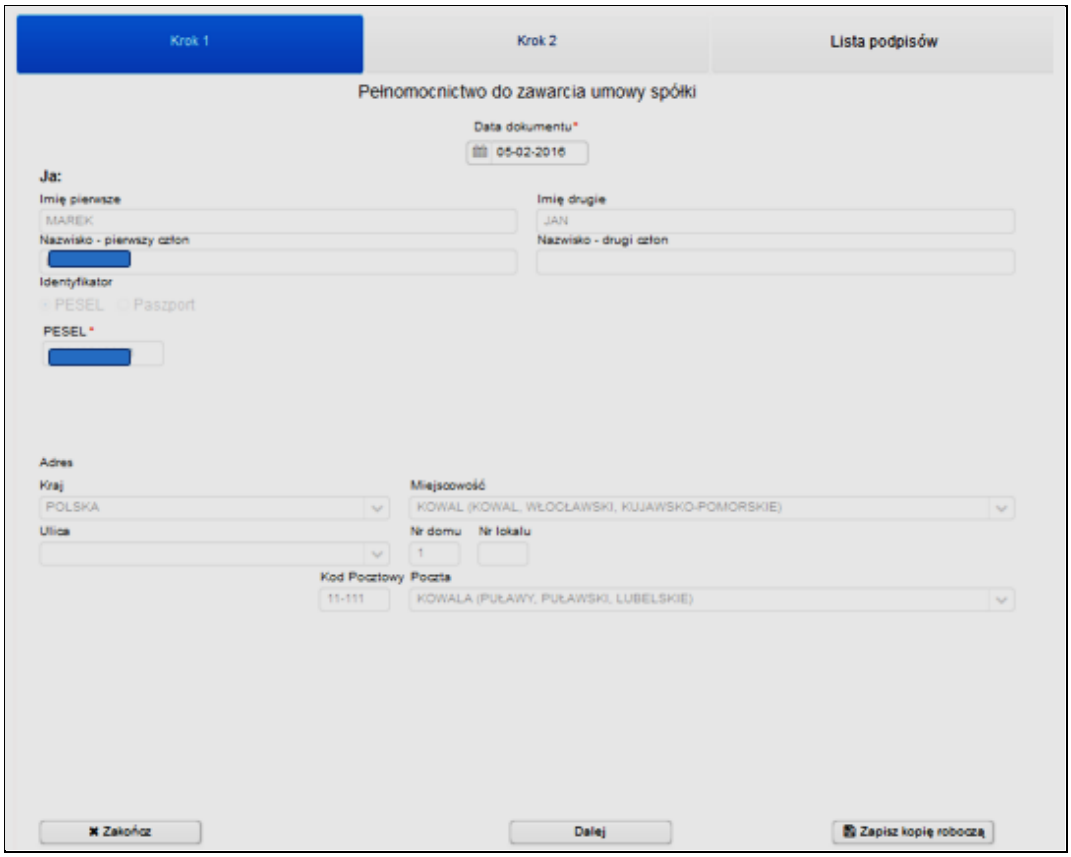
2. Uruchamiamy przycisk „***Utwórz dokument***”. Pojawia się informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu.



oraz zostanie utworzone „Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki wydane przez wybranych wcześniej MOCODAWCY i PEŁNOMOCNIKA *(np.: BOLEK BOLECKI dla osoby MAREK BOGDANOSKI).*



3. Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. Zostanie wyświetlone okno dla określenia „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki”.

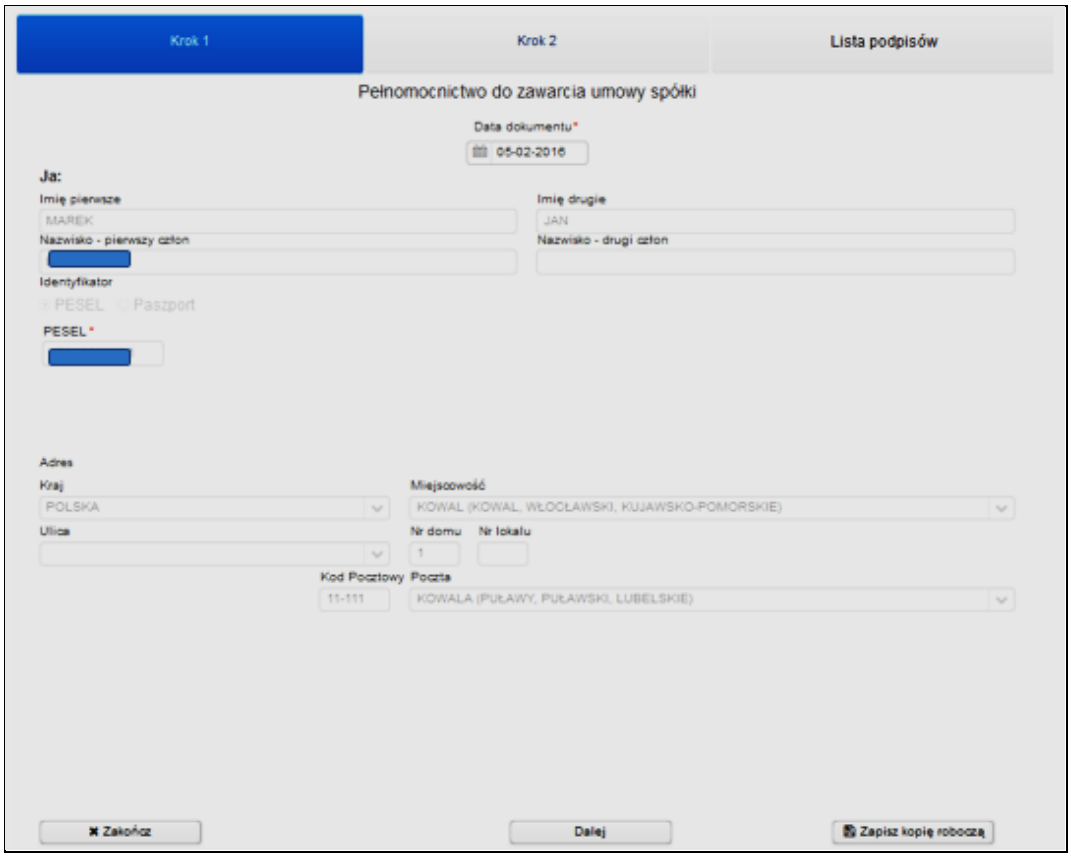


Natomiast pełnomocnictwo dla wybranej osoby realizujemy w dwóch krokach. W krokach tych występują pola edytowalne i pola nieedytowalne.

Krok 1

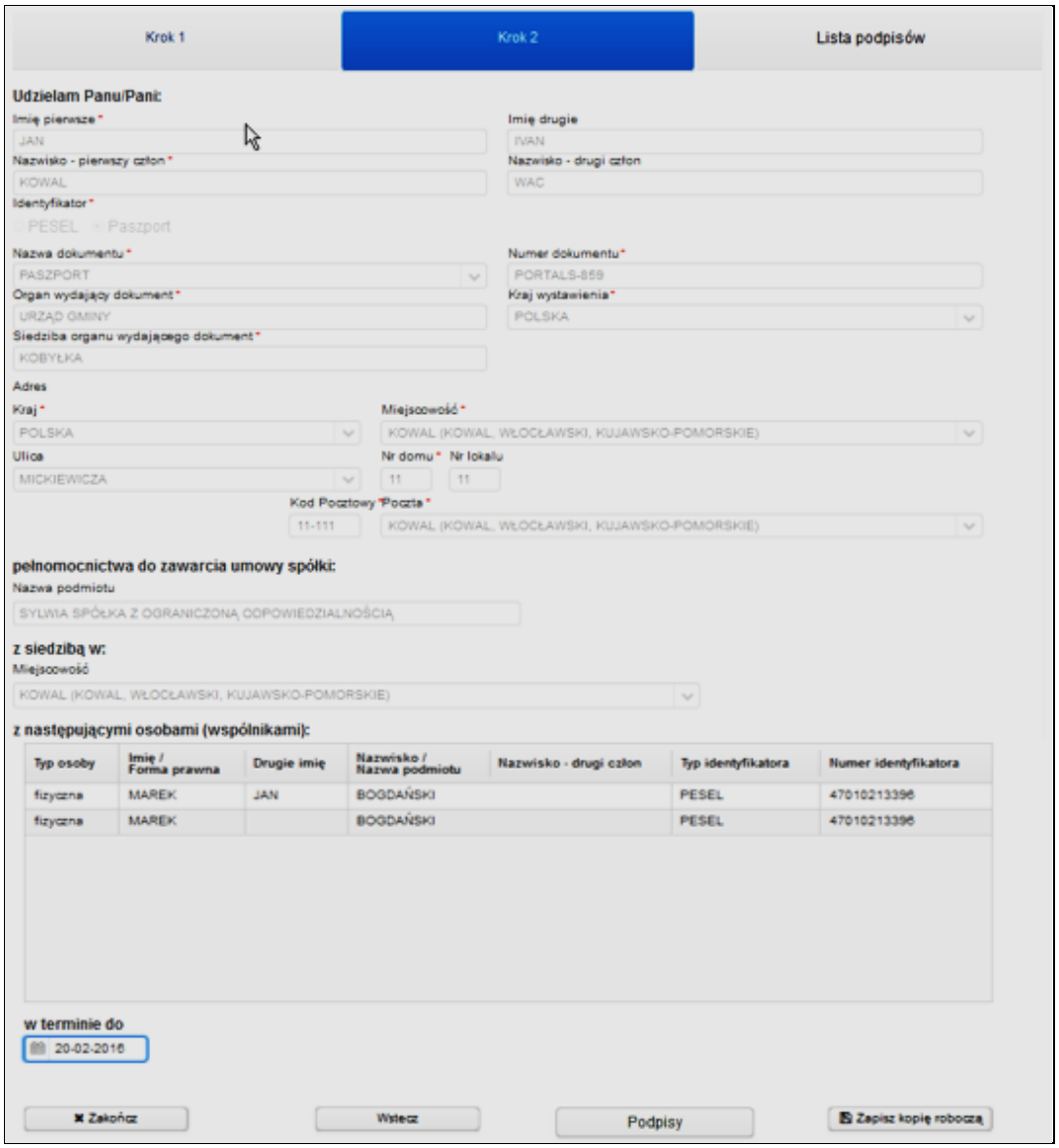
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki dla wybranego wspólnika i reprezentanta realizujemy następująco:

1. Zmieniamy lub nie „Datę dokumentu" (*pole wypełniane jest bieżącą datą w momencie złożenia pierwszego podpisu).*
2. Dalej wyświetlane są dane osoby udzielającej pełnomocnictwa (*stawający z umowy*) wraz z adresem.
3. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „**Zapisz *kopię roboczą***" i przejście do kroku 2.



Krok 2

Do informacji o udzielonym wymienionej osobie fizycznej pełnomocnictwie do zawarcia umowy spółki określamy termin tegoż pełnomocnictwa (należy wskazać datę końcową).



Lista podpisów

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Lista Podpisów**”.

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:

- jawnej i komandytowej – składamy profilem zaufanym **ePUAP** lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu, a dla
- spółki z o.o., oprócz powyższych - możliwość podpisu **profilem MS**.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-W1 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*” - *(3.1.11 Podpisy).*

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Poniżej przykładowy zrzut „Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki” (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy) (dla każdego typu spółki PDF - identyczny).

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym

23-04-2015 r.

❑ osoba fizyczna udzielająca pełnomocnictwa

☒ jednostka organizacyjna udzielająca pełnomocnictwa:

ADAMSKI&ADAMSKI PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE, nr KRS: ---------, Rejestr ANGIELSKI REJSTR SPÓŁEK, nr w rejestrze AJJ1234567788/2015, organ prowadzący rejestr MER LONDYNU , kraj rejestru WIELKA BRYTANIA, siedziba: reprezentowana przez:

1. ADAM JAN ADAMSKI-WAC

udzielam

Pani/Panu EDEK EDKOSKI, zamieszkałej/mu w POLSKA 87-876 KOWAL 12, nr PESEL: 54120803977

pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki: WERYFIKACJA Z DNIA 20150325 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w: LIDZBARK WARMIŃSKI z następującymi osobami (wspólnikami):

1. MICHA[redacted]KI
2. ADAM ADAMSKI
3. BOLESŁAW BOLKOWSKI
4. ADAMSKI&ADAMSKI PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE
5. BOLKOWSKI&BOLKOWSKI SPÓŁDZIELNIA

w terminie do 30-04-2015 r.

Dokument podpisali:

1. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu ADAMSKI&ADAMSKI PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE.
Data i godzina złożenia podpisu: -- ::

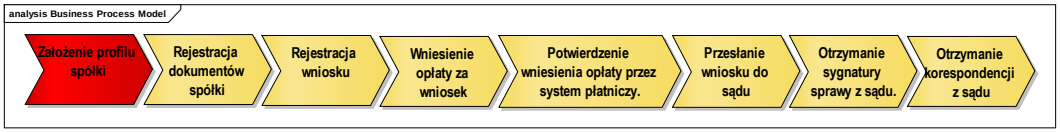
Oznaczenie rodzaju podpisu:

4. Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

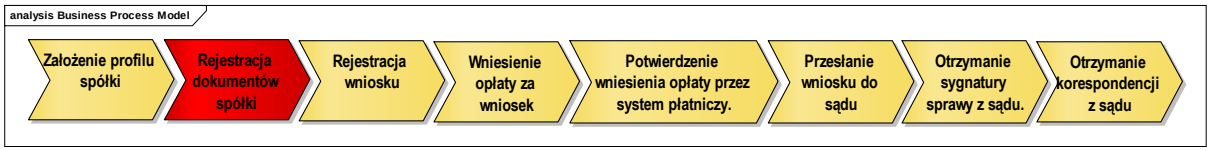
4.1. Rejestracja nazwy spółki z o.o.

Miejsce kroku w procesie biznesowym podczas rejestracji spółki.

Rejestrację spółki rozpoczynamy „założeniem profilu spółki" w którym określamy nazwę i typ spółki.

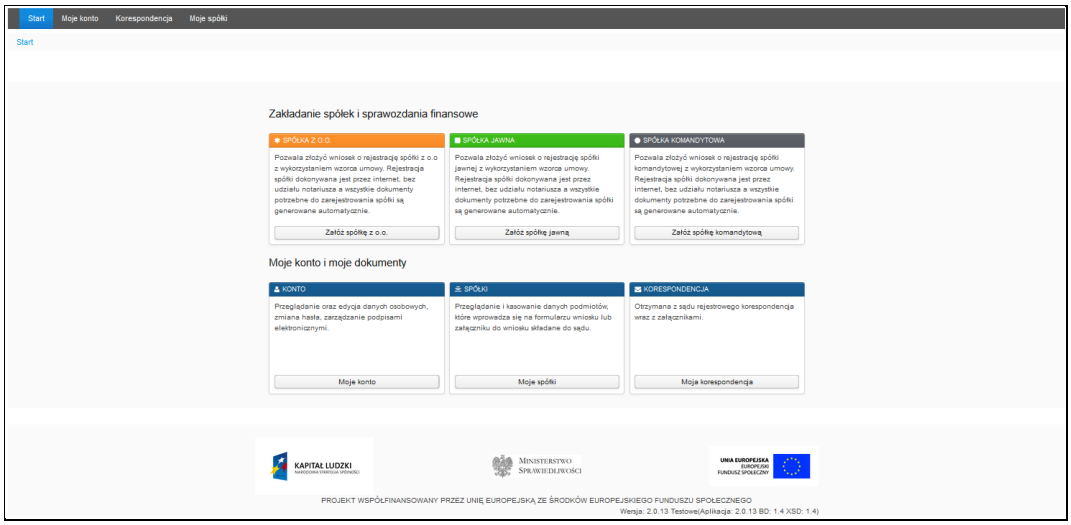


Drugim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „rejestracja wszystkich dokumentów spółki oraz ich podpisanie elektroniczne", a pierwszym dokumentem jest „Umowa spółki zo.o".



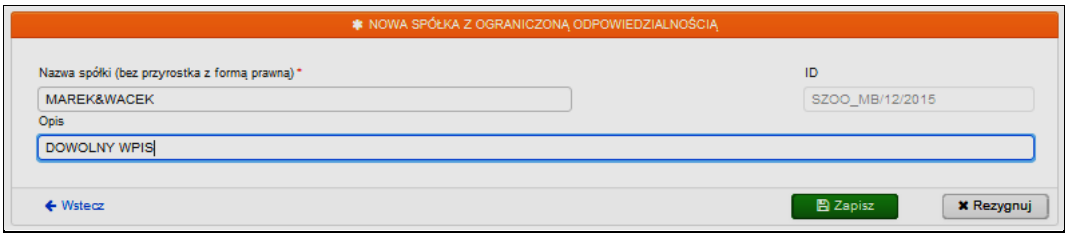
Aby zarejestrować spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością:

1. Uruchamiamy Portal S24 i wybieramy SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



2. Po uruchomieniu przycisku 

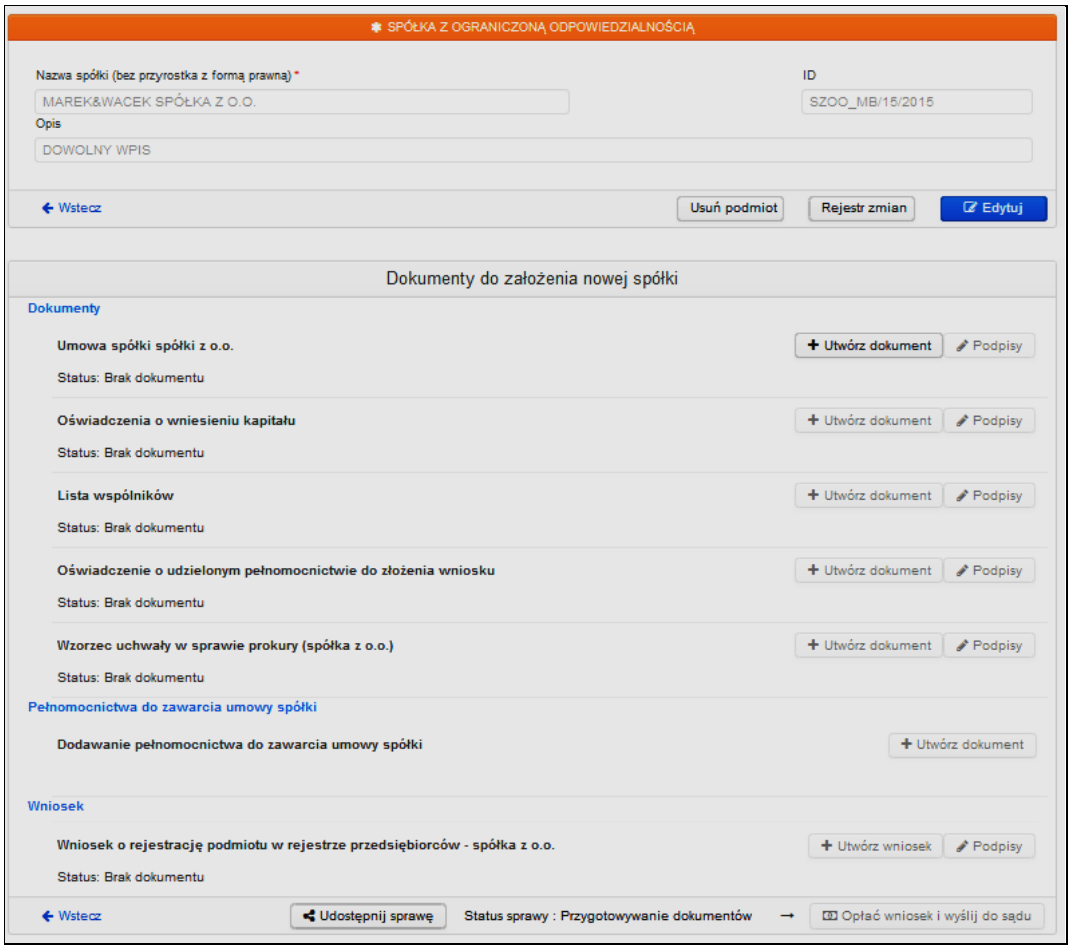
pojawia się okno dla określenia nazwy rejestrowanej spółki.



3. Wpisujemy nazwę naszej spółki, ale bez podawania przyrostka z formą prawną.
4. W pole „Opis" wpisujemy dowolny tekst opisujący nazwę spółki.
5. Przyciskiem „***Zapisz***" zapisujemy nazwę spółki. Przyciskiem „***Rezygnuj***" - rezygnujemy z zarejestrowania spółki. Przycisk „***Wstecz"*** powoduje powrót do ekranu startowego.
6. Podczas nadawania nazwy nowej spółki następuje automatyczne nadanie ID nowo tworzonej spółki. ID składa się z 3 części: skrótu spółki, automatycznego numeru nadawanego przez system oraz roku nadania ID.

SPÓŁKA Z O.O.	SZOO_MB/3/2015

7. Po uruchomieniu przycisku „***Zapisz***" system automatycznie uruchamia ekran ze wszystkimi dokumentami do wypełnienia w celu zarejestrowania spółki z o.o. .



W części opisującej nazwę spółki możemy dokonać:

- usunięcia spółki,
- zmiany opisu,
- cofnąć się 1 krok oraz
- uruchamiając przycisk „***Rejestr zmian***”, dokonać przeglądu wykonanych czynności w czasie samej rejestracji spółki.

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

1. **Umowa spółki z o.o.**
2. **Oświadczenia o wniesieniu kapitału.**
3. **Lista wspólników.**
4. **Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku.**
5. **Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.).**
6. **Uchwały pełnomocnictwa do umowy.**
7. **Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki oraz**
8. **Wniosek**

Rejestracja spółki realizowana jest etapowo, tzn. użytkownikowi udostępniane są kolejno określone wyżej dokumenty.

4.2. Umowa spółki zo.o.

Po naciśnięciu Przycisku „***Utwórz dokument***” pojawią się 3 nowe klawisze:

- „***Pobierz PDF***” – umożliwia pobranie dokumentu zarejestrowanego w systemie i wyświetlenie go w formacie PDF.
- „***Edytuj***” – umożliwia edycję dokumentu.
- **„*Usuń*”** – umożliwia usunięcie dokumentu.



oraz określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- ID dokumentu,
- data utworzenia dokumentu.

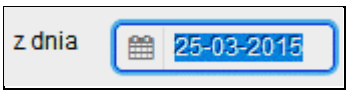
Po uruchomieniu przycisku „***Edytuj***” pojawia się 6 kroków dla opisania „Umowy spółki z o.o.” oraz zakładka „***Lista Podpisów***”. Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi.



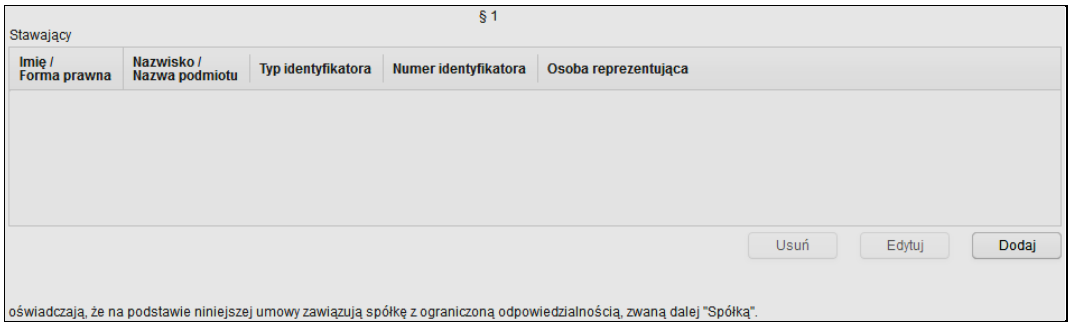
Krok 1

Data rejestracji spółki

Automatycznie wypełnia się data rejestracji spółki po uruchomienia przycisku „***Edytuj***”. Datę możemy zmienić zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

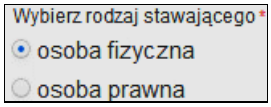


§ 1 - w §1 określamy „**STAWAJĄCYCH**” do naszej spółki.



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:

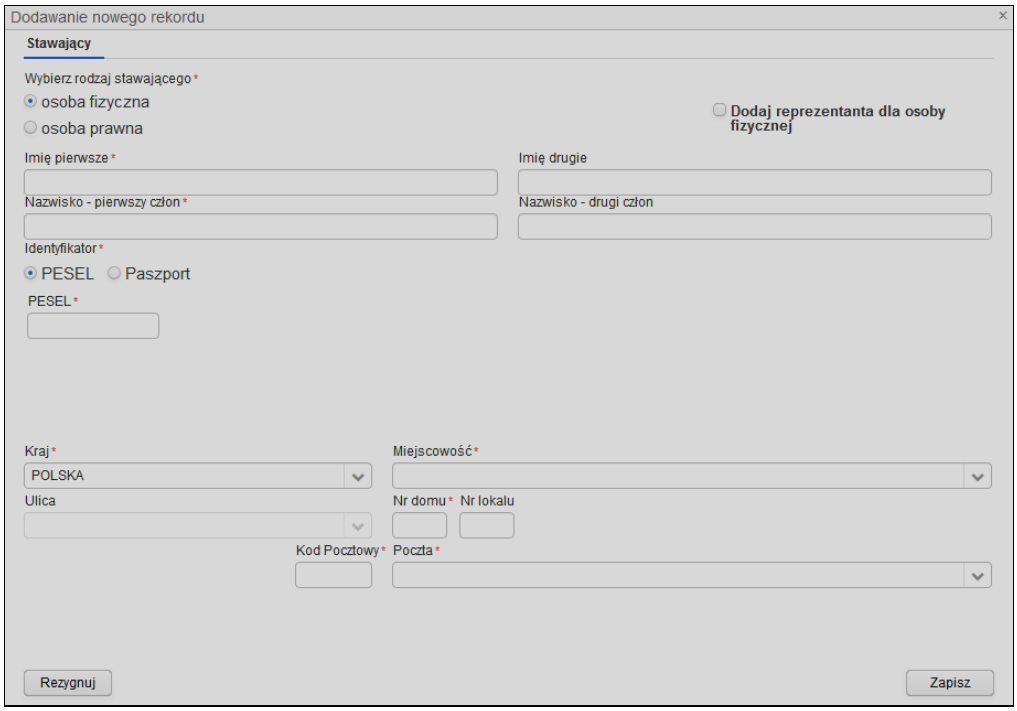
A. **OSOBY FIZYCZNE.**
B. **OSOBY PRAWNE.**

W tym celu wybieramy określony checkbox: 

Wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawiązania umowy).
Wspólnika osobę fizyczną 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.:

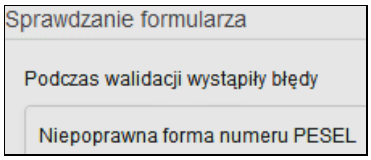
1. osoba fizyczna, która ma numer **PESEL**.
2. osoba fizyczna, która posiada **Paszport**.
3. osoba fizyczna z REPREZENTANTEM DLA OSOBY FIZYCZNEJ.



W tym celu wybieramy określony checkbox: osoba fizyczna

<u>Dane dla osoby fizycznej która ma numer PESEL wypełniamy następująco:</u>

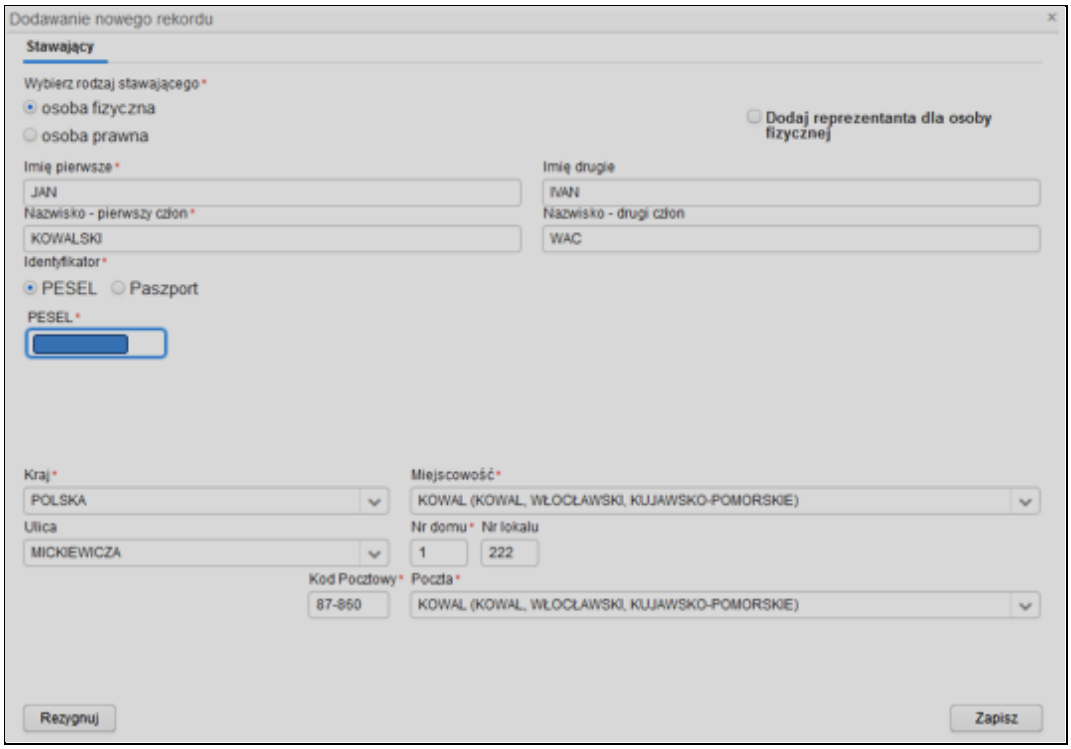
- imię pierwsze,
- imię drugie,
- nazwisko - pierwszy człon,
- nazwisko - drugi człon (jeżeli jest),
- identyfikator: PESEL. Numer PESEL jest sprawdzany zgodnie z algorytmem jego tworzenia. W przypadku błędnego numeru pojawia się informacja:



- 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.

Poniżej przykład:



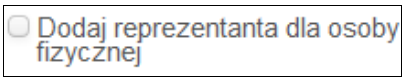
Dane dla osoby fizycznej, która posiada Paszport wypełniamy następująco:

- 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.

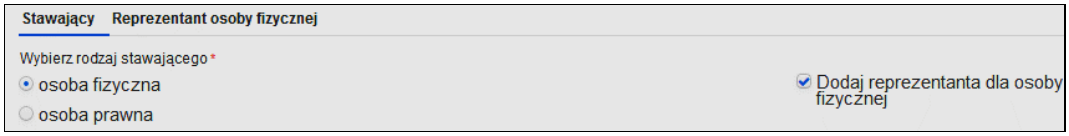
Poniżej przykład:



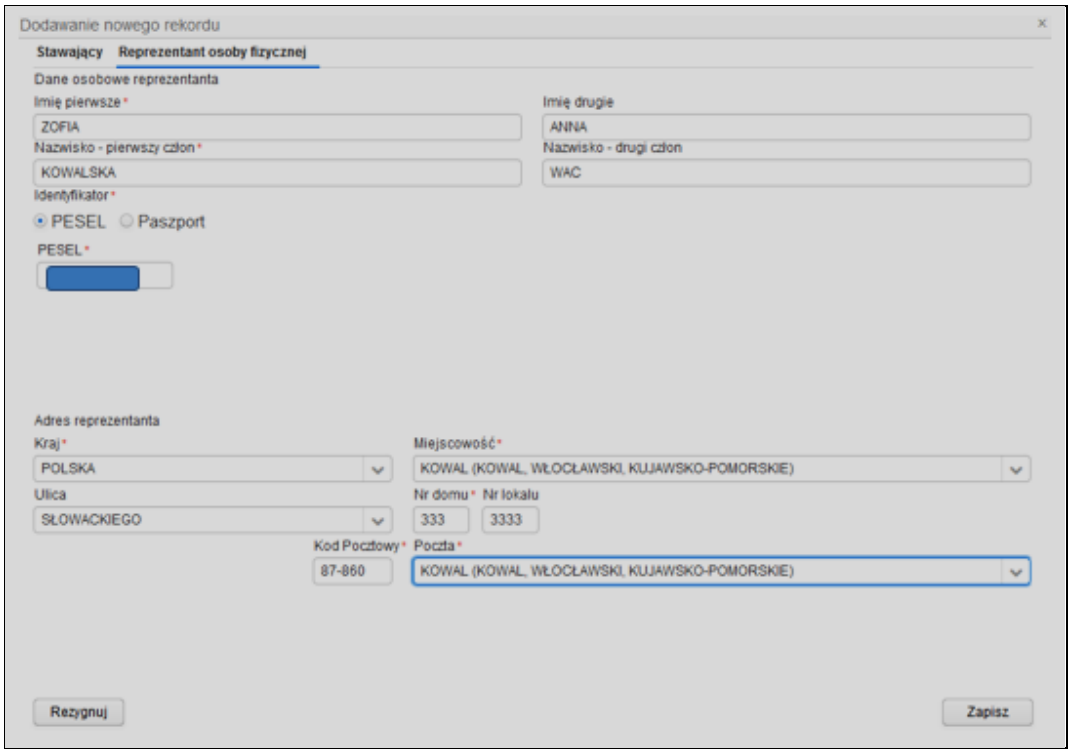
Dane dla osoby fizycznej z reprezentantem dla osoby fizycznej wypełniamy następująco:

- wybieramy określony checkbox: 

wówczas system automatycznie doda zakładkę „Reprezentant 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.



Operacje wprowadzania danych kończymy przyciskiem „***Zapisz***”.

Uwaga!
Dla osoby fizycznej możemy dodać wielu „Reprezentantów osoby fizycznej”.

Ad B. WPROWADZANIE DANYCH DLA OSOBY PRAWNEJ

Dla dodania osoby prawnej do rejestrowanej spółki wybieramy checkbox: osoba prawna. Zmienia się ekran do wprowadzania danych.

Dla osoby prawnej dane do wypełniania zawarte są na dwóch ekranach:

- stawający z **numerem KRS** lub stawający z **numerem REJESTR** oraz
- reprezentanci osoby prawnej.

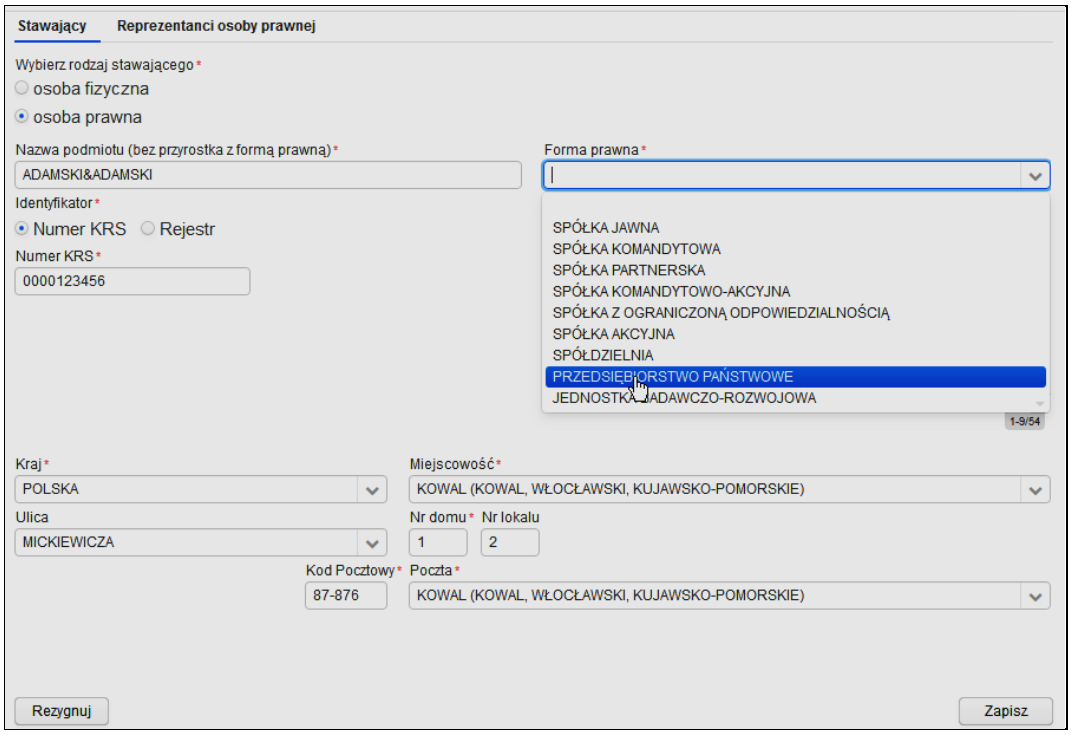
Dane na ekranie stawający z numerem KRS wypełniamy następująco:

- nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną),
- forma prawna z lokalnego słownika,
- wybieramy checkbox identyfikator z numer KRS, a następnie
- 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 są uzupełniane).

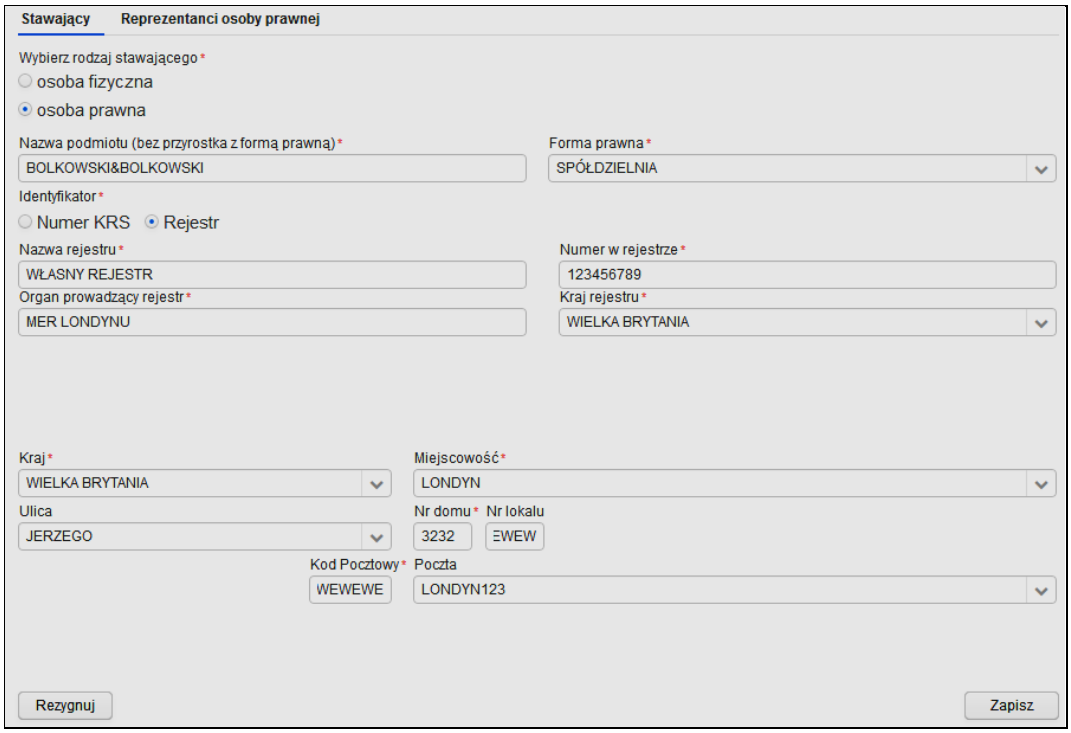
Poniżej przykład z wypełnionym numerem KRS:



Dane na ekranie stawający z numerem REJESTR wypełniamy następująco:

- nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną),
- forma prawna z lokalnego słownika,
- wybieramy checkbox numer: Rejestr,
- zmiana checkboxu powoduje, że zmienia się ekran określający osobę prawną, a mianowicie konieczne staje się wprowadzenie poniższych danych:
  a) nazwa rejestru,
  b) numer w rejestrze,
  c) organ prowadzący rejestr,
  d) kraj rejestru - wybieramy ze słownika TERYT., a dalej wprowadzamy.
- kraj, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i poczta - wypełniamy identycznie jak dla osoby fizycznej

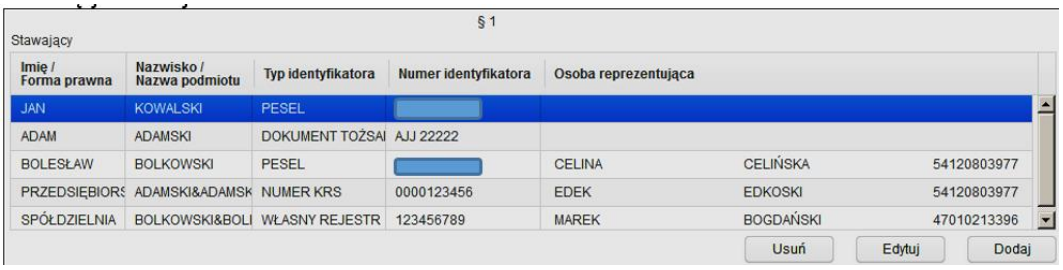
Poniżej przykład z wypełnionym numerem Rejestr:



Uwaga!

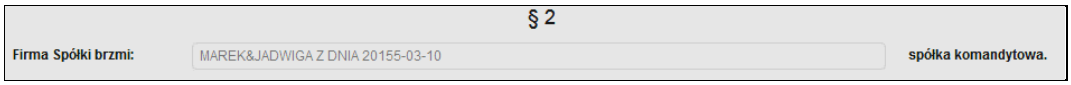
1. Dane na ekranie „Reprezentanci osoby prawnej” wypełniamy w identyczny sposób jak dla osoby fizycznej.
2. Dla osoby prawnej możemy dodać wielu „Reprezentantów osoby prawnej”.

Po wprowadzeniu wszystkich stawających przykładowa tabela z danymi w §1 przedstawia się jak niżej:



Wprowadzone dane możemy:
Modyfikować, używając przycisku „***Edytuj***” (po zaznaczeniu określonego wiersza).
Usunąć, używając przycisku ***„Usuń”*** (po zaznaczeniu określonego wiersza) lub ***„Dodaj”*** –doda nowe osoby.

§ 2 - w pole przenosi się automatycznie nazwa spółki z pkt 2. Pole jest nieedytowalne.

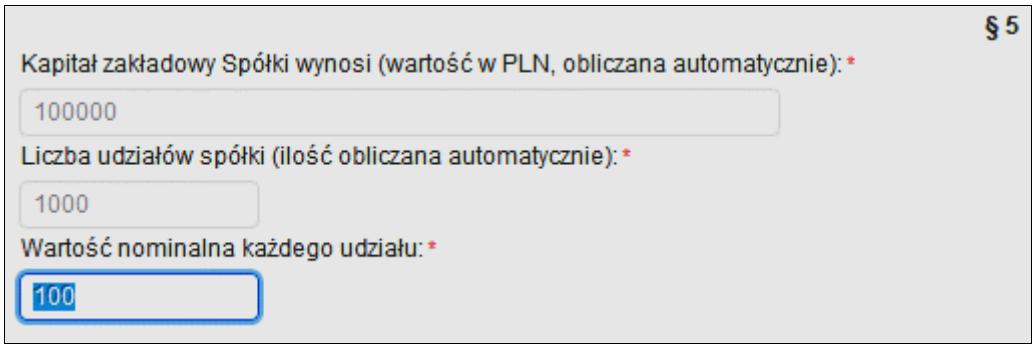


§ 3 – w pole „Miejscowość" wpisujemy pierwsze litery miejscowości. Pojawia się lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która wpisuje się w pole „**Miejscowość**".

§ 4 – wybieramy ze słownika „**Klasyfikację PKD**" – według rodzaju prowadzonej w przyszłości przez nas działalności. W tym celu uruchamiamy przycisk „***Klasyfikacja PKD***" otwiera się nowy ekran. Możemy dodać wiele kodów PKD do części "Wybrane kody PKD". Sposób dodawania i usuwania PKD realizujemy zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami – (3.1.10 Klasyfikacja PKD).

Krok 2

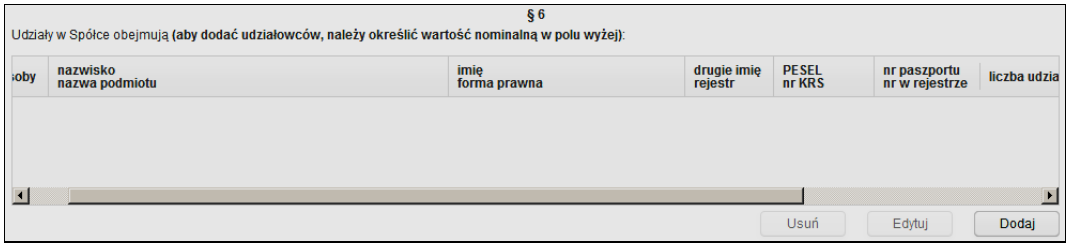
§ 5 - określamy „Wartość nominalną każdego udziału". Pozostałe pola w tym paragrafie są obliczane automatycznie – po wypełnieniu § 5.



Uwaga!

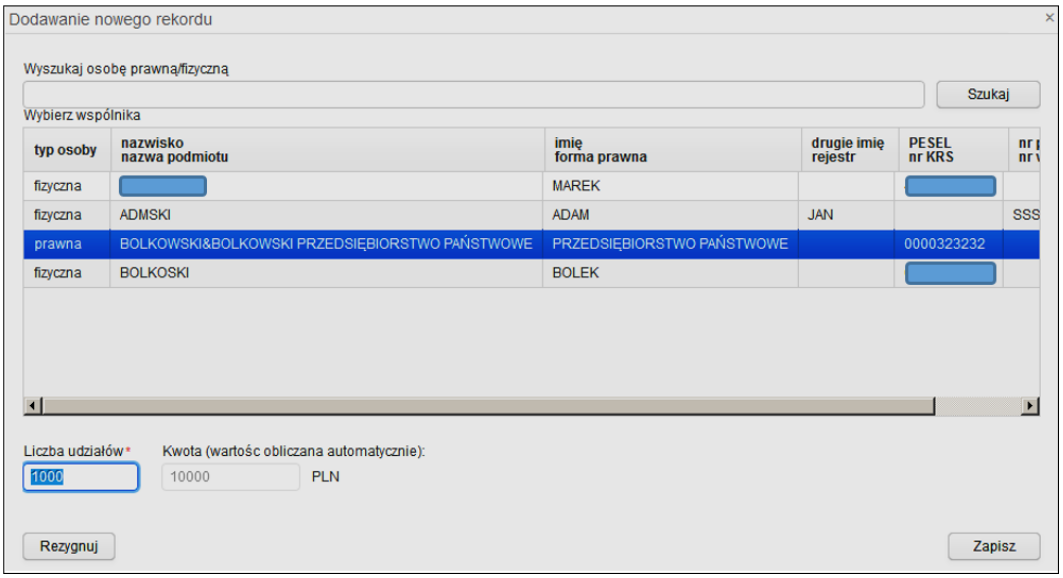
1. Należy pamiętać, że minimalna:
   - wartość udziału musi być **>= 50 zł**.
   - kapitał zakładowy Spółki musi być **>= 5000 zł.**
2. W przeciwnym przypadku nie będziemy mogli przejść wszystkich kroków rejestracyjnych spółki.

§ 6 - dla każdego „stawającego" w spółce musimy określić ich udziały w Spółce.



W tym celu wybieramy przycisk ***„Dodaj"***. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi. Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. W pole „ ***Liczba udziałów***" wpi-

sujemy 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***".

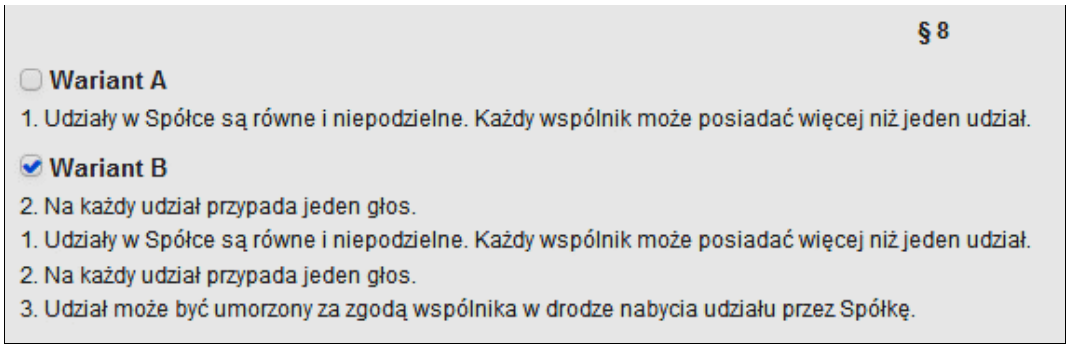


Podczas dodawania udziałów dla kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu" jest pomniejszana o dodane osoby.

§ 7 - zgodnie z ustawą jest nieedytowalny.



§ 8 - mamy dwa warianty wyboru określające zależności pomiędzy udziałami, a wspólnikami.



Krok 3

§ 9 - zgodnie z ustawą jest nieedytowalny.

§ 9

Udziały w Spółce są pokrywane wkładami pieniężnymi.

§ 10 - mamy 4 warianty wyboru określające zbycie udziałów przez wspólników.

§ 10

☐ **Wariant A**
Zbycie oraz zastawienie udziału wymaga zgody Spółki.

☐ **Wariant B**
Zbycie oraz zastawienie udziału nie wymaga zgody Spółki.

☑ **Wariant C**
1. Zbycie oraz zastawienie udziału wymaga zgody Spółki.
2. Zastawnik i użytkownik mogą wykonywać prawo głosu z udziału, na którym ustanowiono zastaw lub użytkowanie, jeżeli przewiduje to czynność prawna ustanawiająca ograniczone prawo rzeczowe oraz gdy w księdze udziałów dokonano wzmianki o jego ustanowieniu i o upoważnieniu do wykonywania prawa głosu.

☐ **Wariant D**
1. Zbycie oraz zastawienie udziału nie wymaga zgody Spółki.
2. Zastawnik i użytkownik mogą wykonywać prawo głosu z udziału, na którym ustanowiono zastaw lub użytkowanie, jeżeli przewiduje to czynność prawna ustanawiająca ograniczone prawo rzeczowe oraz gdy w księdze udziałów dokonano wzmianki o jego ustanowieniu i o upoważnieniu do wykonywania prawa głosu.

§ 11 - mamy 2 warianty tworzenia kapitału rezerwowego i zapasowego.

§ 11

☐ **Wariant A**
Spółka może tworzyć kapitały rezerwowy i zapasowy.

☑ **Wariant B**
1. Spółka może tworzyć kapitały rezerwowy i zapasowy.
2. Zarząd może wypłacić zaliczkę na poczet przewidywanej dywidendy za rok obrotowy, jeżeli zaistnieją warunki wymagane przepisami prawa, a w szczególności jeżeli spółka posiada wystarczające środki na wypłatę.

Krok 4

§ 12 - mamy 3 warianty określenia organów Spółki.

§ 12

Organami Spółki są:

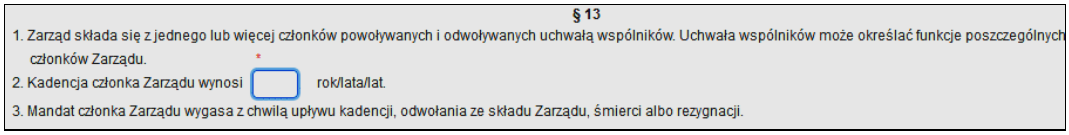
☐ **Wariant A**
1) Zarząd;
2) Zgromadzenie wspólników.

☐ **Wariant B**
1) Zarząd;
2) Rada Nadzorcza;
3) Zgromadzenie wspólników.

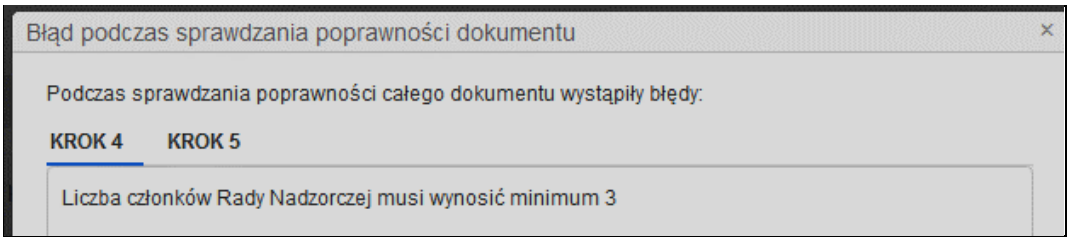
☑ **Wariant C**
1) Zarząd;
2) Rada Nadzorcza;
3) Zgromadzenie wspólników.
2. Wspólnikowi nie przysługuje prawo indywidualnej kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wspólnik może wykonywać prawo indywidualnej kontroli, jeżeli Rada Nadzorcza nie została ustanowiona lub jeżeli liczba członków Rady Nadzorczej jest niższa niż wymagana umową.

§ 13 - 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.

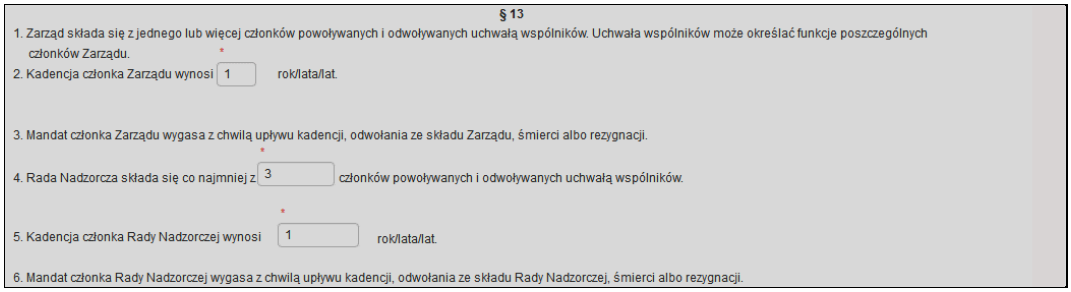


- **Wariantu B** – określamy w latach ile wynosi:
  a) kadencja członka Zarządu,
  b) mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji,
  c) rada Nadzorcza składa się co najmniej z członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników *(minimum 3 osoby).* Jeżeli wypełnimy 1 lub 2 osoby wówczas przy uruchomieniu podpisów następuje blokada kroku 4 informująca o powstałych błędach:



  d) kadencja członka Rady Nadzorczej.

Pozostałe punkty nie podlegają zmianie.



- **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.

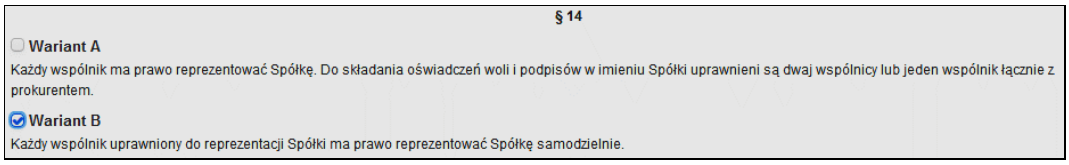
Pozostałe punkty nie podlegają zmianie.

Uwaga!

1. Kadencja członka Zarządu może wynosić maksymalnie 5 lat.
2. Kadencja członka rady nadzorczej może wynosić maksymalnie 5 lat.

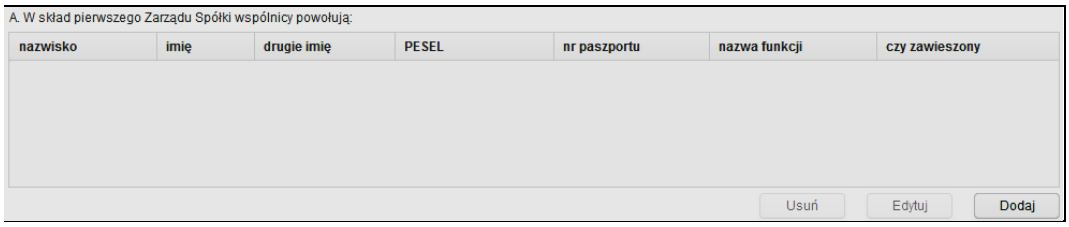
Krok 5

§ 14 - tu określamy, kto ma prawo reprezentować Spółkę.



§ 15 – tu określamy skład pierwszego Zarządu Spółki oraz skład pierwszej Rady Nadzorczej.

Skład pierwszego Zarządu Spółki realizujemy następująco:
Wybieramy przycisk ***„Dodaj”*** pod pierwszą tabelką.



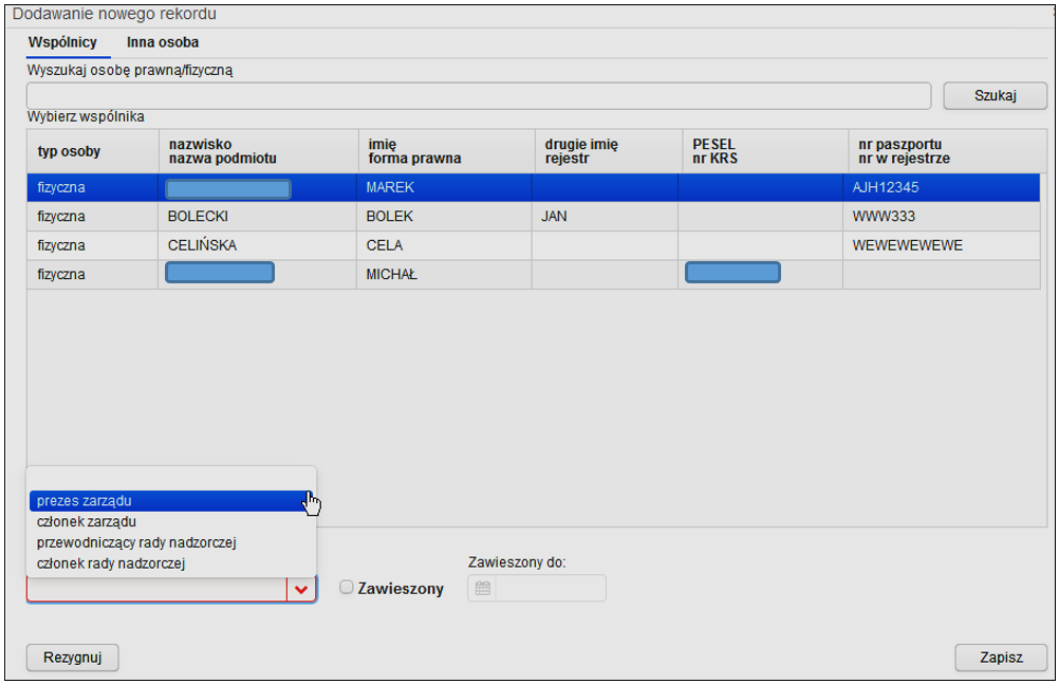
Pojawia się nowe okno, gdzie mamy do wyboru dwa ekrany:

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)* oraz
- możemy również określić czy dana osoba jest zawieszona, ale realizacja tej czynności dostępna jest na etapie wypełniania wniosku. Podczas wypełniania danych do umowy pola te są niedostępne.

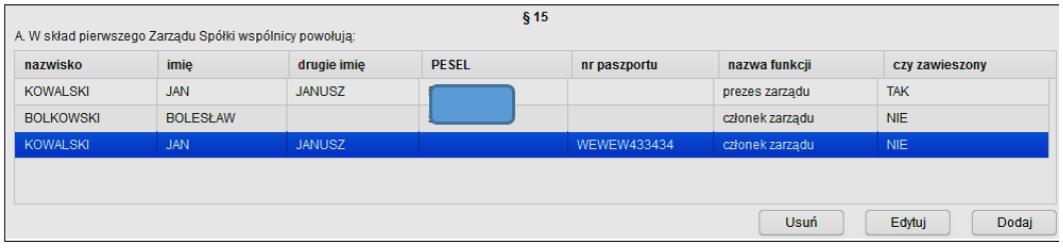




Pełnione funkcje mogą przyjmować następujące wartości:

- prezes zarządu lub członek zarządu.
- przewodniczący rady nadzorczej lub członek rady nadzorczej.

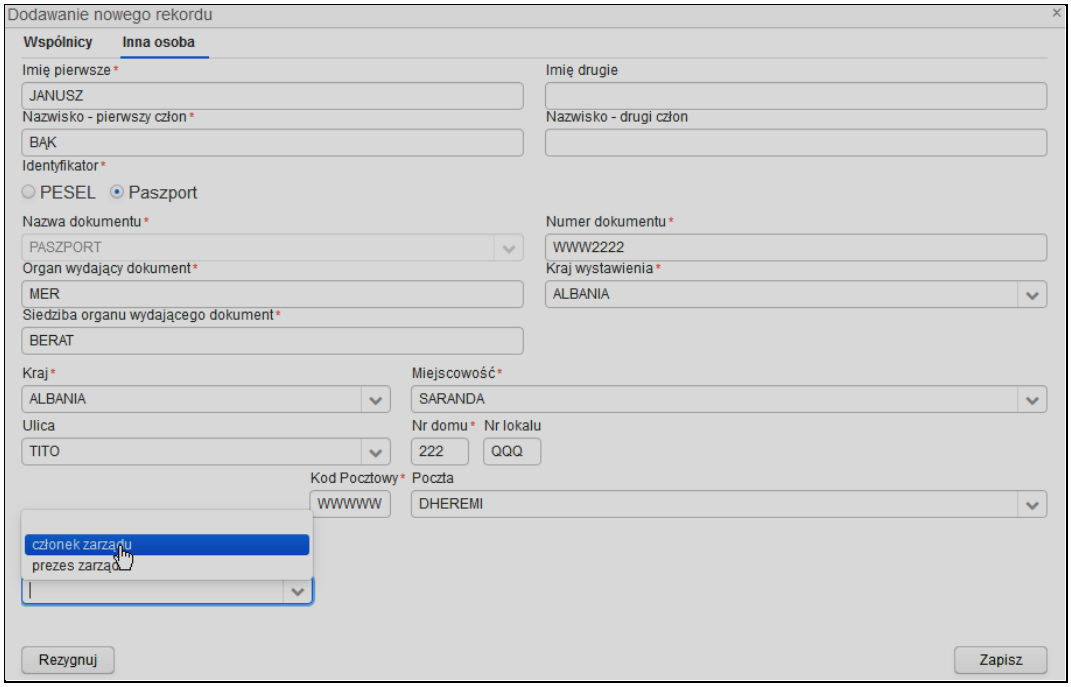
Po określeniu wszystkich danych uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”.
Wybrana osoba przenosi się do tabeli składu pierwszego Zarządu Spółki.



Wybieramy **INNA OSOBA**, następnie:

- wypełniamy dane personalne z adresem – w identyczny sposób jak przy określaniu stawających i dalej
- dla opisywanej osoby określamy ze słownika pełnioną funkcję oraz
- możemy również określić czy dana osoba jest zawieszona, ale realizacja tej czynności dostępna jest na etapie wypełniania wniosku. Podczas wypełniania danych do umowy pola te są niedostępne.



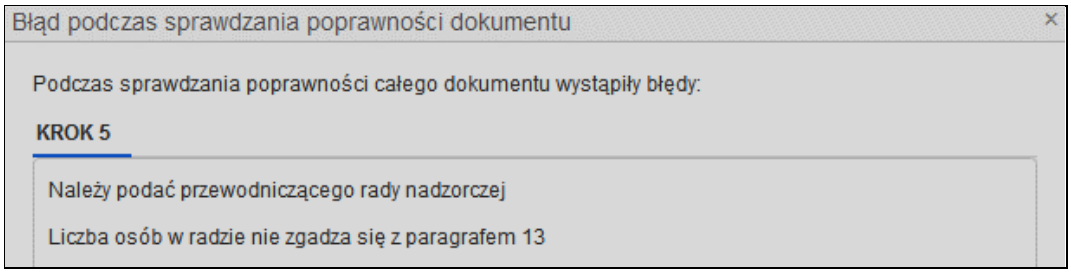


Po określeniu wszystkich danych uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”. Wybrana osoba przenosi się do tabeli składu pierwszego Zarządu Spółki (patrz na ekran wyżej).

Skład pierwszej Rady Nadzorczej realizujemy następująco w identyczny sposób jak dla składu pierwszego Zarządu Spółki, jednakże 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)*.

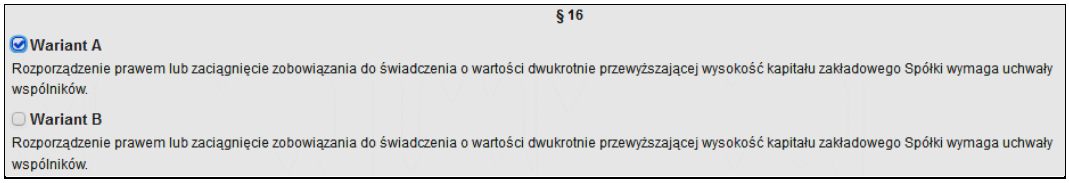
Jeżeli nie spełnimy tych warunków, wówczas przy uruchomieniu podpisów następuje blokada kroku 5 informująca o powstałych błędach:



Krok 6

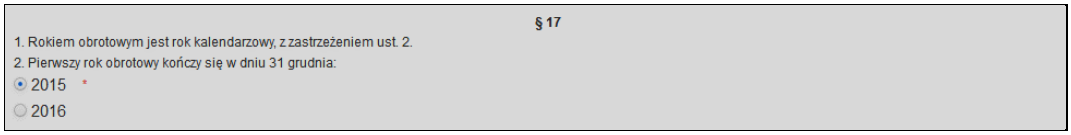
§ 16 - mamy do wyboru 2 warianty:

- **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.



§ 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.



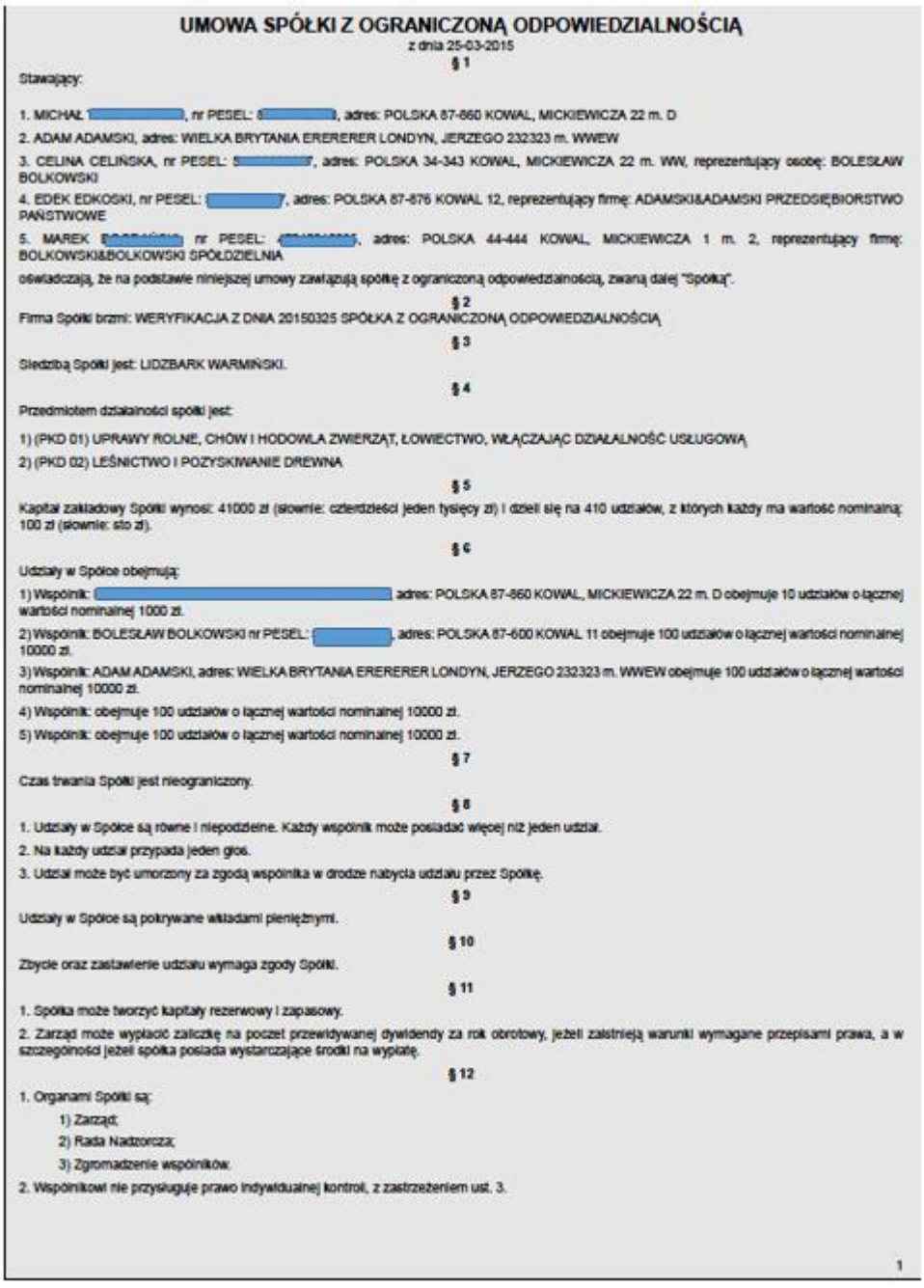
Punkt 1. Nie podlega zmianie.

POBIERZ PDF

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3"- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Przykładowy zrzut „Umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością" zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

Uwaga!
Zakres informacyjny „Umowy …" jest określony w rozporządzeniu o rejestracji spółek.



UMOWA SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

z dnia 25-03-2015

§ 1

Stawający:

1. MICHAŁ [redacted], nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 87-660 KOWAL, MICKIEWICZA 22 m. D
2. ADAM ADAMSKI, adres: WIELKA BRYTANIA ERERERER LONDYN, JERZEGO 232323 m. WWEW
3. CELINA CELIŃSKA, nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 34-343 KOWAL, MICKIEWICZA 22 m. WW, reprezentujący osobę: BOLESŁAW BOLKOWSKI
4. EDEK EDKOSKI, nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 87-876 KOWAL 12, reprezentujący firmę: ADAMSKI&ADAMSKI PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE
5. MAREK [redacted], nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 44-444 KOWAL, MICKIEWICZA 1 m. 2, reprezentujący firmę: BOLKOWSKI&BOLKOWSKI SPÓŁDZIELNIA

oświadczają, że na podstawie niniejszej umowy zawiązują spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Firma Spółki brzmi: WERYFIKACJA Z DNIA 20150325 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 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

§ 5

Kapitał zakładowy Spółki wynosi: 41000 zł (słownie: czterdzieści jeden tysięcy zł) i dzieli się na 410 udziałów, z których każdy ma wartość nominalną: 100 zł (słownie: sto zł).

§ 6

Udziały w Spółce obejmują:

1) Wspólnik: [redacted], adres: POLSKA 87-660 KOWAL, MICKIEWICZA 22 m. D obejmuje 10 udziałów o łącznej wartości nominalnej 1000 zł.
2) Wspólnik: BOLESŁAW BOLKOWSKI nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 87-600 KOWAL 11 obejmuje 100 udziałów o łącznej wartości nominalnej 10000 zł.
3) Wspólnik: ADAM ADAMSKI, adres: WIELKA BRYTANIA ERERERER LONDYN, JERZEGO 232323 m. WWEW obejmuje 100 udziałów o łącznej wartości nominalnej 10000 zł.
4) Wspólnik: obejmuje 100 udziałów o łącznej wartości nominalnej 10000 zł.
5) Wspólnik: obejmuje 100 udziałów o łącznej wartości nominalnej 10000 zł.

§ 7

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

§ 8

1. Udziały w Spółce są równe i niepodzielne. Każdy wspólnik może posiadać więcej niż jeden udział.
2. Na każdy udział przypada jeden głos.
3. Udział może być umorzony za zgodą wspólnika w drodze nabycia udziału przez Spółkę.

§ 9

Udziały w Spółce są pokrywane wkładami pieniężnymi.

§ 10

Zbycie oraz zastawienie udziału wymaga zgody Spółki.

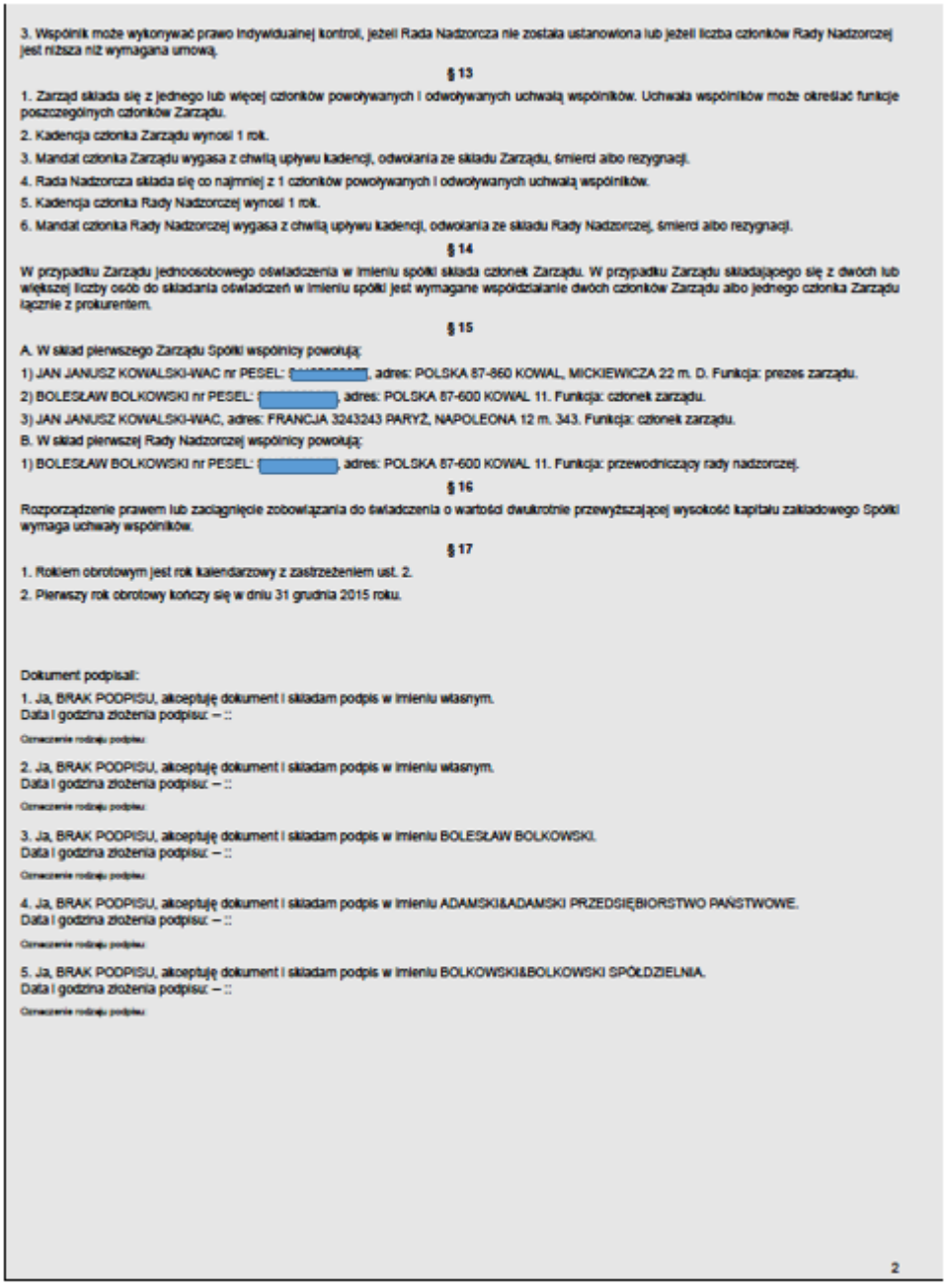
§ 11

1. Spółka może tworzyć kapitały rezerwowy i zapasowy.
2. Zarząd może wypłacić zaliczkę na poczet przewidywanej dywidendy za rok obrotowy, jeżeli zaistnieją warunki wymagane przepisami prawa, a w szczególności jeżeli spółka posiada wystarczające środki na wypłatę.

§ 12

1. Organami Spółki są:
   1) Zarząd;
   2) Rada Nadzorcza;
   3) Zgromadzenie wspólników.
2. Wspólnikowi nie przysługuje prawo indywidualnej kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.

1



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

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 1 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.

§ 14

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.

§ 15

A. W skład pierwszego Zarządu Spółki wspólnicy powołują:
1) JAN JANUSZ KOWALSKI-WAC nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 87-860 KOWAL, MICKIEWICZA 22 m. D. Funkcja: prezes zarządu.
2) BOLESŁAW BOLKOWSKI nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 87-600 KOWAL 11. Funkcja: członek zarządu.
3) JAN JANUSZ KOWALSKI-WAC, adres: FRANCJA 3243243 PARYŻ, NAPOLEONA 12 m. 343. Funkcja: członek zarządu.
B. W skład pierwszej Rady Nadzorczej wspólnicy powołują:
1) BOLESŁAW BOLKOWSKI nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 87-600 KOWAL 11. Funkcja: przewodniczący rady nadzorczej.

§ 16

Rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego Spółki wymaga uchwały wspólników.

§ 17

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia 2015 roku.

Dokument podpisali:

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 własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

3. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu BOLESŁAW BOLKOWSKI.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

4. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu ADAMSKI&ADAMSKI PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

5. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu BOLKOWSKI&BOLKOWSKI SPÓŁDZIELNIA.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

2

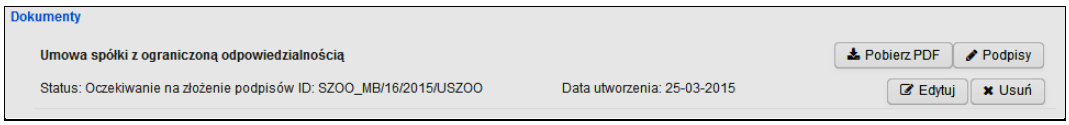
PODPISY

Umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością podpisują wszyscy stawiający:

- profilem **MS**,
- profilem zaufanym **ePUAP** lub
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu.

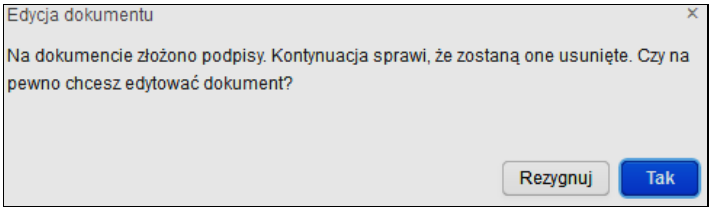
Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.
Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-W3 dla spółki z o.o. zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Przyciski: **„*Pobierz PDF*”, „*Podpisy*, „*Edytuj*” i „*Usuń*”** opisane są w rozdziale - *3.1 Wspólne elementy przy rejestracji spółki*.



Po złożeniu, chociaż jednego podpisu przyciski: **„*Pobierz PDF*”**, „***Podpisy***, **„*Edytuj*”** oraz **„*Usuń*”** stają się aktywne – dostępne.

Natomiast uruchomienie przycisku **„*Edytuj*”** spowoduje, że złożone wcześniej podpisy zostaną anulowane, ale wcześniej system zapyta się czy chcemy edytować ponownie umowę.



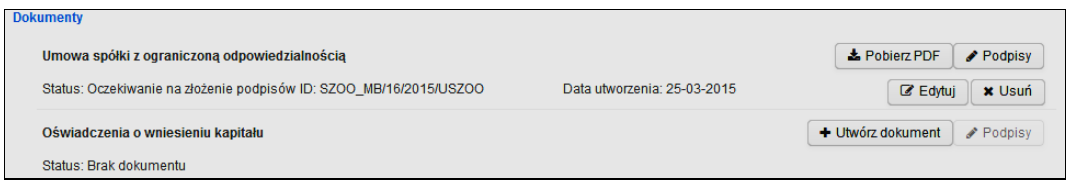
Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - *(3.1.11 Podpisy).*

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”-* (3.1.8 Pobierz PDF).

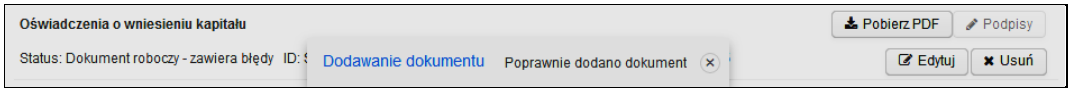
4.3. Oświadczenia o wniesieniu kapitału

Po złożeniu, chociaż jednego podpisu pod umową spółki z ograniczoną odpowiedzialnością aplikacja umożliwia wypełnianie kolejnych dokumentów.

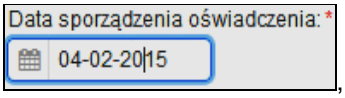
Kolejnym dokumentem przy zakładaniu spółki z o.o. jest Oświadczenie o wniesieniu kapitału. Jak widać na poniższym rysunku przy „Oświadczeniu…” pojawił się przycisk „**Utwórz dokument**”, który uruchamiamy.



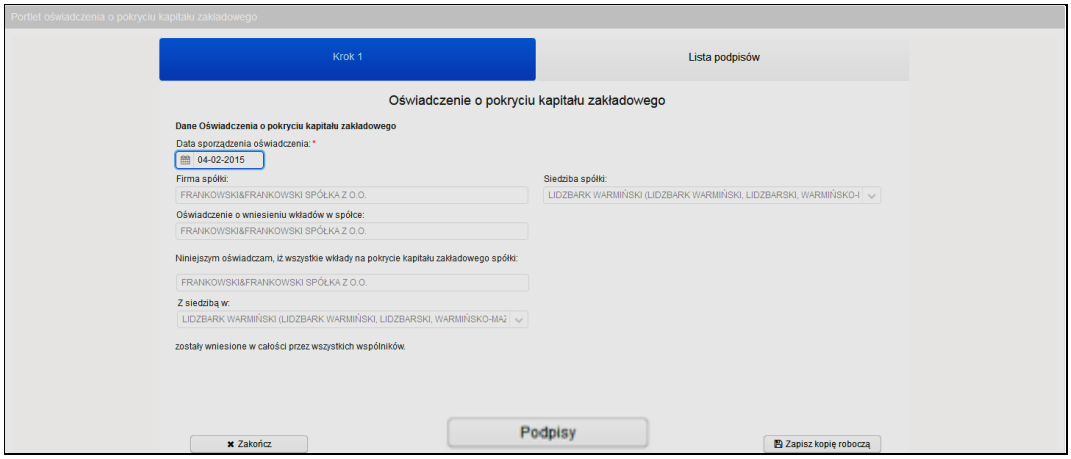
Pojawia się również informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu.



Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. Zostanie wyświetlone okno dla złożenia „Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego”. W kroku 1 przenoszone są „Dane Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego” naszej spółki.

Dane te na tym etapie są nieedytowalne poza 

, którą należy wypełnić.



Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Lista Podpisów**”.

wszyscy członkowie zarządu spółki podpisują dokument (profilem MS, profilem zaufanym ePUAP, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

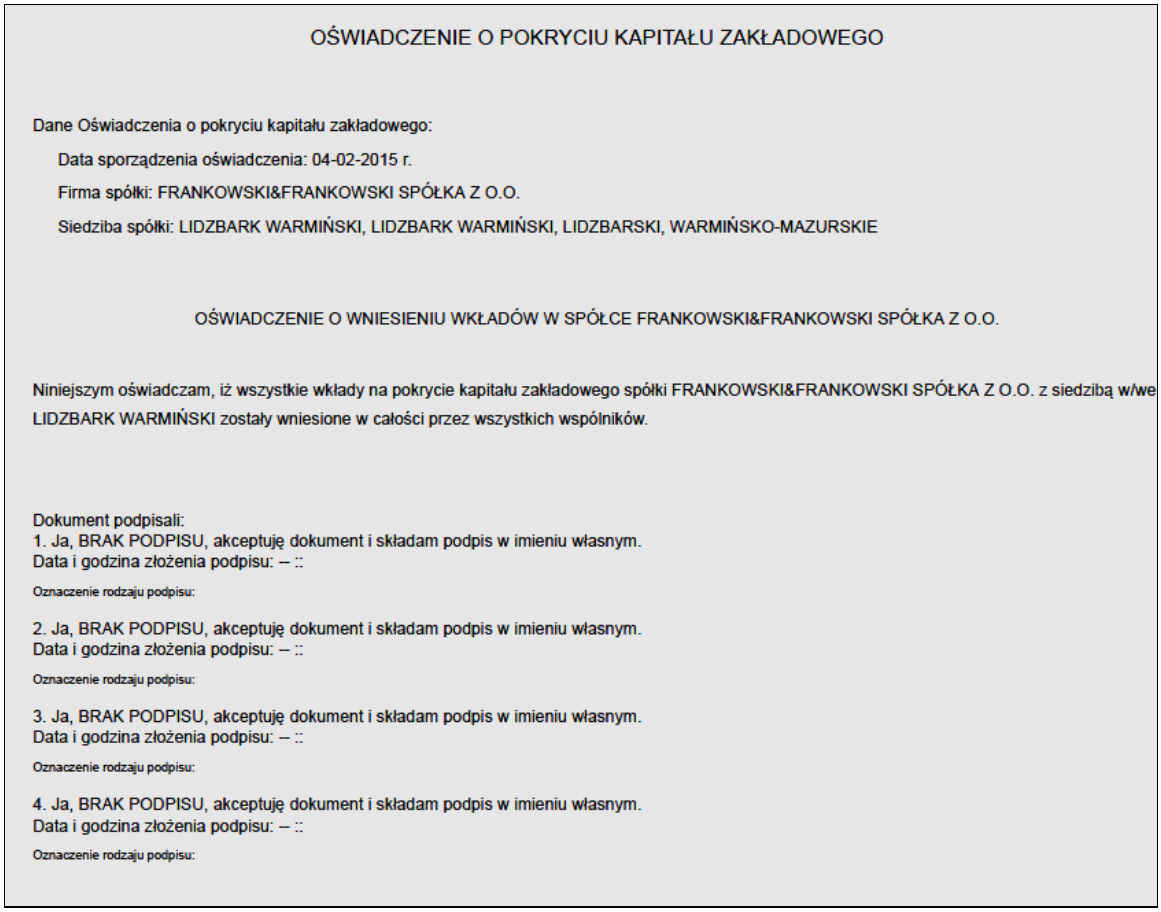
Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-W3, w przypadku zaznaczenia TAK w polu nr 55, wniosku W3 w rubryce 9 części C, dla spółki z o.o. zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Oświadczenie o pokryciu kapitału zakładowego podpisują wszyscy członkowie Zarządu Spółki, którzy są wymienieni w § 15 Umowy.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - (3.1.11 Podpisy).

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”*- (3.1.8 Pobierz PDF).

Przykładowy zrzut „Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego" zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).



OŚWIADCZENIE O POKRYCIU KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO

Dane Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego:

Data sporządzenia oświadczenia: 04-02-2015 r.

Firma spółki: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O.

Siedziba spółki: LIDZBARK WARMIŃSKI, LIDZBARK WARMIŃSKI, LIDZBARSKI, WARMIŃSKO-MAZURSKIE

OŚWIADCZENIE O WNIESIENIU WKŁADÓW W SPÓŁCE FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O.

Niniejszym oświadczam, iż wszystkie wkłady na pokrycie kapitału zakładowego spółki FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. z siedzibą w/we
LIDZBARK WARMIŃSKI zostały wniesione w całości przez wszystkich wspólników.

Dokument podpisali:
1. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

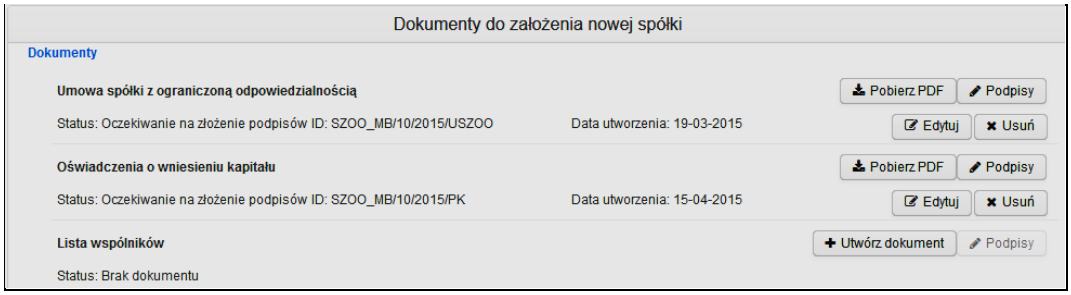
2. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

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 własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

4.4. Lista wspólników

Kolejnym dokumentem przy zakładaniu spółki z o.o. jest Lista wspólników. Jak widać na poniższym rysunku przy „Liście…" pojawił się przycisk „***Utwórz dokument***", który uruchamiamy.



Dokumenty do założenia nowej spółki

Dokumenty

Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością — Pobierz PDF | Podpisy

Status: Oczekiwanie na złożenie podpisów ID: SZOO_MB/10/2015/USZOO — Data utworzenia: 19-03-2015 — Edytuj | Usuń

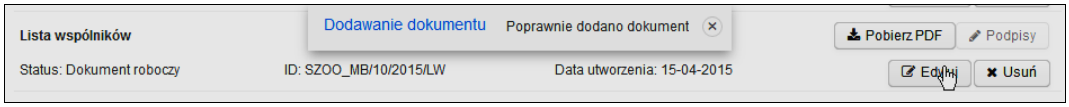
Oświadczenia o wniesieniu kapitału — Pobierz PDF | Podpisy

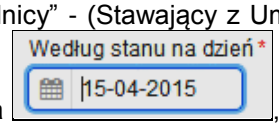
Status: Oczekiwanie na złożenie podpisów ID: SZOO_MB/10/2015/PK — Data utworzenia: 15-04-2015 — Edytuj | Usuń

Lista wspólników — Utwórz dokument | Podpisy

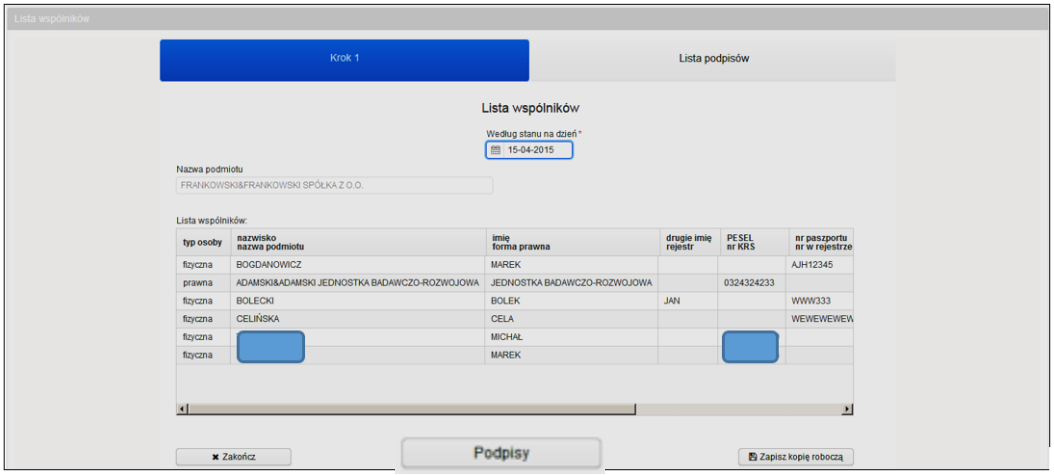
Status: Brak dokumentu

Pojawia się również informacja o prawidłowym przebiegu dodania nowego dokumentu.



Uruchamiamy przycisk „Edytuj". Zostanie wyświetlone okno z „**Listą wspólników**". W kroku 1 podpięci są „Wszyscy wspólnicy" - (Stawający z Umowy) naszej spółki. Dane te na tym etapie są nieedytowalne poza 

, którą należy wypełnić.



Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „**Lista Podpisów**".

Wszyscy członkowie zarządu spółki podpisują dokument (profilem MS, profilem zaufanym ePUAP, 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 z o.o. zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Lista wspólników to wszyscy członkowie Zarządu Spółki, którzy są wymienieni w § 15 Umowy.

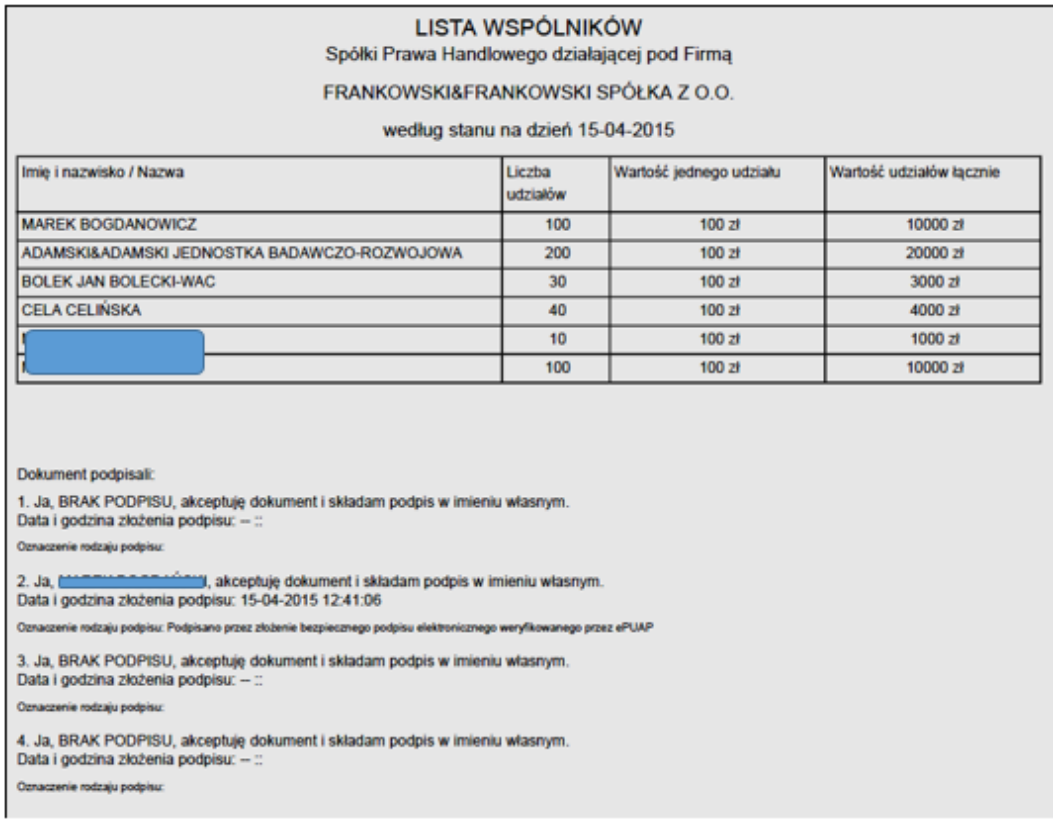
Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*" - (3.1.11 Podpisy).

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*"- (3.1.8 Pobierz PDF).

Przykładowy zrzut „Listy wspólników" zamieszczono poniżej (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.



LISTA WSPÓLNIKÓW
Spółki Prawa Handlowego działającej pod Firmą
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O.
według stanu na dzień 15-04-2015

Imię i nazwisko / Nazwa	Liczba udziałów	Wartość jednego udziału	Wartość udziałów łącznie
MAREK BOGDANOWICZ	100	100 zł	10000 zł
ADAMSKI&ADAMSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA	200	100 zł	20000 zł
BOLEK JAN BOLECKI-WAC	30	100 zł	3000 zł
CELA CELIŃSKA	40	100 zł	4000 zł
[redacted]	10	100 zł	1000 zł
[redacted]	100	100 zł	10000 zł

Dokument podpisali:

1. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

2. Ja, [redacted], akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 15-04-2015 12:41:06
Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przez ePUAP

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 własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::
Oznaczenie rodzaju podpisu:

4.5. 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*” - (3.2 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku).

4.6. Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.)

Sposób wypełniania Wzorca uchwały w sprawie prokury został opisany w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*" - (3.3 Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.)).

4.7. 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*" – (3.4 Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki).

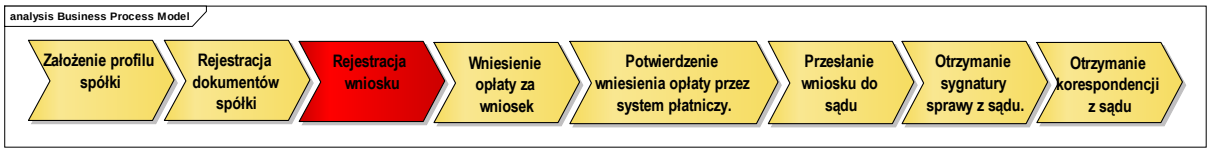
4.8. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki

Sposób wypełniania Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki został opisany w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*" (3.5 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki).

4.9. Wniosek KRS-E-1

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Trzecim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**rejestracja wniosku spółki** i podpisanie elektroniczne 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.
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.

Proces rejestracji wniosku rozpoczyna się uruchomieniem **aktywnego** przycisku „***Utwórz wniosek***".

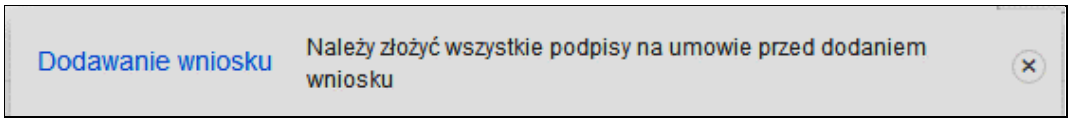
Uwaga!

1. Aktywny przycisk „***Utwórz wniosek***" jest dostępny, jeżeli zostały złożone

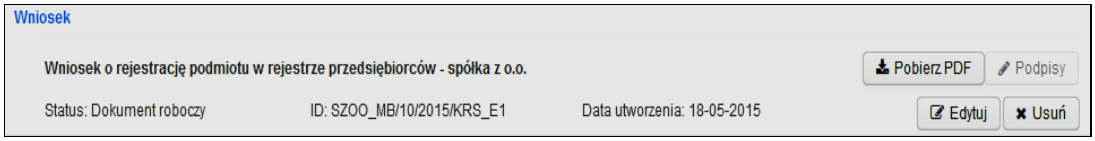
wszystkie podpisy pod „Umową …”.



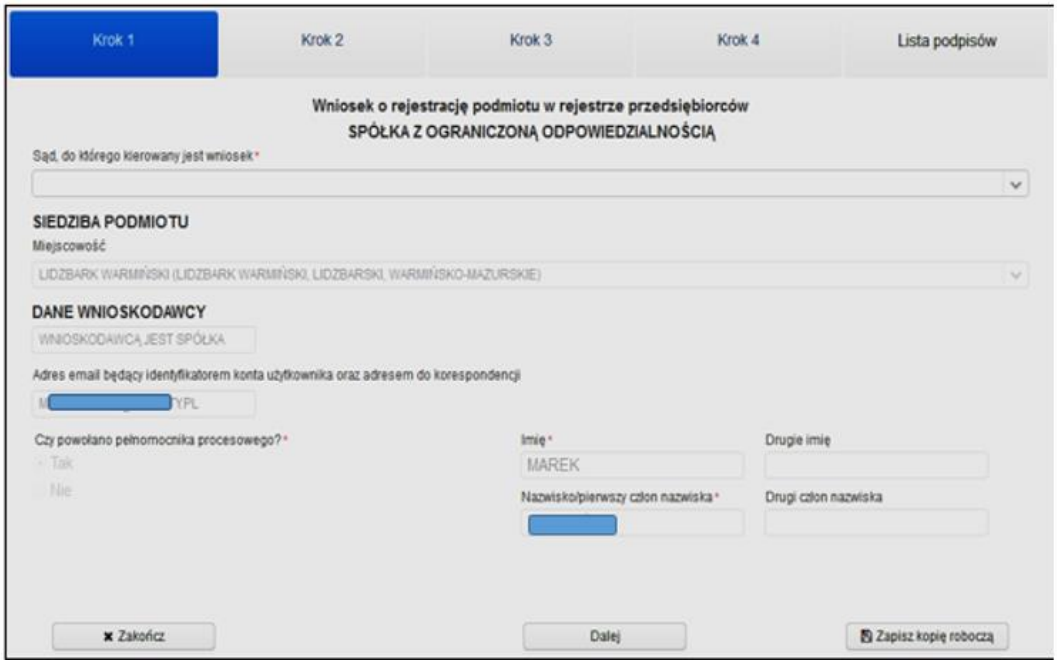
2. Natomiast przycisk „***Utwórz wniosek***” jest niedostępny, jeżeli nie został złożony chociaż jeden podpis w „Umowie …”. System informuje użytkownika o tym fakcie następującą informacją:



Uruchomienie **<u>aktywnego</u>** przycisku „***Utwórz wniosek***”. Spowoduje, że staną się aktywne przyciski „***Pobierz PDF***”, „***Edytuj***” i „***Usuń***”.



Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. 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 „***Lista podpisów***”.

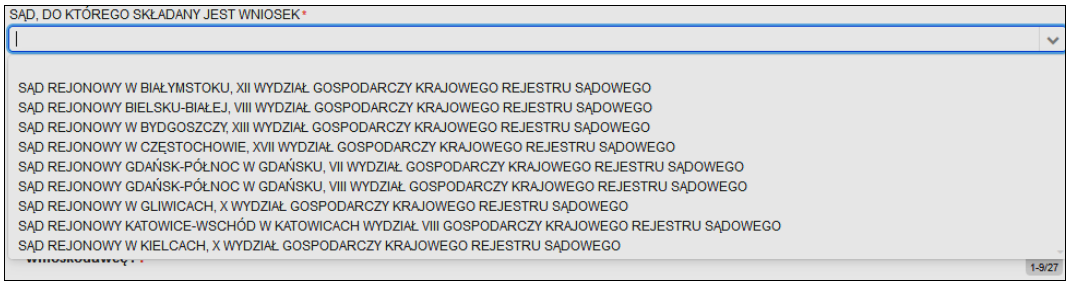


Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości.

W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „***Zapisz kopię roboczą***”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Krok 1

Ze słownika wybieramy sąd, do którego będziemy składać „Wniosek”.



Poniżej wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24

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
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

Lp.	Wyszczególnienie
	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

Pola dotyczące:

- siedziba podmiotu,
- dane wnioskodawcy

są nieedytowalne dla wypełniającego wniosek, bowiem dane przenoszone są z podpisanej już umowiy spółki.

Pole: Czy powołano pełnomocnika procesowego:
- w przypadku odpowiedzi „TAK" - podany pełnomocnik przeniesiony jest z „*Oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku*"
- w przypadku odpowiedzi „NIE" – pola stają się aktywne i musimy je wypełnić danymi osobowymi.

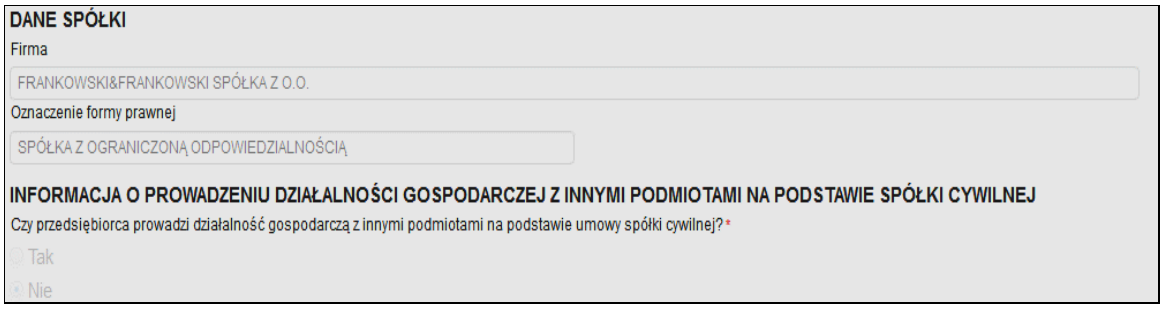
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 2.

Krok 2

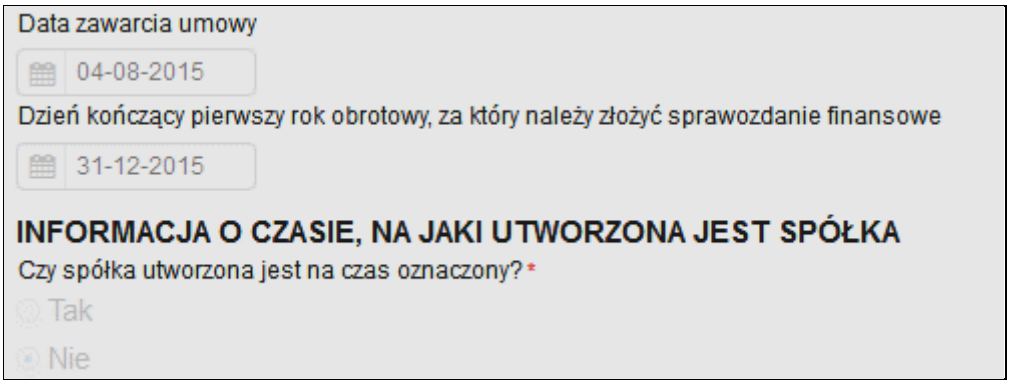
Pola dotyczące:

- Dane spółki,
- Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka
- Data zawarcia umowy,
- Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

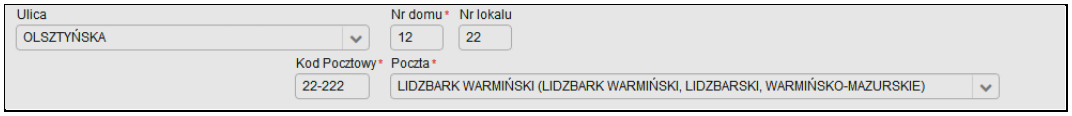


oraz



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).



2. Następnie uzupełniamy: adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej:



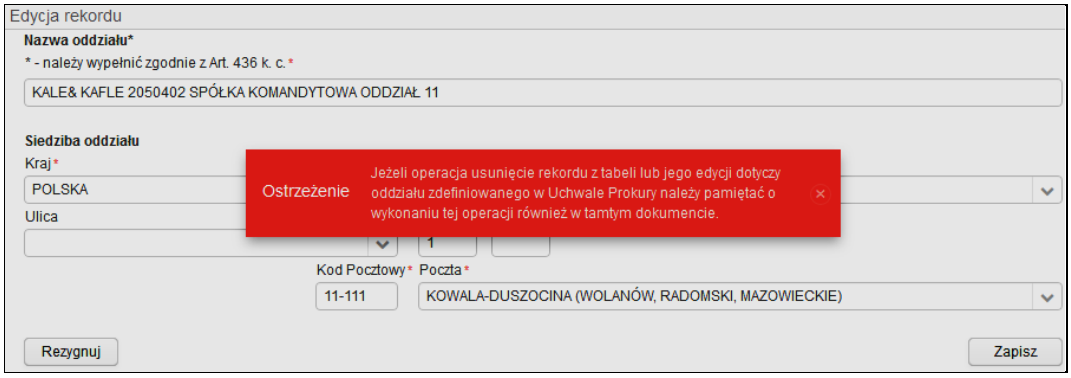
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 3.

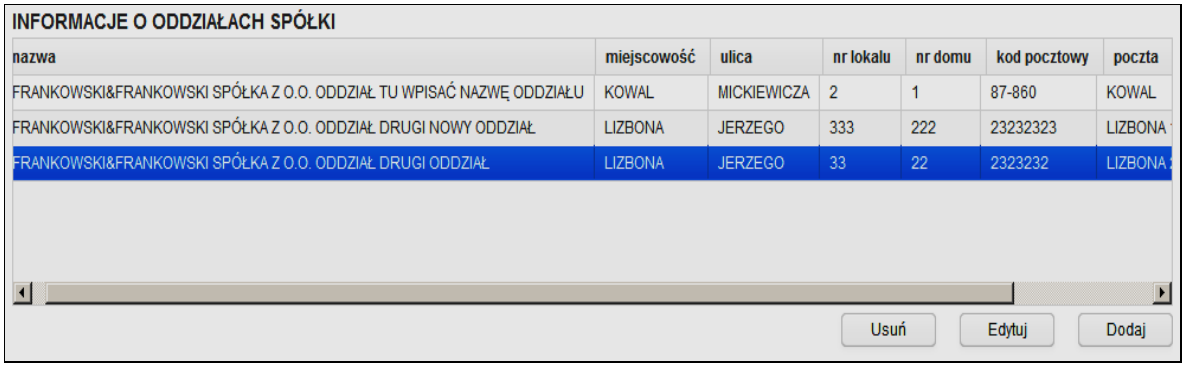
Krok 3

Informacje o oddziałach spółki:

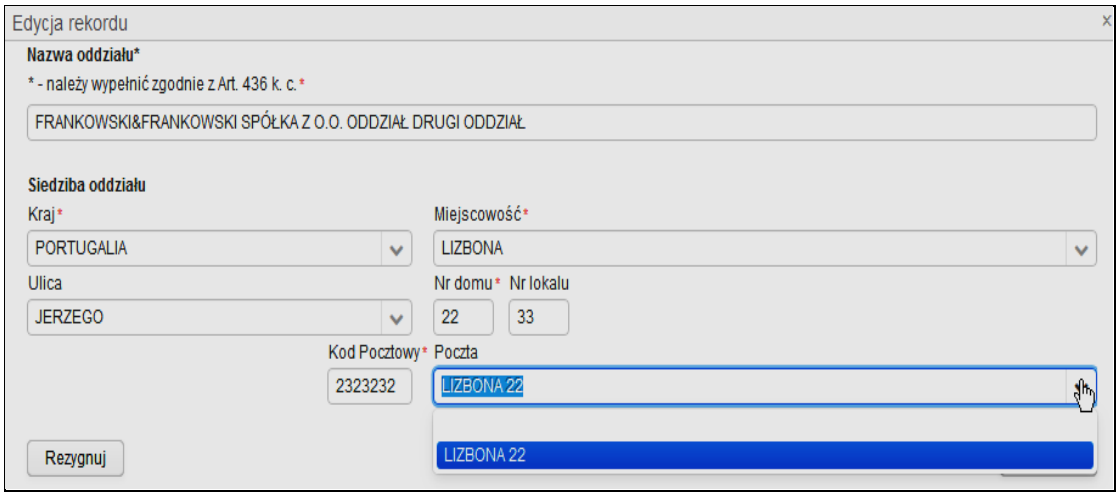
Jeżeli w tabeli znajdują się oddziały spółki np.: z prokury, to takie oddziały możemy usunąć lub edytować. Możemy też dodać nowe oddziały.

Uwaga!
W przypadku naciśnięcia klawisza **„*Edytuj*”** lub **„*Usuń*”** 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*".



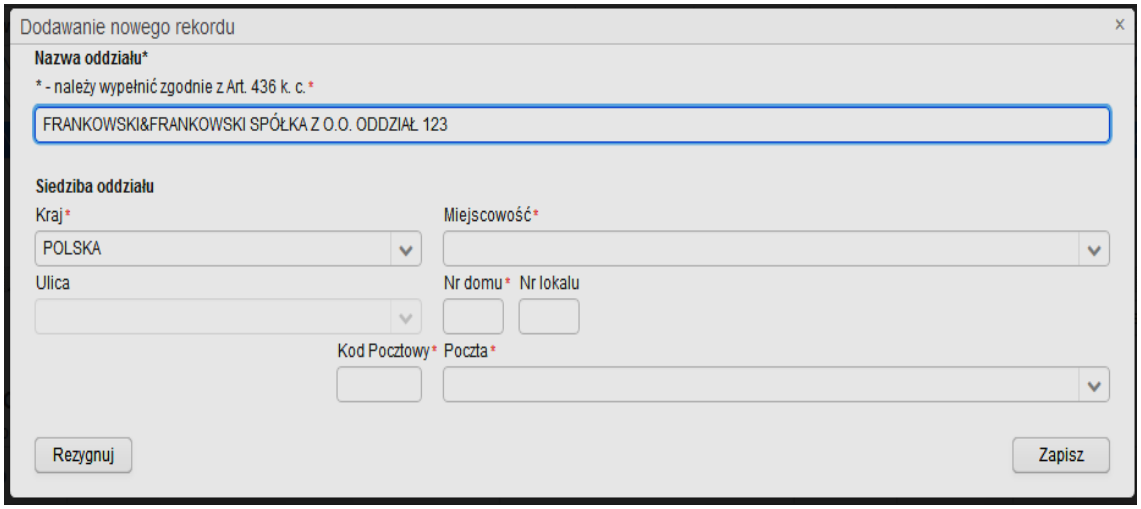


Aby usunąć lub edytować oddział, zaznaczamy dany oddział i uruchamiamy przycisk:
„*Usuń*” – wówczas taki oddział zostanie usunięty lub
„*Edytuj*” – wówczas w taki oddział możemy zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które możemy zmienić.

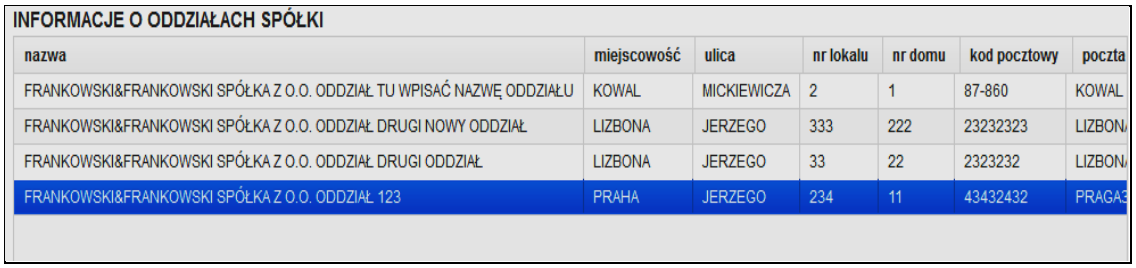


Po dokonaniu poprawek zapisujemy zmiany.

Możemy również dodać nowe oddziały. Uruchamiamy przycisk „***Dodaj"***. Pojawia się nowe okno z podpiętą nazwą spółki.



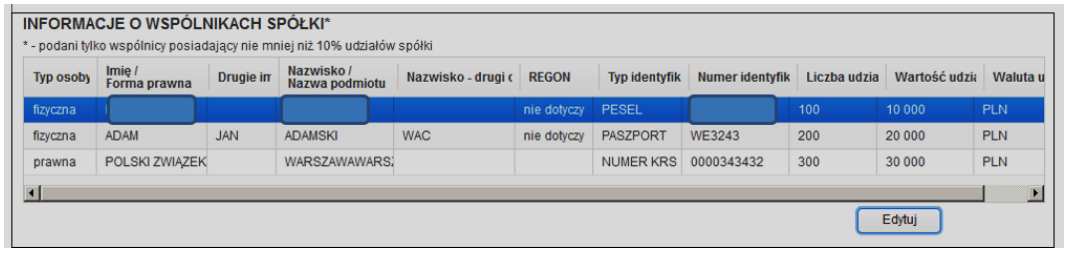
Po wypełnieniu określonych pól uruchamiamy przycisk **„*Zapisz*".** Tym samym zostanie dodany nowy oddział.


INFORMACJE O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

nazwa	miejscowość	ulica	nr lokalu	nr domu	kod pocztowy	poczta
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ TU WPISAĆ NAZWĘ ODDZIAŁU	KOWAL	MICKIEWICZA	2	1	87-860	KOWAL
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ DRUGI NOWY ODDZIAŁ	LIZBONA	JERZEGO	333	222	23232323	LIZBON
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ DRUGI ODDZIAŁ	LIZBONA	JERZEGO	33	22	2323232	LIZBON
FRANKOWSKI&FRANKOWSKI SPÓŁKA Z O.O. ODDZIAŁ 123	PRAHA	JERZEGO	234	11	43432432	PRAGA3

Informacje o wspólnikach spółki:

W tym dziale zostały przenoszone 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.

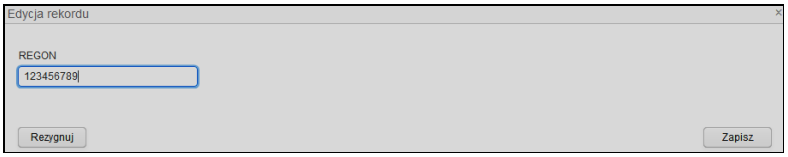

INFORMACJE O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI*

* - podani tylko wspólnicy posiadający nie mniej niż 10% udziałów spółki

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie im	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi c	REGON	Typ identyfik	Numer identyfik	Liczba udzia	Wartość udzi	Waluta u
fizyczna					nie dotyczy	PESEL		100	10 000	PLN
fizyczna	ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC	nie dotyczy	PASZPORT	WE3243	200	20 000	PLN
prawna	POLSKI ZWIĄZEK		WARSZAWAWARS			NUMER KRS	0000343432	300	30 000	PLN

Edytuj

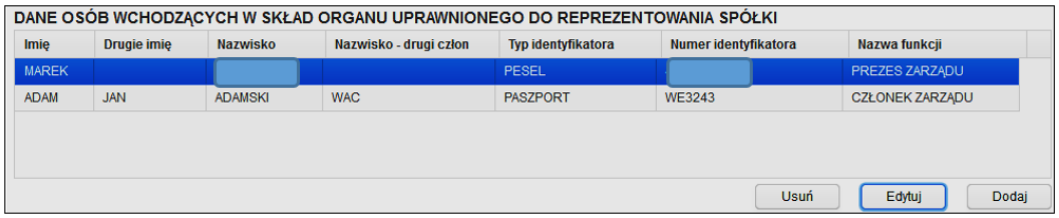
Natomiast występujący pod tabelą przycisk ***„Edytuj”*** służy tylko i wyłącznie do wpisania dla stawającego będącego „osobą prawną” numeru REGON**.** Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.
W celu nadania numeru REGON w tabeli zaznaczamy określną osobę prawną i uruchamiamy przycisk ***„Edytuj”*** – pojawia się nowe okno w którym wpisujemy określony dla tego podmiotu REGON i uruchamiamy przycisk „***Zapisz”.***



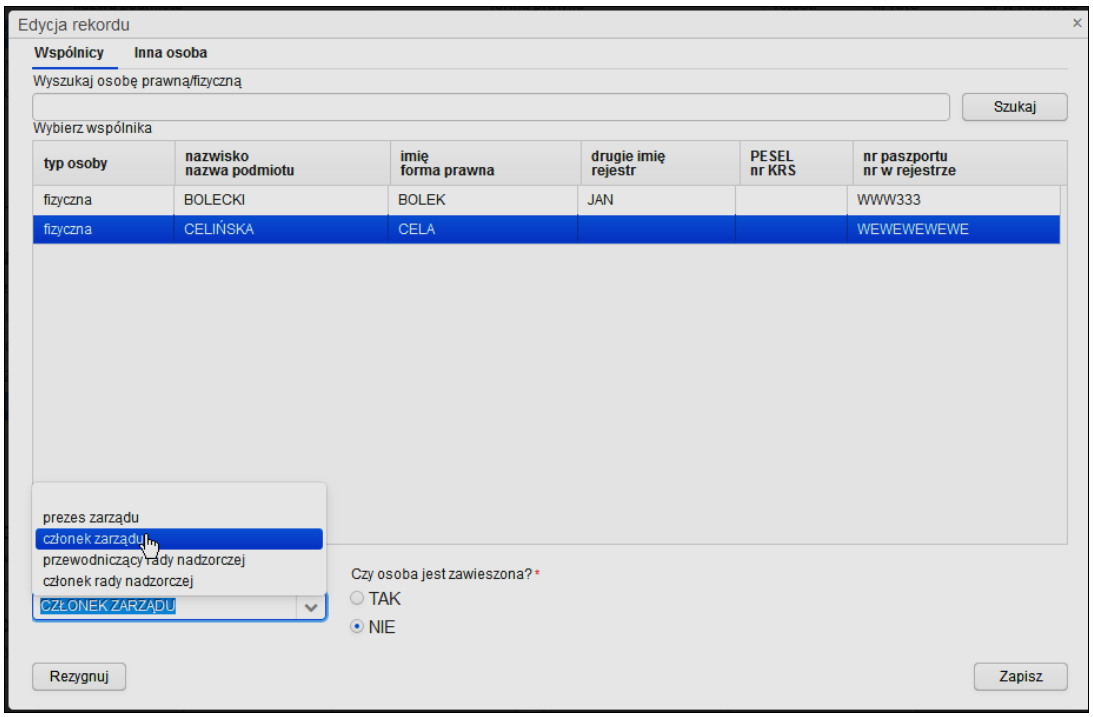
Natomiast dla stawającego będącego osobą fizyczną nie nadajemy numeru REGON, a jeżeli to uczynimy wówczas system informuje nas, że: Osoba fizyczna nie wymaga edycji

Dane osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania spółki:

W tym dziale zostały przenoszone dane z umowy i dotyczą one funkcji stawających.

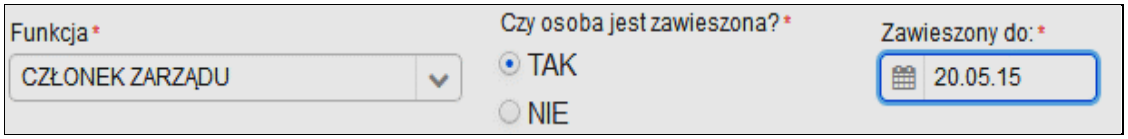


Jeżeli w tabeli znajdują się określone nazwiska stawających to możemy je: „***Usunąć***”, „***Edytować***” lub „***Dodać***” nową osobę.
Aby usunąć lub edytować dane nazwisko to zaznaczamy je i uruchamiamy przycisk:
„***Usuń***” – wówczas taka osoba zostanie usunięta lub
„***Edytuj***” – wówczas taką osobę możemy zmodyfikować.
„***Dodaj***” – możemy dodać nową osobę.

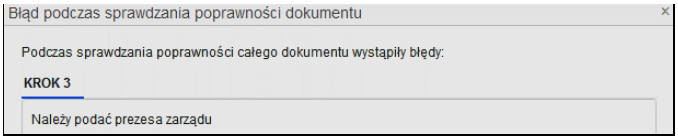


Pojawia się nowe okno z danymi, w których możemy zmienić:

- pełnioną funkcję w spółce.
- ustalić czy wybrana osoba jest zawieszona? **TAK / NIE** oraz
- w przypadku wybranie **NIE** określić datę obowiązywania zawieszenia.



Podczas wypełniania wniosku przy określaniu danych osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania spółki należy wybrać osobę, która będzie „PRZEZESEM ZARZĄDU". Jeżeli tego nie uczynimy, wówczas na etapie składania podpisów zostaniemy poinformowani o tym fakcie.

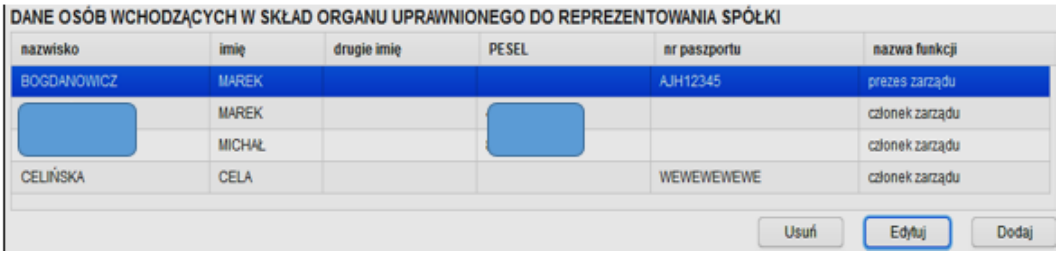


Uwaga!

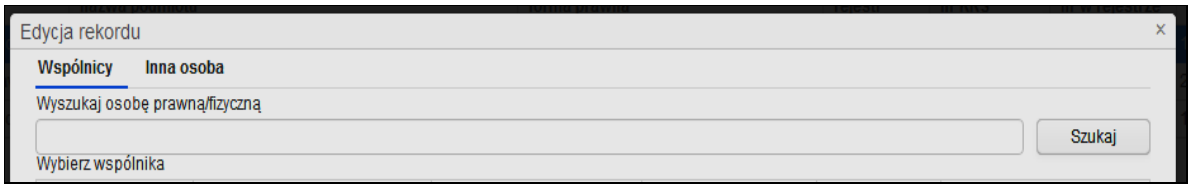
1. Informacje o zawieszeniu osób muszą być określone dla każdej osoby.
2. Została zablokowana możliwość dodawania nowej osoby oraz usuwania osób wskazanych w umowie do zarządu lub rady nadzorczej. Dla osób wskazanych w umowie użytkownik ma jedynie możliwość dookreślić informacje na potrzeby wniosku tj. np. czy osoba jest zawieszona i ewentualnie do kiedy.
3. Dla osób zawieszonych uniemożliwiono składanie podpisów pod umową.

Aby dodać dane nazwisko wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentowania spółki, należy:

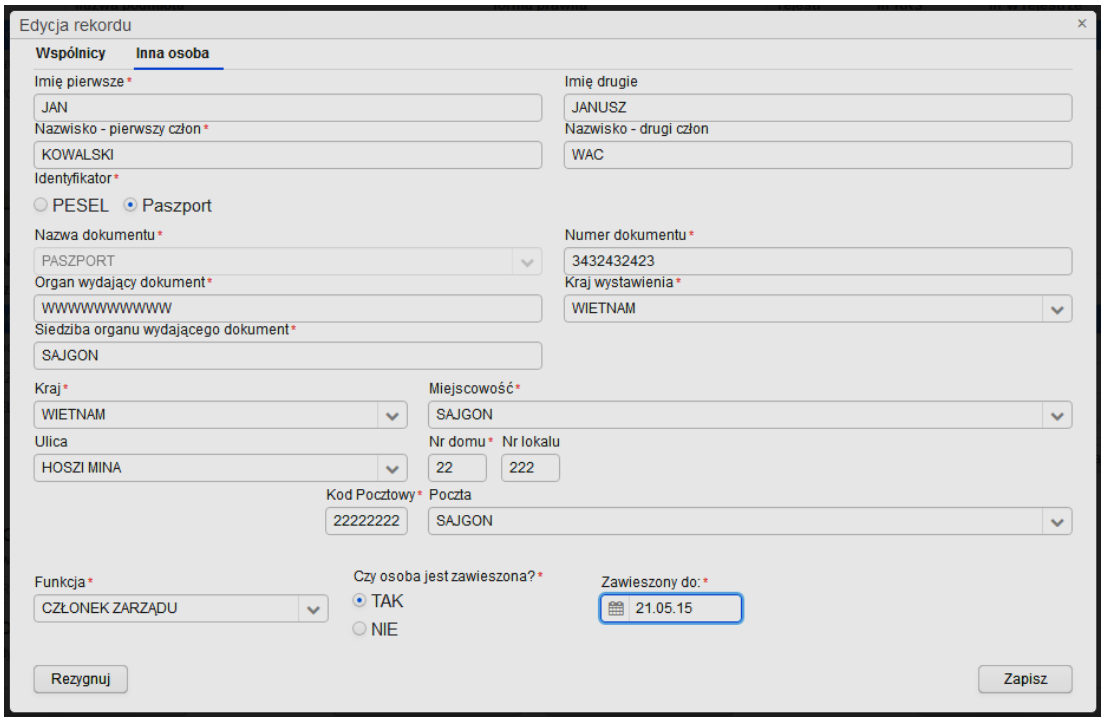
1. Zaznaczyć daną osobę z listy i uruchomić przycisk ***„Dodaj"***.



2. Pojawia się nowe okno w którym zaznaczamy zakładkę „**Inna osoba**".



3. Pojawia się okno, które wypełniamy według zasad opisanych w umowie. Następnie uruchamiamy przycisk ***„Zapisz"***.



Informacje o:

- **Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu**
- **Sposób reprezentacji**

dla użytkownika są nieedytowalne, a dane zostały przenoszone z umowy.

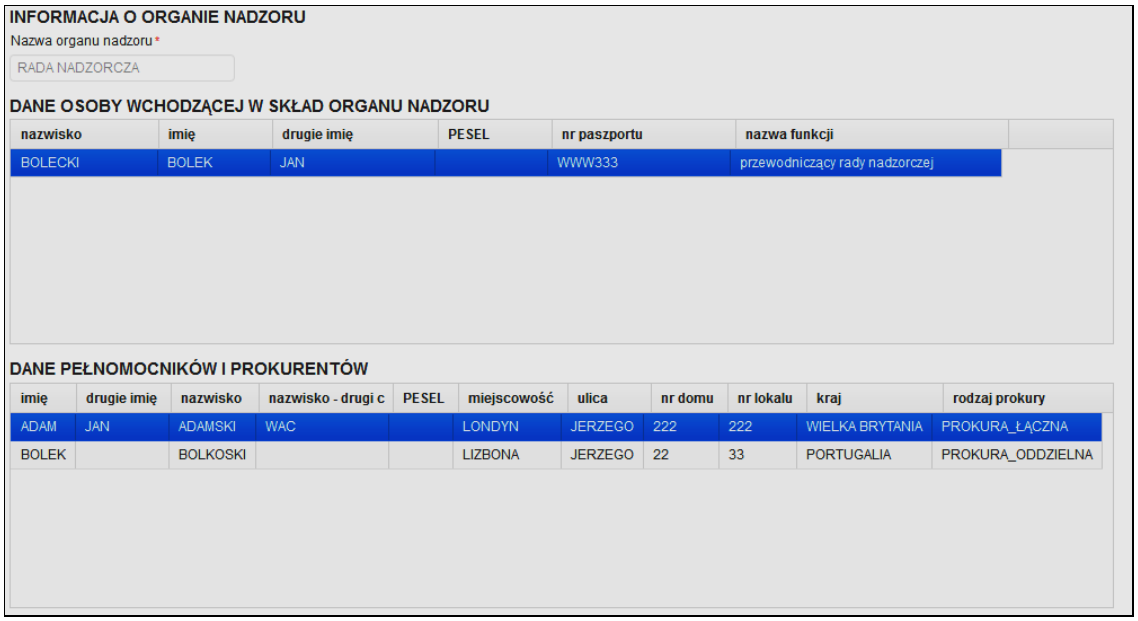
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 4.

Krok 4

Tu dokonujemy przeglądu:

- informacji o organie nadzoru
- danych osoby wchodzącej w skład organu nadzoru oraz
- danych pełnomocników i prokurentów

Dane te są nieedytowalne dla użytkownika. Zostały przenoszone z umowy spółki oraz prokury.



INFORMACJA O ORGANIE NADZORU

Nazwa organu nadzoru *

RADA NADZORCZA

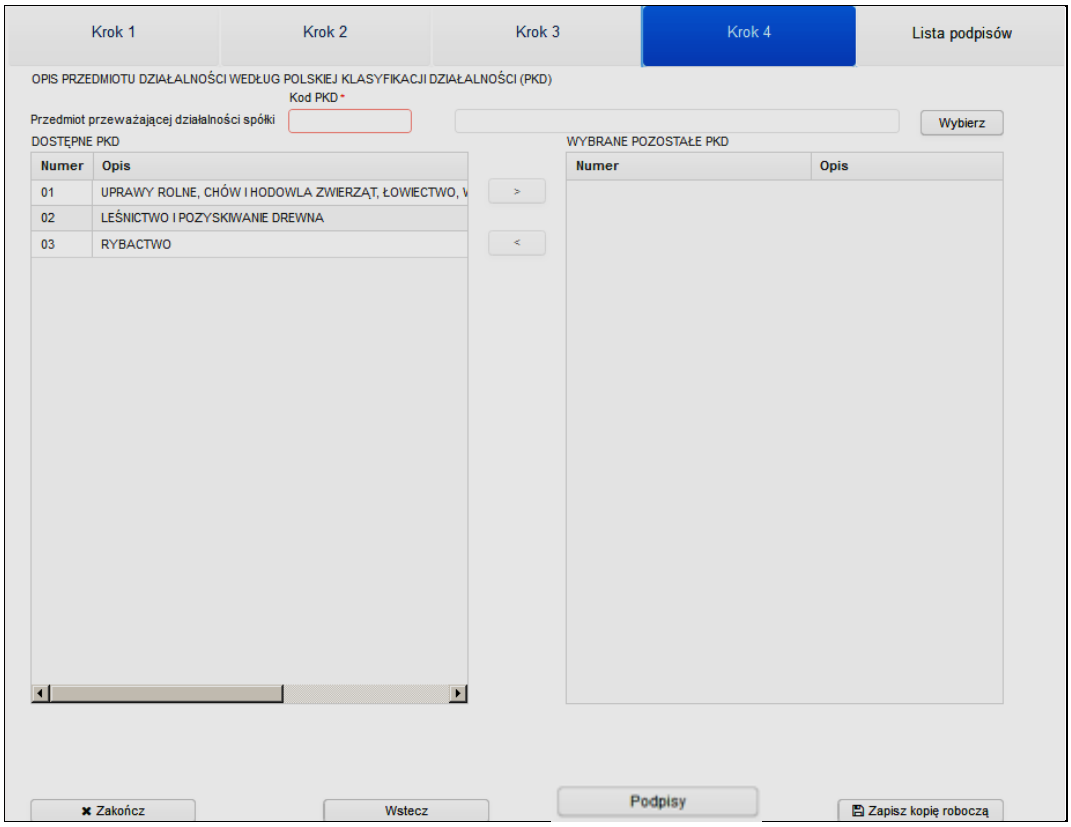
DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU NADZORU

nazwisko	imię	drugie imię	PESEL	nr paszportu	nazwa funkcji
BOLECKI	BOLEK	JAN		WWW333	przewodniczący rady nadzorczej

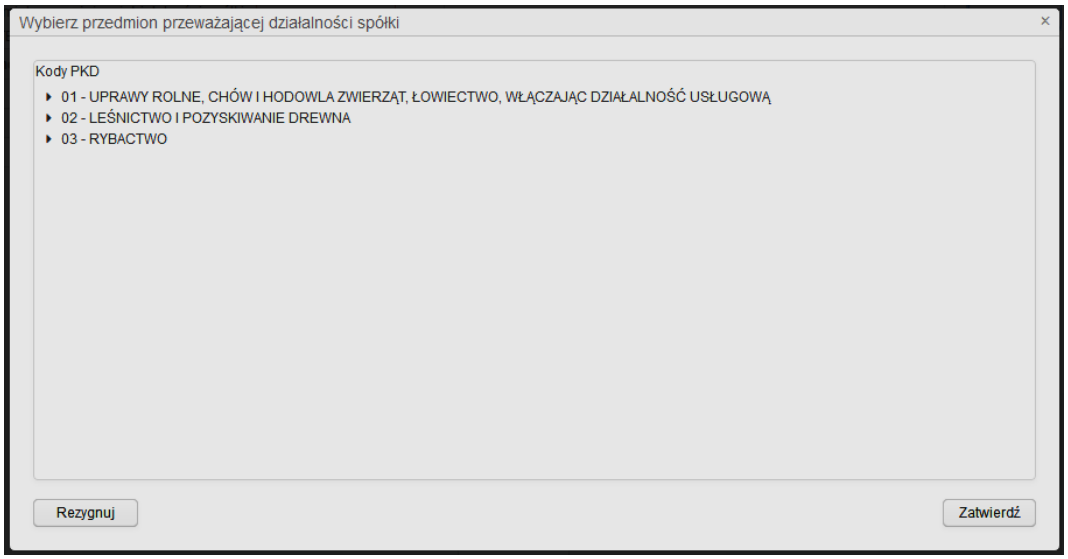
DANE PEŁNOMOCNIKÓW I PROKURENTÓW

imię	drugie imię	nazwisko	nazwisko - drugi c	PESEL	miejscowość	ulica	nr domu	nr lokalu	kraj	rodzaj prokury
ADAM	JAN	ADAMSKI	WAC		LONDYN	JERZEGO	222	222	WIELKA BRYTANIA	PROKURA_ŁĄCZNA
BOLEK		BOLKOSKI			LIZBONA	JERZEGO	22	33	PORTUGALIA	PROKURA_ODDZIELNA

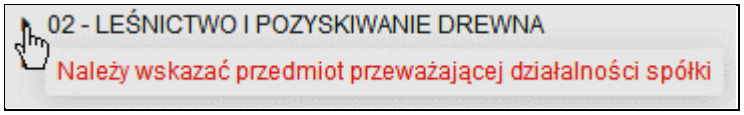
W kroku 4 wniosku dokonujemy również opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD).
W tym celu uruchamiamy przycisk „***Wybierz*”** dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”.



Pojawia się kolejne okno, w którym zawarte są wszystkie kody PKD podczas tworzenia umowy.

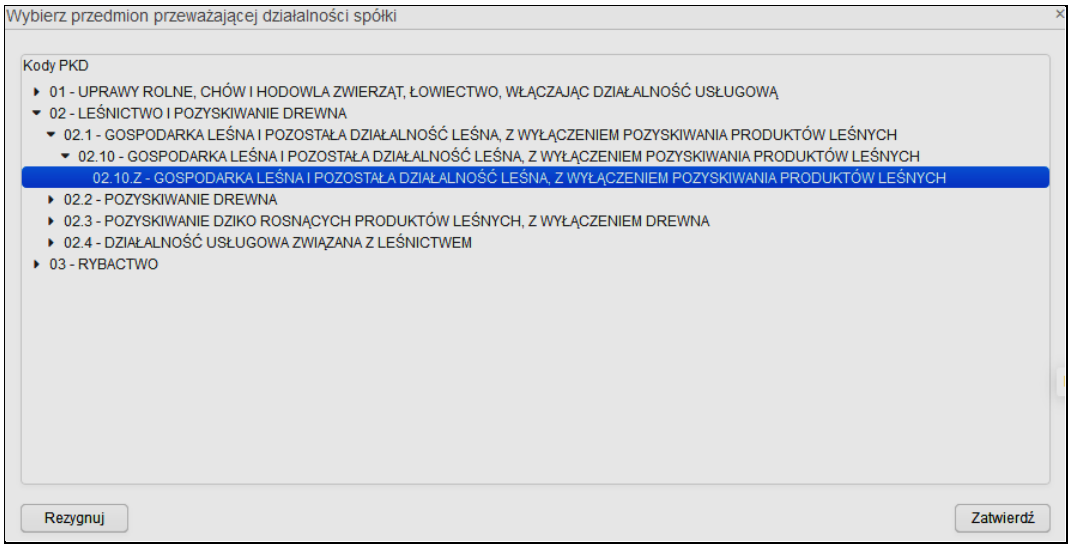


Dla wybrania konkretnego „**Przedmiotu przeważającej działalności**” rozwijamy dany kod PKD – naciskając myszką na czarny trójkąt, który zmieni kierunek strzałką w dół



Wówczas następuje rozwinięcie kolejnego poziomu (szczegółowy opis jest w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” – (3.1.10 Klasyfikacja PKD*)*. Poziomy rozwijamy aż do uzyskania ostatniego poziomu.

Zaznaczamy przedmiot przeważającej działalności i uruchamiamy przycisk „***Zatwierdź”***.



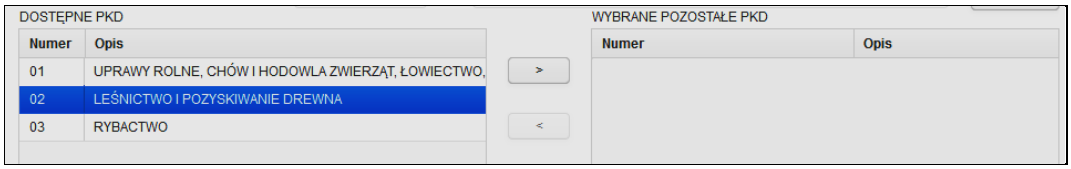
Wybrany kod PKD zostanie przeniesiony w pole „**Przedmiot przeważającej działalności**” wraz ze szczegółowym opisem.



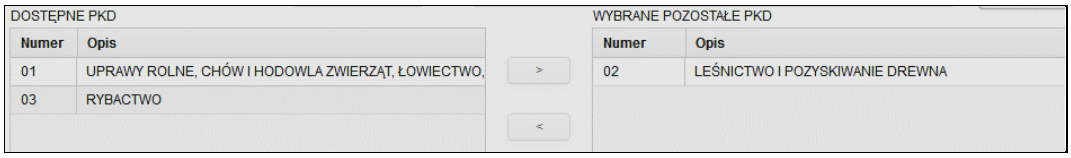
Natomiast, jeżeli przedmiot przeważającej działalności został wybrany nieprawidłowo to dla jego zmiany ponownie uruchamiamy przycisk „***Wybierz*”** i dalej czynność wyboru jest jak opisana jak wyżej.

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**”.



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 .

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „***Dalej”*** lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do podpisów.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” (3.1.11 Podpisy).

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”*- (3.1.8 Pobierz PDF).

Uwaga!
Na wydruku PDF „Wniosku …” w pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ….”.

Przykładowy zrzut „Wniosku KRS-E-1spółki z o.o. ” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

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: KA.VIII NS-REJ.KRS
Nazwa sądu: SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU REJESTROWANEGO

Siedziba podmiotu:

Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 28
Nazwa: WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat:
Kod: 2809
Nazwa: LIDZBARSKI
Gmina:
Kod: 2809011
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI
Miejscowość:
Kod: 0964732
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

OKREŚLENIE REJESTRACJI

Rejestracja dotyczy:
☒1. Nowego podmiotu
☐2. Podmiotu uprzednio zarejestrowanego

DANE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca: WNIOSKODAWCĄ JEST SPÓŁKA

INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM

Czy powołano pełnomocnika procesowego?
☒TAK
☐NIE

Oznaczenie pełnomocnika:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: ZENKOWSKI
Drugi człon nazwiska złożonego: CAC
Pierwsze imię: ZENON
Drugie imię: JAN

DANE ADRESATA KORESPONDENCJI

1

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Identyfikator konta użytkownika: mbogdanski@sygnity.pl

DANE PODMIOTU

DANE SPÓŁKI

Firma:	SIERPIEŃ-80 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? ☐TAK ☒NIE

SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI

Siedziba spółki:

Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 28
Nazwa: WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat:
Kod: 2809
Nazwa: LIDZBARSKI
Gmina:
Kod: 2809011
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI
Miejscowość:
Kod: 0964732
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

Adres spółki:

Ulica:
Kod: 15016
Nazwa: OLSZTYŃSKA

Nr domu:	22
Nr lokalu:	33
Kod pocztowy:	44-444

Poczta:
Kod: 0964732
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

Adres poczty elektronicznej: ADAM@WP.PL

Adres strony internetowej: WWW.ADAM.PL

INFORMACJA NA TEMAT UMOWY SPÓŁKI

Data zawarcia umowy: 04-08-2015r.

INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA

Czy spółka utworzona jest na czas oznaczony? ☐TAK ☒NIE

Data końca czasu trwania spółki: ————

2

INFORMACJA CZY WSPÓLNIK MOŻE MIEĆ JEDEN, CZY WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW	
Wspólnik może mieć:	☐ JEDEN UDZIAŁ ☒ WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW

INFORMACJA O KAPITALE SPÓŁKI
Wysokość kapitału zakładowego spółki: 150000
Waluta: PLN

INFORMACJA O NIE WNIESIENIU WKŁADÓW NA POKRYCIE KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO	
Czy zostały wniesione wkłady na pokrycie kapitału zakładowego?	☒ TAK ☐ NIE

INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY
Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe: 31-12-2015r.

INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

DANE ODDZIAŁU
Firma: SIERPIEŃ-80 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ WOLNY
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:

Ulica:	
Kod: —————— Nazwa: ——————	
Nr domu:	1
Nr lokalu:	2
Kod pocztowy:	33-333
Poczta:	
Kod: 0390047 Nazwa: KOWALA	

INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI

DANE WSPÓLNIKA

3

Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BARTOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	ADS
Pierwsze imię:	BARTEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	————
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	————
Numer KRS:	————
Numer identyfikacyjny REGON:	————
Liczba udziałów:	200
Łączna wartość udziałów:	20000 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☐ TAK ☒ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	————
Drugi człon nazwiska złożonego:	————
Pierwsze imię:	————
Drugie imię:	————
Numer PESEL:	————
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	ALBANIA SPÓŁDZIELNIA
Numer KRS:	0000434324
Numer identyfikacyjny REGON:	346436546
Liczba udziałów:	300
Łączna wartość udziałów:	30000 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☐ TAK ☒ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	————
Drugi człon nazwiska złożonego:	————
Pierwsze imię:	————
Drugie imię:	————
Numer PESEL:	————
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	SALONIKI INNA FORMA
Numer KRS:	————
Numer identyfikacyjny REGON:	————
Liczba udziałów:	400
Łączna wartość udziałów:	40000 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	☐ TAK

4

☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ZENOGKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WALA
Pierwsze imię:	ZENON
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	[redacted]
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	----------
Numer KRS:	----------
Numer identyfikacyjny REGON:	----------
Liczba udziałów:	500
Łączna wartość udziałów:	50000 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	☐ TAK ☒ NIE

ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU

INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu:	ZARZĄD
Sposób reprezentacji:	Każdy wspólnik uprawniony do reprezentacji Spółki ma prawo reprezentować Spółkę samodzielnie.

DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ADAMSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	ADAM
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	[redacted]
Funkcja osoby w organie reprezentacji:	prezes zarządu
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona?	☒ TAK ☐ NIE
Data do jakiej osoba została zawieszona:	31-08-2015r.

DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BARTOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	ADS
Pierwsze imię:	BARTEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	
Funkcja osoby w organie reprezentacji:	członek zarządu
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona?	☐ TAK ☒ 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:	ZENOGKI

5

☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ZENOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WALA
Pierwsze imię:	ZENON
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	[redacted]
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	----------
Numer KRS:	----------
Numer identyfikacyjny REGON:	----------
Liczba udziałów:	500
Łączna wartość udziałów:	50000 zł
Czy wspólnik posiada całość udziałów?	☐ TAK ☒ NIE

ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU

INFORMACJA O ORGANIE UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Nazwa organu:	ZARZĄD
Sposób reprezentacji:	Każdy wspólnik uprawniony do reprezentacji Spółki ma prawo reprezentować Spółkę samodzielnie.

DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ADAMSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	ADAM
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	[redacted]
Funkcja osoby w organie reprezentacji:	prezes zarządu
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona?	☒ TAK ☐ NIE
Data do jakiej osoba została zawieszona:	31-08-2015r.

DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI	
Dane osoby fizycznej:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BARTOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	ADS
Pierwsze imię:	BARTEK
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	
Funkcja osoby w organie reprezentacji:	członek zarządu
Czy osoba wchodząca w skład organu reprezentacji jest zawieszona?	☐ TAK ☒ 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:	ZENOSKI

5

Numer PESEL: [redacted]

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 RYŻU

PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI

Kod PKD: 01

Opis przedmiotu działalności: UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ

Dokument podpisali:

1. Ja, BRAK PODPISU, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: – ::

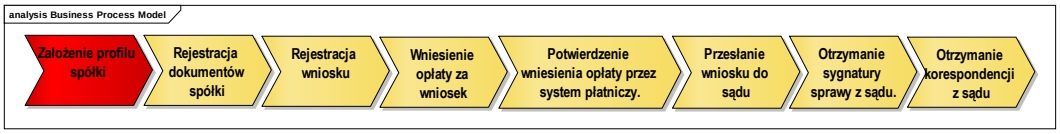
Oznaczenie rodzaju podpisu:

5. Rejestracja spółki jawnej

5.1. Rejestracja nazwy spółki jawnej

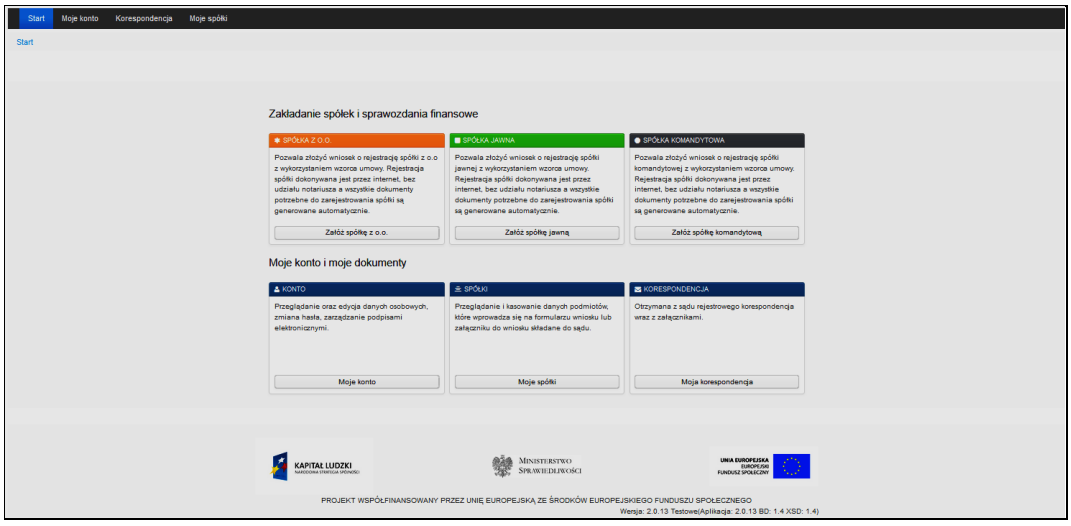
Miejsce kroku w procesie biznesowym podczas rejestracji spółki.

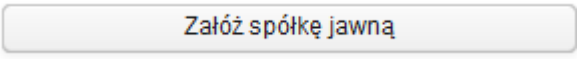
Rejestrację spółki rozpoczynamy „założeniem profilu spółki” w którym określamy nazwę i typ spółki.



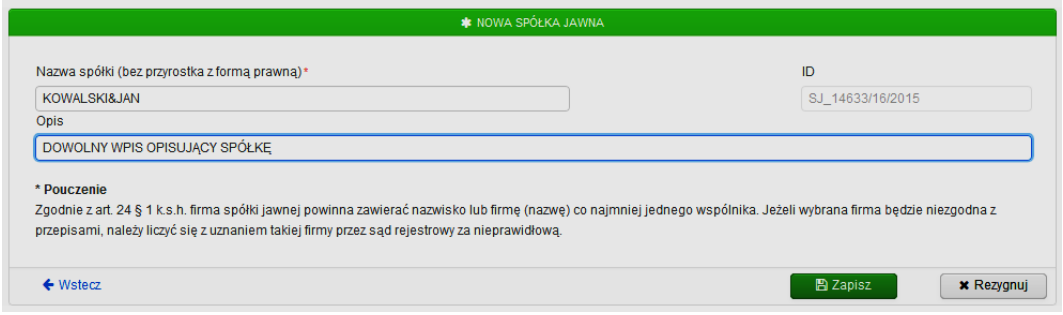
Aby zarejestrować spółkę jawną:

1. Uruchamiamy Portal S24 i wybieramy jawną



2. Po uruchomieniu przycisku 

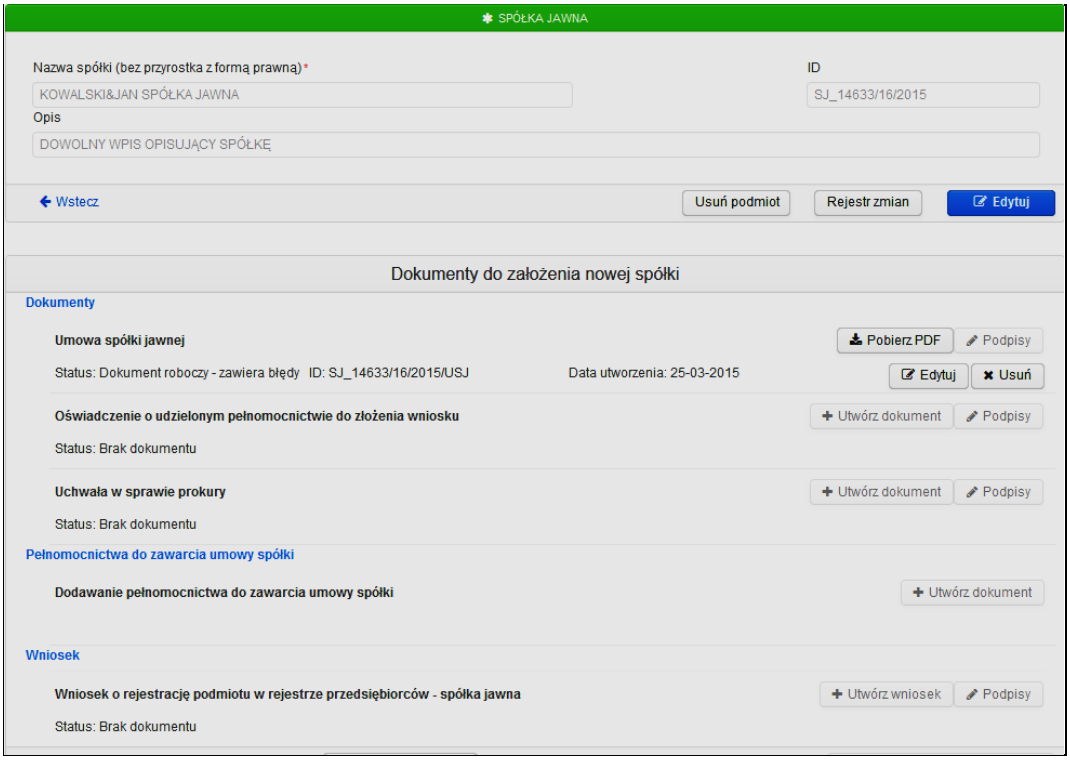
pojawia się okno dla określenia nazwy rejestrowanej spółki. Proszę o zapoznanie się z treścią „Pouczenia”.



3. Wpisujemy nazwę naszej spółki, ale bez podawania przyrostka z formą prawną.
4. W pole „Opis" wpisujemy dowolny tekst opisujący nazwę spółki.
5. Przyciskiem „***Zapisz***" zapisujemy nazwę spółki. Przyciskiem „***Rezygnuj***" - rezygnujemy z zarejestrowania spółki. Przycisk „***Wstecz***" powoduje powrót do ekranu startowego.
6. Podczas nadawania nazwy nowej spółki następuje automatyczne nadanie ID nowo tworzonej spółki. ID składa się z 3 części: skrótu spółki, automatycznego numeru nadawanego przez system oraz roku nadania ID

SPÓŁKA JAWNA	SJ_14633/10/2015

7. Po uruchomieniu przycisku „***Zapisz***" system automatycznie uruchamia ekran ze wszystkimi dokumentami do wypełnienia w celu zarejestrowania spółki jawnej.



W części opisującej nazwę spółki możemy dokonać:

- usunięcia spółki,
- zmiany opisu,
- cofnąć się 1 krok oraz
- uruchamiając przycisk „***Rejestr zmian***” dokonać przeglądu wykonanych czynności czasie samej rejestracji spółki.

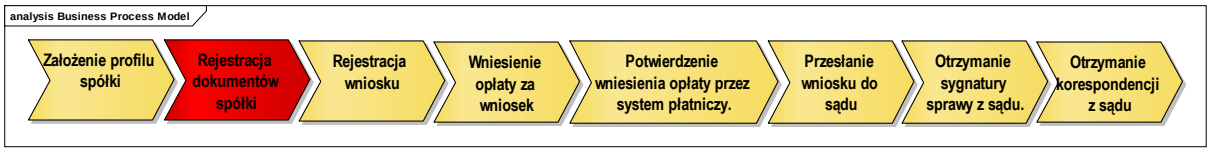
Po nadaniu nazwy spółki przystępujemy do wypełnienia niezbędnych dokumentów do założenia nowej spółki. W przypadku spółki jawnej są to następujące dokumenty:

1. Umowa spółki jawnej.
2. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
3. Uchwała w sprawie prokury.
4. Uchwały pełnomocnictwa do umowy.
5. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki oraz
6. Wniosek.

Rejestracja spółki realizowana jest etapowo, tzn. użytkownikowi udostępniane są kolejno określone wyżej dokumenty.

5.2. Umowa spółki jawnej

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.
Drugim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „rejestracja wszystkich dokumentów spółki oraz ich podpisanie elektroniczne”, a pierwszym dokumentem jest „Umowa spółki z o.o”, a pierwszym dokumentem jest „Umowa spółki jawnej”.



Po naciśnięciu Przycisku „***Utwórz dokument***” pojawią się 3 nowe przyciski:

- „***Pobierz PDF***” – umożliwia pobranie dokumentu zarejestrowanego w systemie i wyświetlenie w formacie PDF.
- „***Edytuj***” – umożliwia edycję dokumentu.
- ***„Usuń”*** – umożliwia usunięcie dokumentu.



oraz określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- id dokumentu,
- data utworzenia dokumentu.

Po uruchomieniu przycisku „***Edytuj***” pojawią się 4 kroki do opisania „Umowy spółki jawnej” oraz zakładka „Lista Podpisów”. Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi.



Krok 1

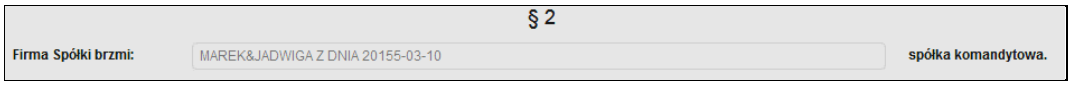
Data rejestracji spółki

Automatycznie wypełnia się data rejestracji spółki po uruchomienia przycisku „***Edytuj***”. Datę tą możemy zmienić zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

§ 1- stawających do spółki jawnej wypełniamy w identyczny sposób jak przy określaniu stawających w umowie przy „*Rejestracji spółki z ograniczoną odpowiedzialnością –(4.2* Umowa spółki zo.o.*)* - Krok 1 § 1 - przy następujących uwarunkowaniach:

- wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawiązania umowy).
- wspólnika osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej 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).

§ 2 - przenosi się automatycznie nazwa spółki z pkt 2. Pole jest nieedytowalne.

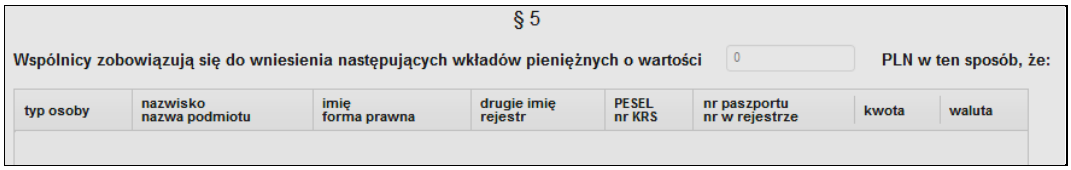


§ 3 – w pole „Miejscowość” wpisujemy pierwsze litery miejscowości. Pojawia się lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która przenosi się w pole „Miejscowość”.

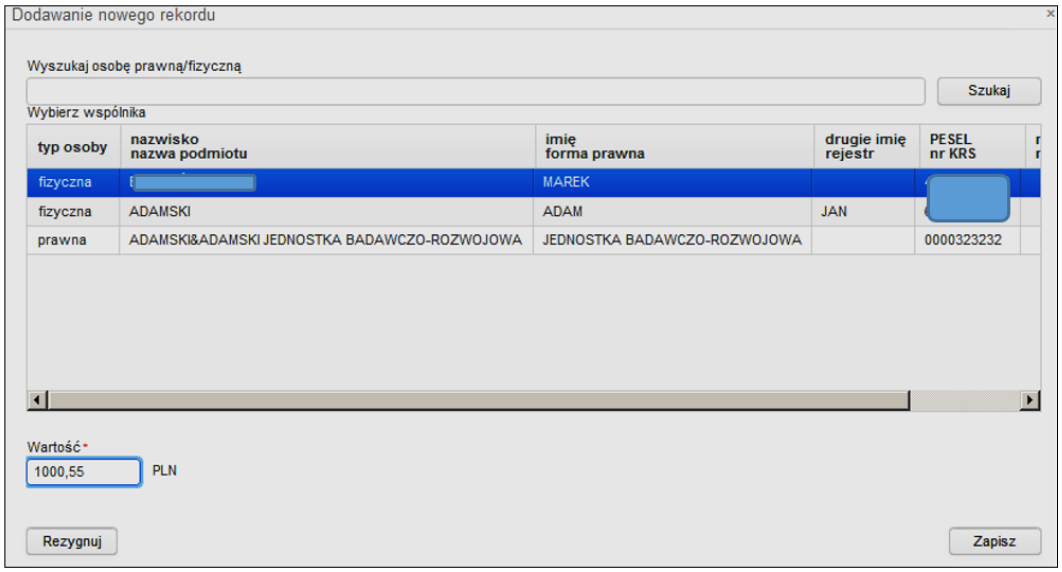
§ 4 – wybieramy ze słownika „Klasyfikację PKD” – według rodzaju prowadzonej w przyszłości przez nas działalności. W tym celu uruchamiamy przycisk „***Klasyfikacja PKD***” otwiera się nowy ekran. Możemy dodać wiele kodów PKD do części „Wybrane kody PKD”. Sposób dodawania i usuwania PKD realizujemy zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

Krok 2

§ 5 – w paragrafie tym określamy jak „Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości”.



W tym celu wybieramy przycisk *„**Dodaj**”* znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

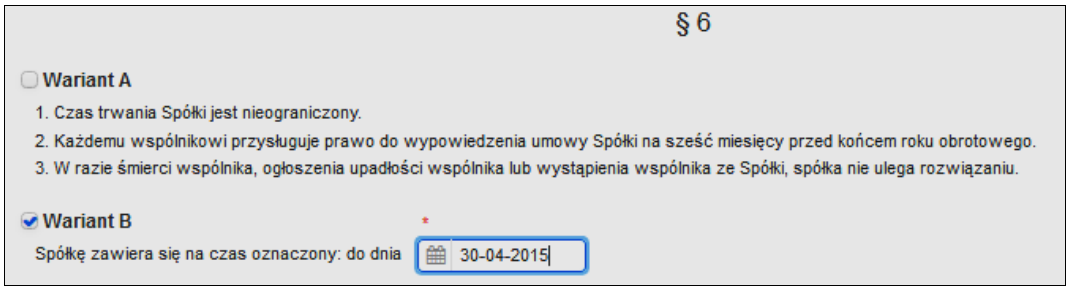


Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. W pole „ Wartość” wpisujemy dla tej osoby określoną wartość. Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „***Zapisz***”. Po zapisaniu – wpisana kwota automatycznie przenosi się na poniższy wpis. Podczas dodawania kolejnej pozycji następuje sumowanie tych wartości. Pole to jest nieedytowalne.

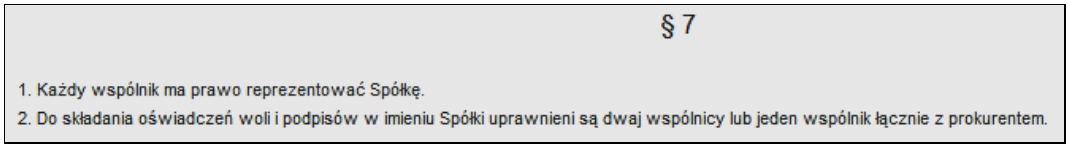


Podczas dodawania wartości dla kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu”, która jest pomniejszana o dodane osoby.
Wkłady pieniężne musimy określić dla wszystkich Wspólników.

§ 6 - mamy do wyboru 2 warianty, w których deklarujemy się na zawarte tam dane.



§ 7 - jest nieedytowalny, ale niezbędny do podpisania umowy.

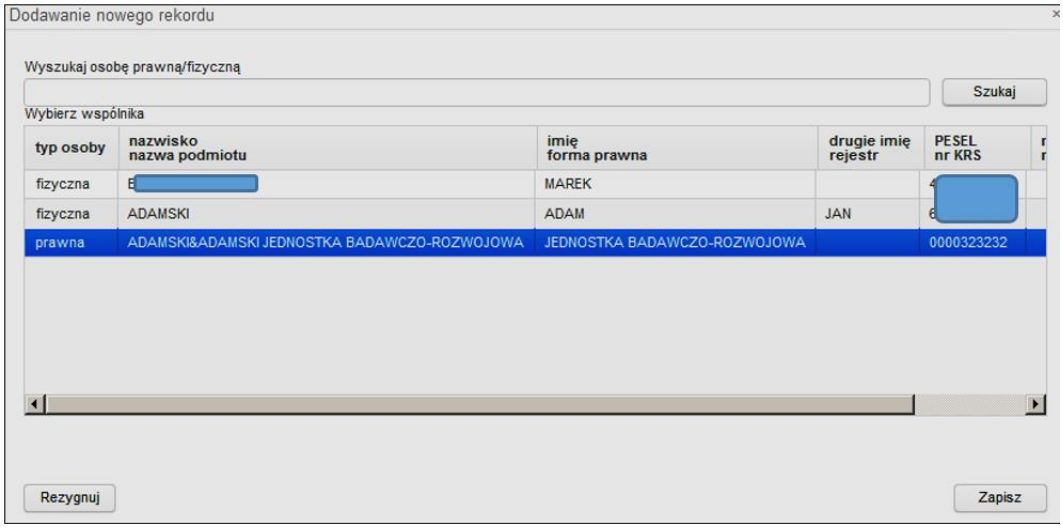


Krok 3

§ 8 - mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, kto jest uprawniony do prowadzenia spraw Spółki i tak w:

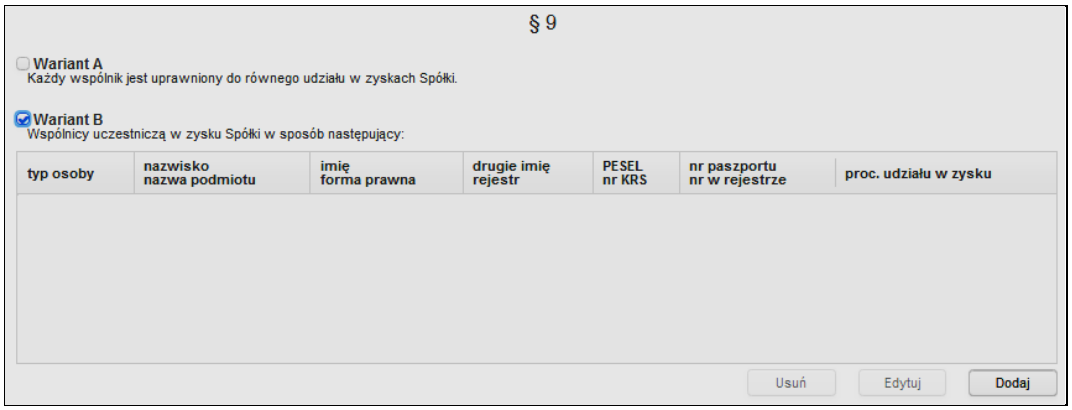


- wariancie A - uprawnieni są wszyscy wspólnicy.
- wariancie B – przy tym wariancie uruchamiamy przycisk *„**Dodaj**”* znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

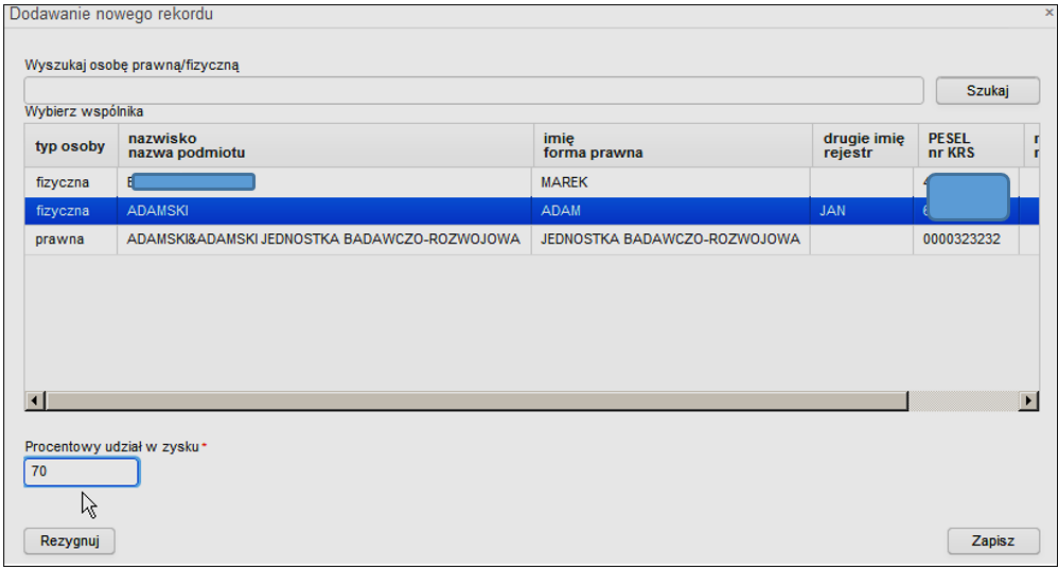


Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Wybraną pozycję z listy zapisujemy, uruchamiając przycisk „***Zapisz***”.
Po zapisaniu – wybrana osoba przenosi się do ww. tabeli. Pole to jest nieedytowalne.
Podczas dodawania kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu” jest pomniejszana o dodane osoby.

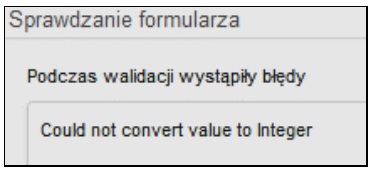
§ 9 - mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, kto jest uprawniony do udziału w zyskach Spółki i tak w:



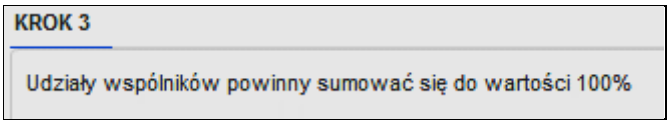
- wariancie A - Każdy wspólnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki.
- wariancie B – możemy określić, kto uczestniczy w zysku Spółki. W tym celu uruchamiamy przycisk ***„Dodaj”*** znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.



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:

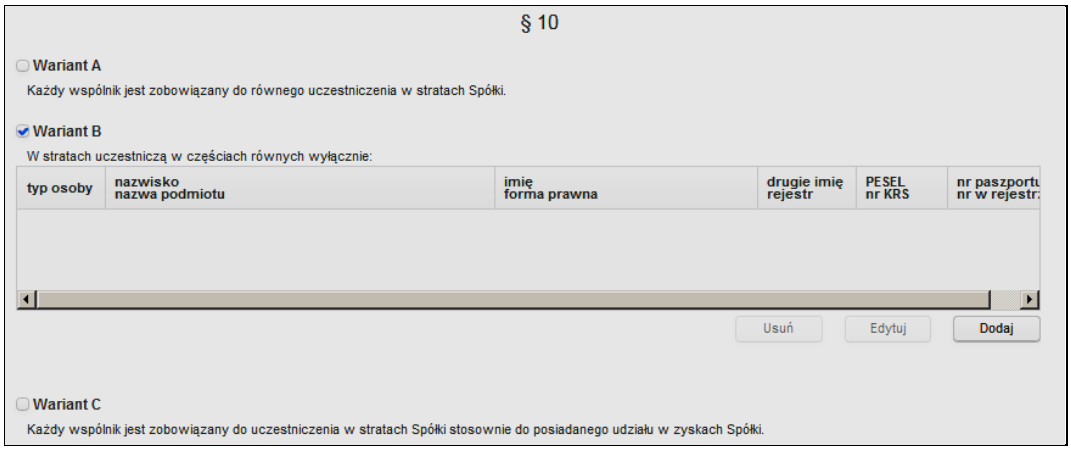


Podczas dodawania udziału procentowego w zysku stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu" jest pomniejszana o dodane osoby.
Procentowy udział w zysku nie musi być określony dla wszystkich Wspólników.
Procentowy udział w zysku musi zamknąć się w 100%, w przeciwnym przypadku w podpisach uzyskamy informację, że



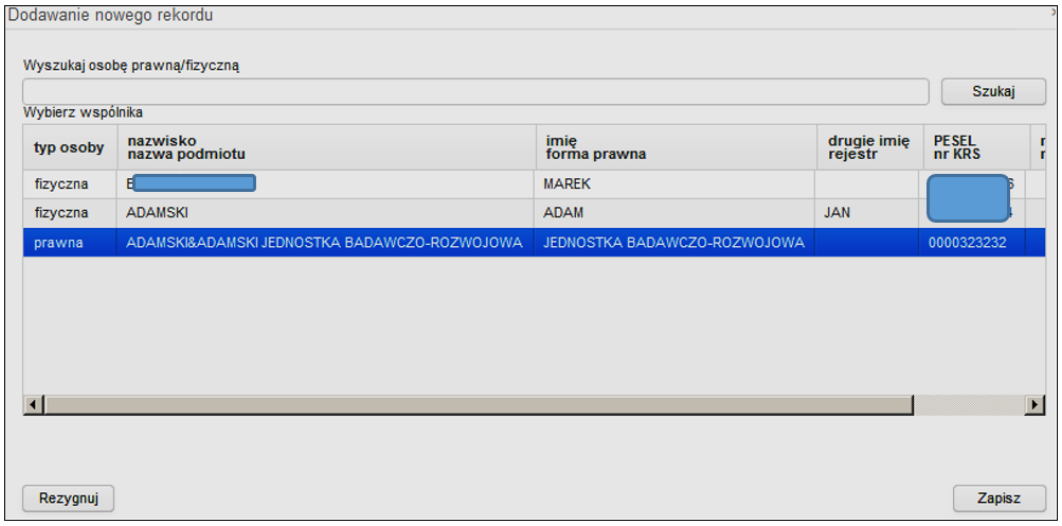
Krok 4

§ 10 - mamy do wyboru 3 warianty, w których określamy, kto jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki i tak w:



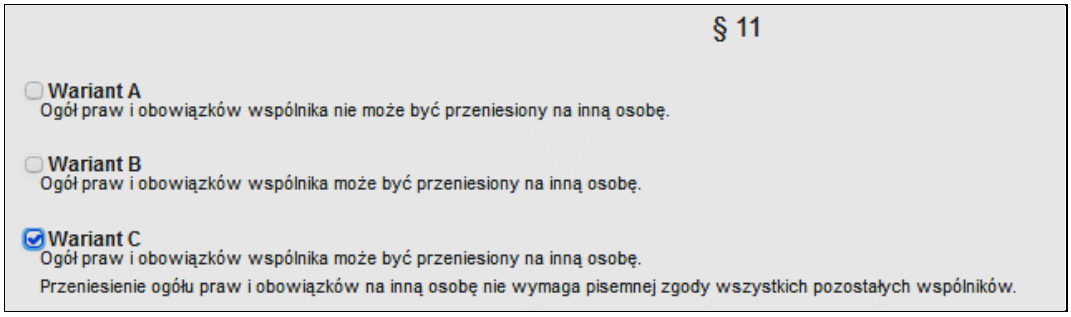
- wariancie A - każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.
- wariancie B – przy tym wariancie uruchamiamy przycisk *„**Dodaj**”* znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi. Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Wybraną pozycję 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.

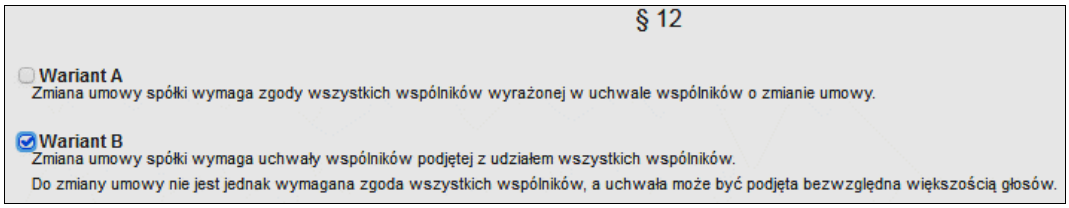


- Wariancie C – Każdy wspólnik jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki stosownie do posiadanego udziału w zyskach Spółki.

§ 11 - mamy do wyboru 3 warianty, w których określamy „Ogół praw i obowiązków wspólnika, w jaki sposób ma być przeniesiony na inną osobę".

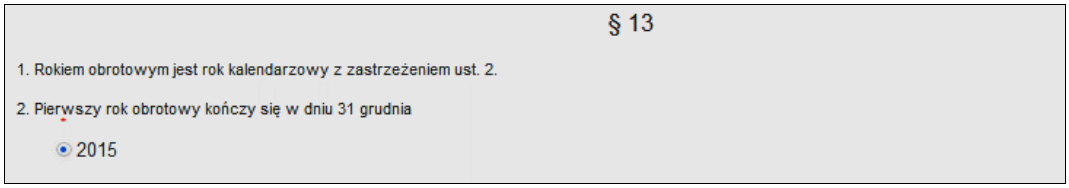


§ 12 - mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy „Zasadę zmiany umowy spółki".



§ 13 - mamy określamy „Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia", zaznaczając:

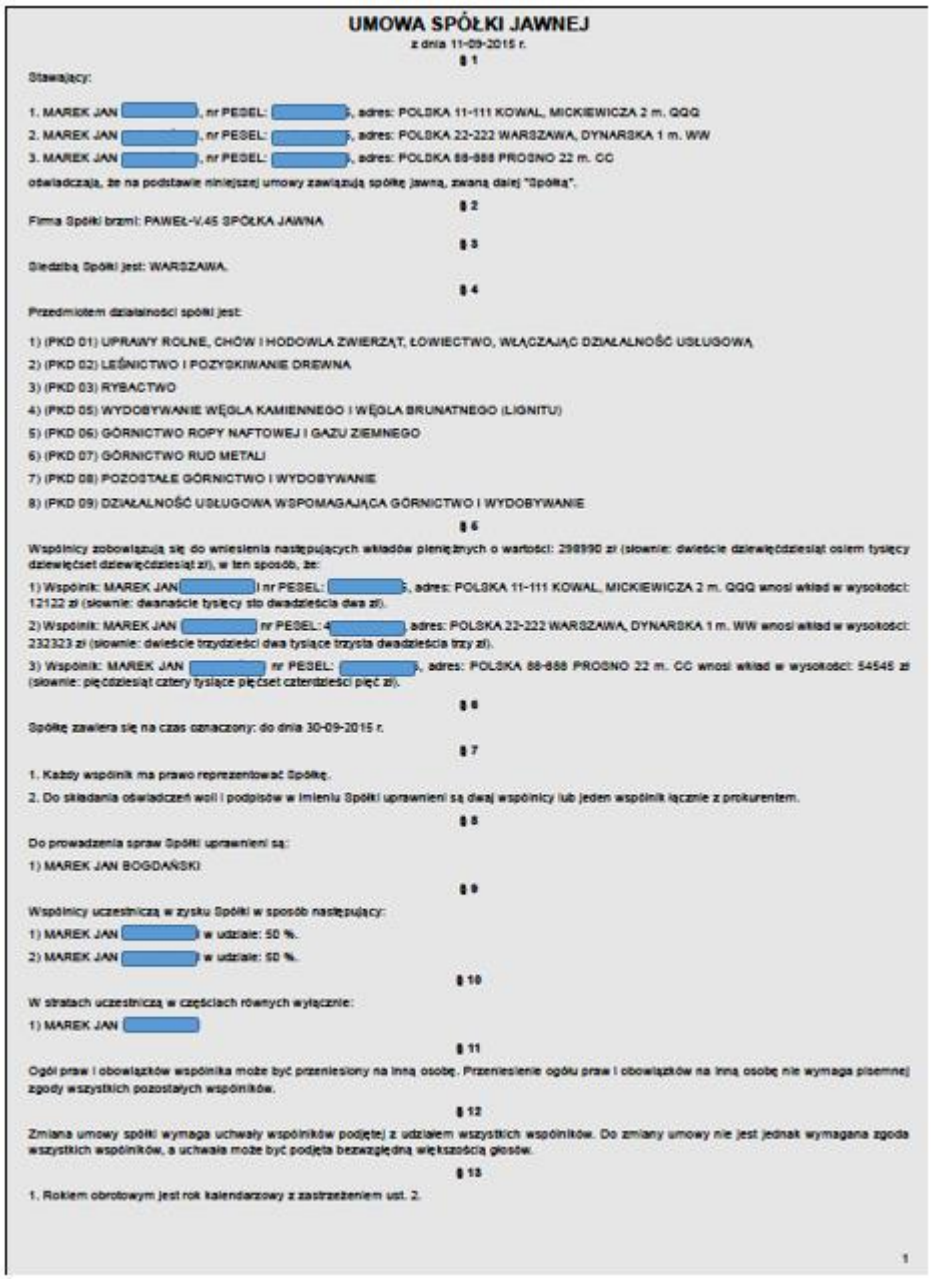
- Checkbox  - jeżeli data rejestracji spółki jest w pierwszym półroczu lub
- Wpisujemy datę - jeżeli data rejestracji spółki jest w drugim półroczu



POBIERZ PDF

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3"*- (3.1.8 Pobierz PDF).

Przykładowy zrzut „Umowy spółki jawnej" zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).



UMOWA SPÓŁKI JAWNEJ

z dnia 11-09-2015 r.

§ 1

Stawający:

1. MAREK JAN [redacted], nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, MICKIEWICZA 2 m. QQQ
2. MAREK JAN [redacted], nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 22-222 WARSZAWA, DYNARSKA 1 m. WW
3. MAREK JAN [redacted], nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 88-888 PROSNO 22 m. CC

oświadczają, że na podstawie niniejszej umowy zawiązują spółkę jawną, zwaną dalej "Spółką".

§ 2

Firma Spółki brzmi: PAWEŁ-V.45 SPÓŁKA JAWNA

§ 3

Siedzibą Spółki jest: WARSZAWA.

§ 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) GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO
6) (PKD 07) GÓRNICTWO RUD METALI
7) (PKD 08) POZOSTAŁE GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE
8) (PKD 09) DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA WSPOMAGAJĄCA GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE

§ 6

Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości: 298990 zł (słownie: dwieście dziewięćdziesiąt osiem tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt zł), w ten sposób, że:

1) Wspólnik: MAREK JAN [redacted] nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 11-111 KOWAL, MICKIEWICZA 2 m. QQQ wnosi wkład w wysokości: 12122 zł (słownie: dwanaście tysięcy sto dwadzieścia dwa zł).
2) Wspólnik: MAREK JAN [redacted] nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 22-222 WARSZAWA, DYNARSKA 1 m. WW wnosi wkład w wysokości: 232323 zł (słownie: dwieście trzydzieści dwa tysiące trzysta dwadzieścia trzy zł).
3) Wspólnik: MAREK JAN [redacted] nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 88-888 PROSNO 22 m. CC wnosi wkład w wysokości: 54545 zł (słownie: pięćdziesiąt cztery tysiące pięćset czterdzieści pięć zł).

§ 8

Spółkę zawiera się na czas oznaczony: do dnia 30-09-2015 r.

§ 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) MAREK JAN BOGDAŃSKI

§ 9

Wspólnicy uczestniczą w zysku Spółki w sposób następujący:

1) MAREK JAN [redacted] w udziale: 50 %.
2) MAREK JAN [redacted] w udziale: 50 %.

§ 10

W stratach uczestniczą w częściach równych wyłącznie:

1) MAREK JAN [redacted]

§ 11

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.

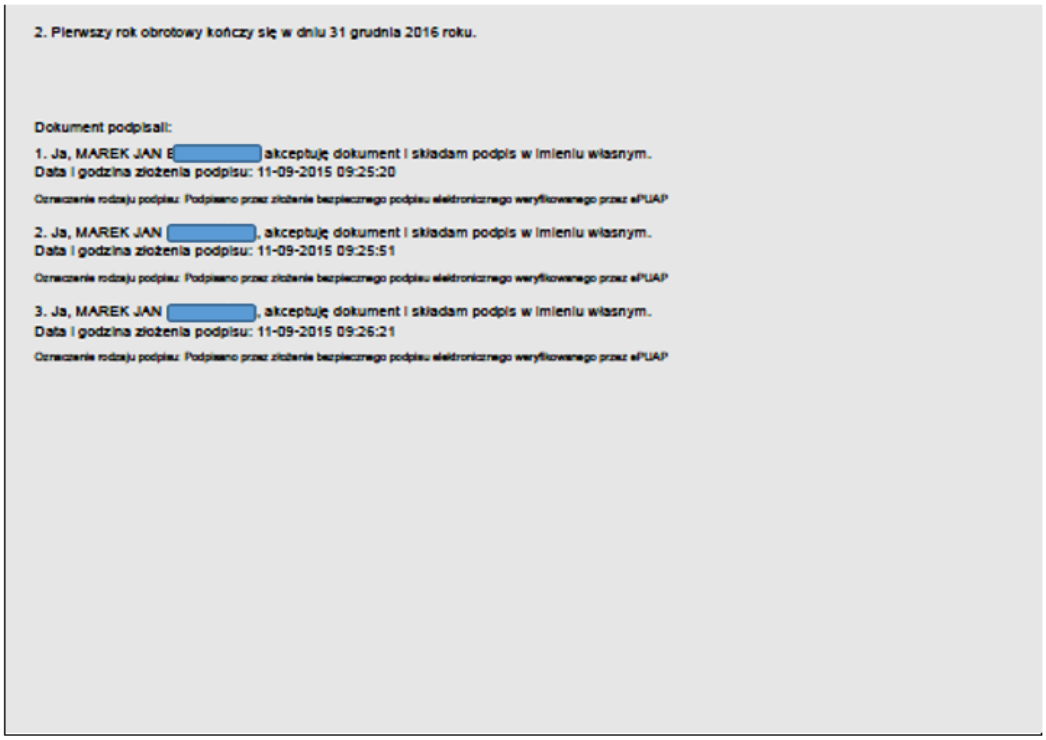
§ 12

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.

§ 13

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.

1



Uwaga!
Zakres informacyjny „Umowy …" jest określony w rozporządzeniu o rejestracji spółek.

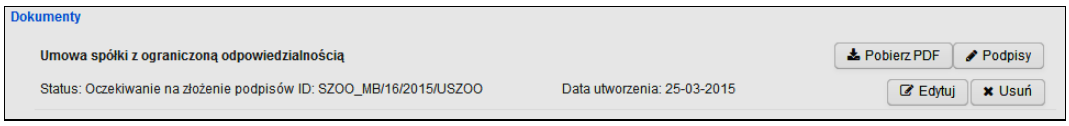
PODPISY

Umowę spółki jawnej wszyscy stawający podpisują:

- profilem zaufanym ePUAP,
- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu)**.**

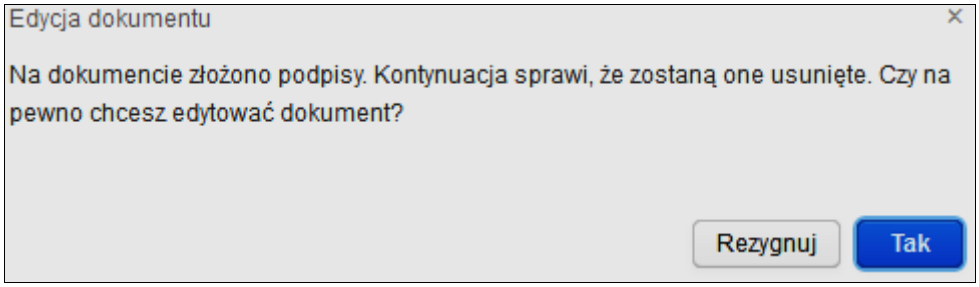
Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.
Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-W1 dla spółki jawnej zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

Przyciski: **„*Pobierz PDF*", „*Podpisy*, „*Edytuj*" i „*Usuń*"** opisane są w rozdziale *3.1 Wspólne elementy przy rejestracji spółki.* Nie wymagają one dodatkowych wyjaśnień.



Po złożeniu, chociaż jednego podpisu przyciski: **„*Pobierz PDF*"**, „***Podpisy"***, **„*Edytuj*"** oraz **„*Usuń*"** stają się aktywne – dostępne.

Natomiast uruchomienie przycisku **„*Edytuj*”** spowoduje, że wykonane wcześniej podpisy zostaną anulowane, ale wcześniej system zapyta się czy chcemy edytować ponownie umowę.



5.3. 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*” - *(3.2 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku).*

5.4. Wzorzec uchwały 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*” - *(3.3 Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.)).*

5.5. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Sposób utworzenia uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki dla spółki jawnej opisany został w rozdziale – (*3.4 Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki).*

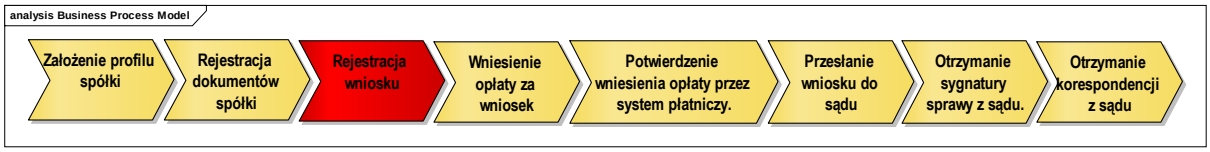
5.6. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki

Sposób wypełniania Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki został opisany w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” *- (3.5 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki).*

5.7. Wniosek E-2

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Trzecim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**rejestracja wniosku spółki** i podpisanie elektroniczne wniosku".

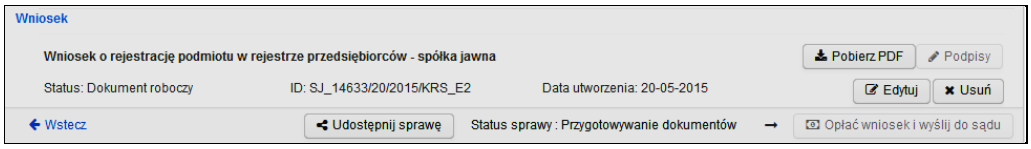


Opisywany poniżej formularz wniosku jest dokumentem składanym do Krajowego Rejestru Sądowego celem rejestracji podmiotu gospodarczego lub wprowadzania zmian w danych zarejestrowanych już w rejestrze.
Elektroniczna postać formularza wniosku zawiera wszystkie pola wskazane we właściwych wzorcach. Oznaczenia 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.

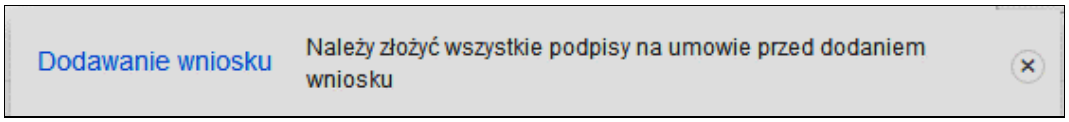
Proces rejestracji wniosku rozpoczyna się uruchomieniem **aktywnego** przycisku „***Utwórz wniosek***".

Uwaga!

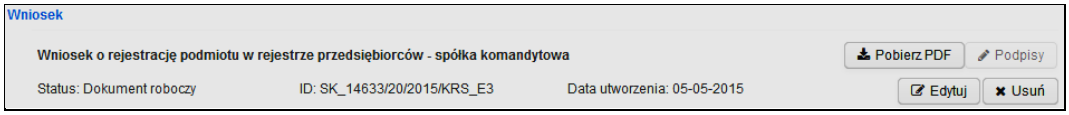
1. Aktywny przycisk „***Utwórz wniosek***" jest dostępny, jeżeli zostały złożone wszystkie podpisy pod „Umową …".



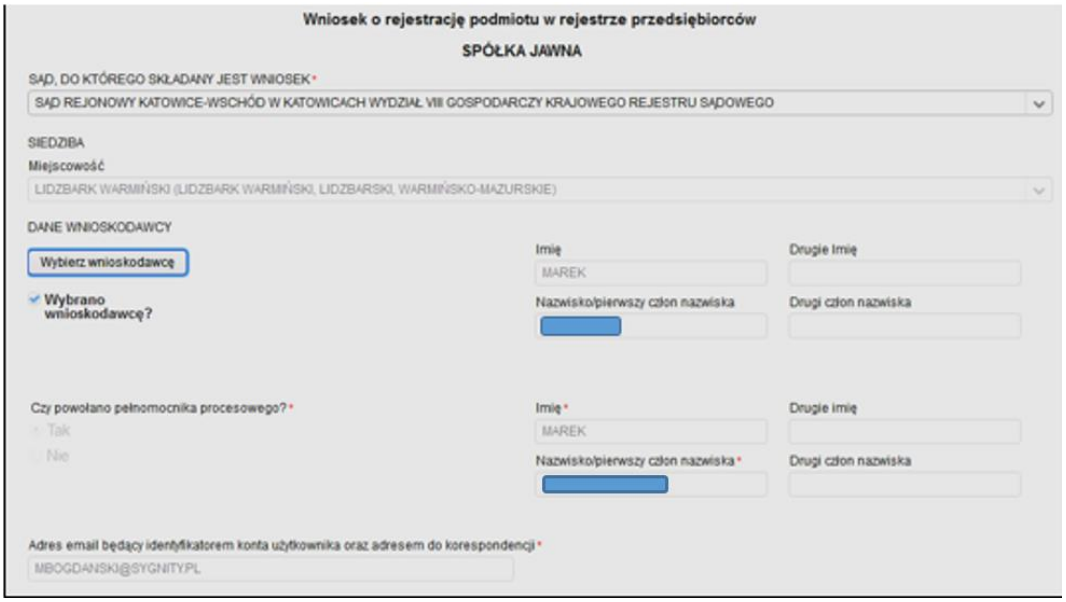
2. Natomiast przycisk „***Utwórz wniosek***" jest niedostępny, jeżeli nie został złożony chociaż jeden podpis w „Umowie …". System informuje użytkownika o tym fakcie następującą informacją:



Uruchomienie **aktywnego** przycisku „***Utwórz wniosek***". Spowoduje, że staną się aktywne przyciski „***Pobierz PDF***", „***Edytuj***" i „***Usuń***".



Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. 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 „**Lista podpisów**”.

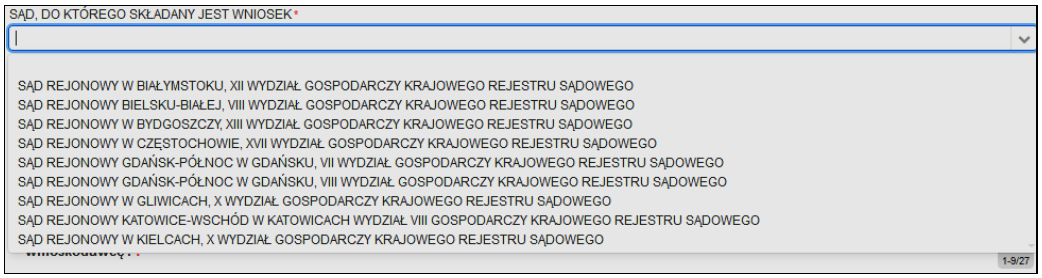


Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości.

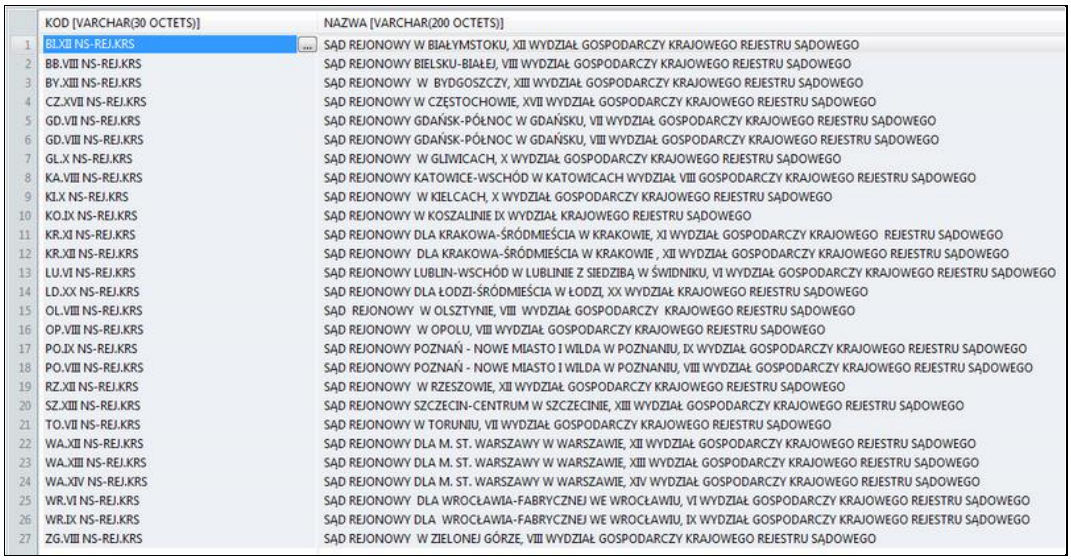
W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „***Zapisz kopię roboczą***”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

Krok 1

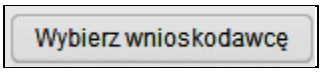
Ze słownika wybieramy sąd, do którego będziemy składać „Wniosek”.



Poniżej wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24



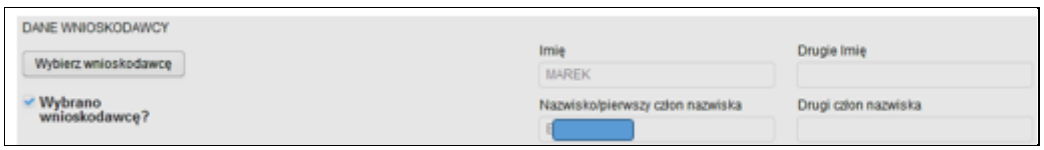
	KOD [VARCHAR(30 OCTETS)]	NAZWA [VARCHAR(200 OCTETS)]
1	BI.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
2	BB.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY BIELSKU-BIAŁEJ, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
3	BY.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W BYDGOSZCZY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
4	CZ.XVII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W CZĘSTOCHOWIE, XVII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
5	GD.VII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
6	GD.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
7	GL.X NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W GLIWICACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
8	KA.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
9	KI.X NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W KIELCACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
10	KO.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W KOSZALINIE IX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
11	KR.XI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE, XI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
12	KR.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE , XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
13	LU.VI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY LUBLIN-WSCHÓD W LUBLINIE Z SIEDZIBĄ W ŚWIDNIKU, VI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
14	LD.XX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA ŁODZI-ŚRÓDMIEŚCIA W ŁODZI, XX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
15	OL.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W OLSZTYNIE, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
16	OP.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W OPOLU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
17	PO.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
18	PO.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
19	RZ.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
20	SZ.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY SZCZECIN-CENTRUM W SZCZECINIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
21	TO.VII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W TORUNIU, VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
22	WA.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
23	WA.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
24	WA.XIV NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIV WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
25	WR.VI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, VI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
26	WR.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
27	ZG.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W ZIELONEJ GÓRZE, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

Następnie uruchamiamy przycisk: 

gdzie mamy możliwość wyboru osoby (z umowy), która będzie składała wniosek. Pojawia się poniższa lista → zaznaczamy wybraną osobę i uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”.



Wybrana osoba zostanie przeniesiona do „Dane wnioskodawcy” oraz zostanie odznaczony checkbox → „**Wybrano wnioskodawcę**”.



Możemy zmienić wprowadzone dane poprzez ponowne powtórzenie ww. czynności.

Pole: Czy powołano pełnomocnika procesowego - w przypadku odpowiedzi „**TAK**" podany jest pełnomocnik, a jako dane pełnomocnika do korespondencji podany jest adres mailowy. Ponadto do wniosku należy załączyć oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie.

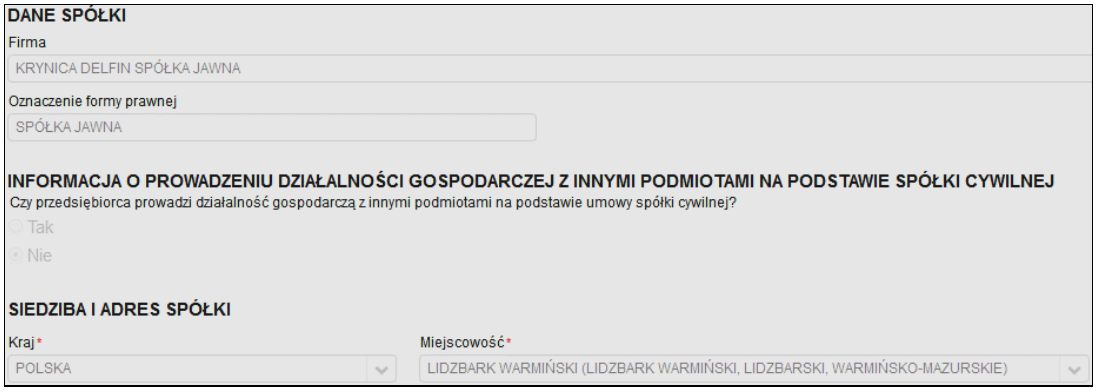
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 2.

Krok 2

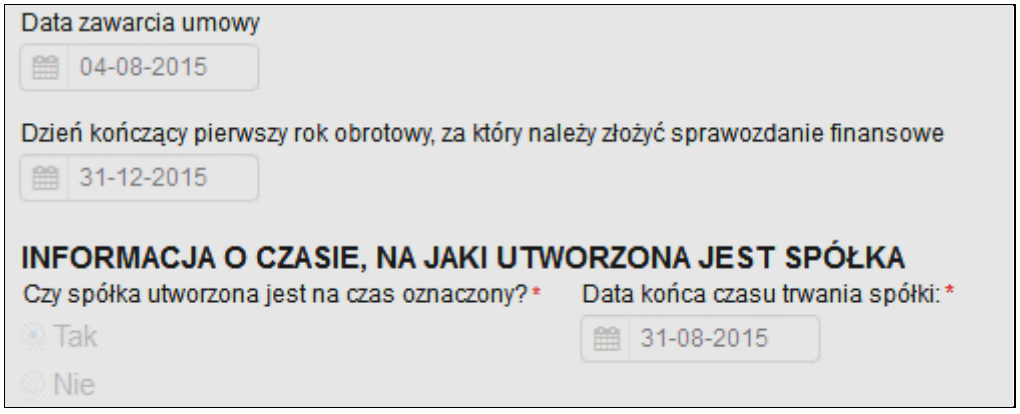
Pola dotyczące:

- dane spółki,
- informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- data zawarcia umowy,
- dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz
- informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

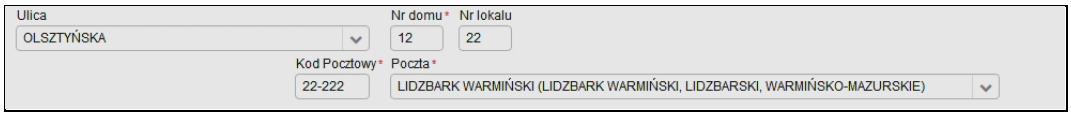


oraz



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).



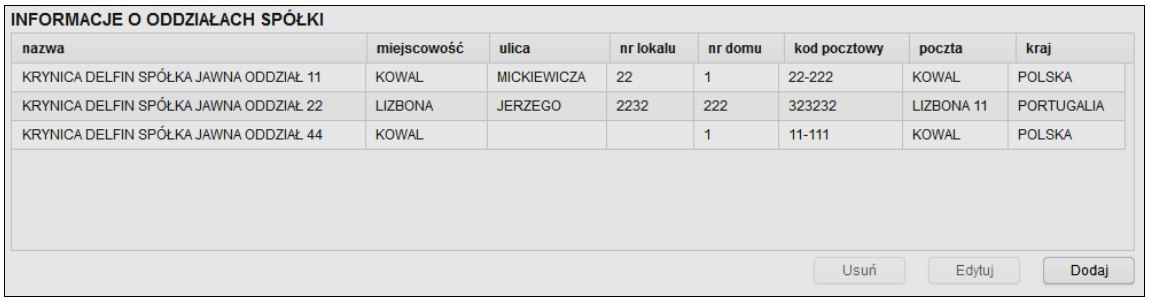
2. Następnie uzupełniamy: adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej:



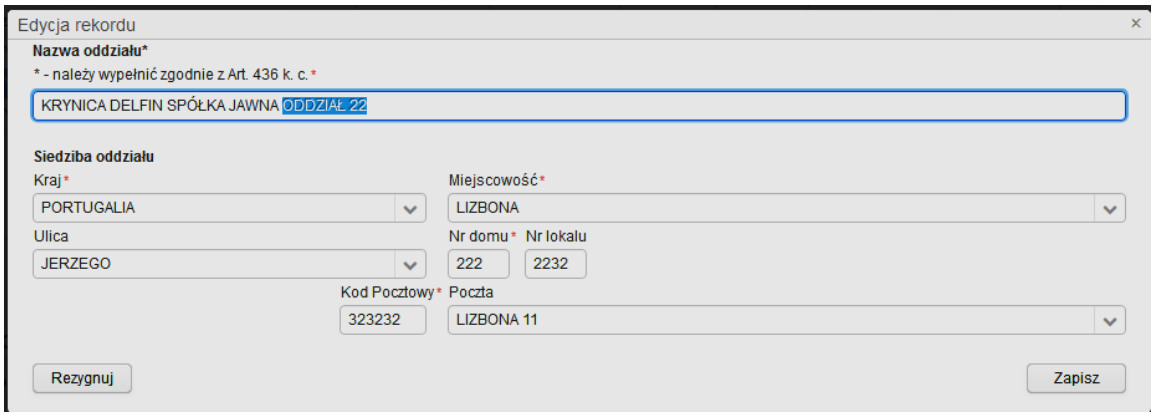
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „***Dalej"*** lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 3.

Krok 3

Informacje o oddziałach spółki:
Jeżeli w tabeli znajdują się oddziały spółki np.: z prokury to takie oddziały możemy usunąć lub edytować. Możemy też dodać nowe oddziały.

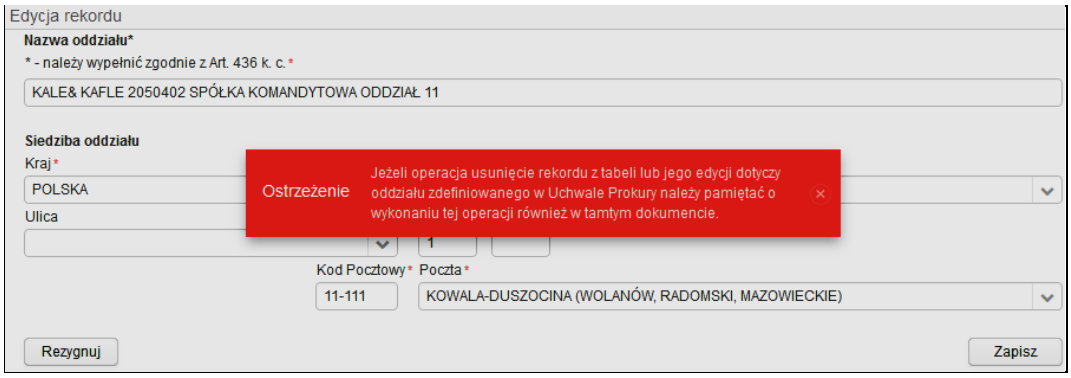


Aby usunąć lub edytować oddział zaznaczamy dany oddział i uruchamiamy przycisk:
„*Usuń*" – wówczas taki oddział zostanie usunięty lub
„*Edytuj*" – wówczas w taki oddział możemy zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które możemy zmienić.

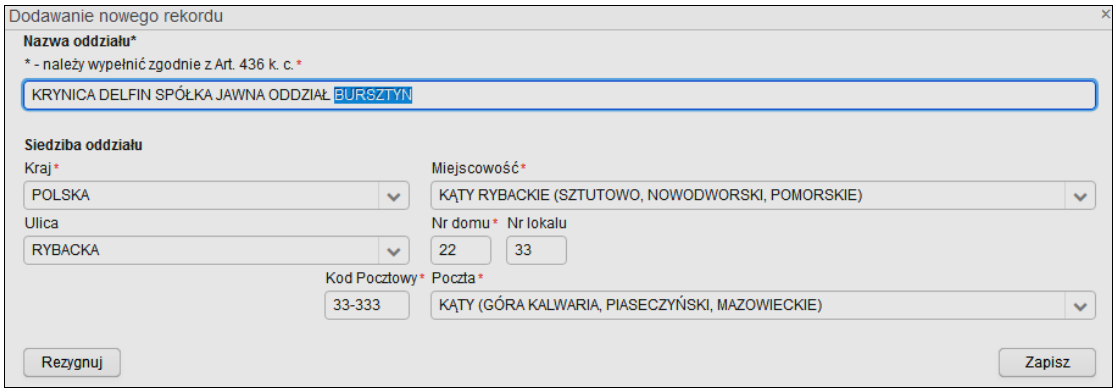


Po dokonaniu poprawek zapisujemy zmiany.

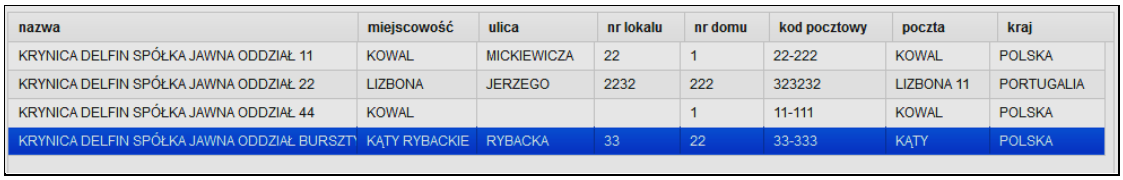
Uwaga!
W przypadku naciśnięcia klawisza ***„Edytuj”*** lub ***„Usuń”*** wyświetlany jest komunikat: "*Jeżeli operacja usunięcie rekordu z tabeli lub jego edycji dotyczy oddziału zdefiniowanego w Uchwale Prokury należy pamiętać o wykonaniu tej operacji również w tamtym dokumencie*".



Możemy również dodać nowe oddziały. Uruchamiamy przycisk *„**Dodaj**”*. Pojawia się nowe okno z nazwą spółki.

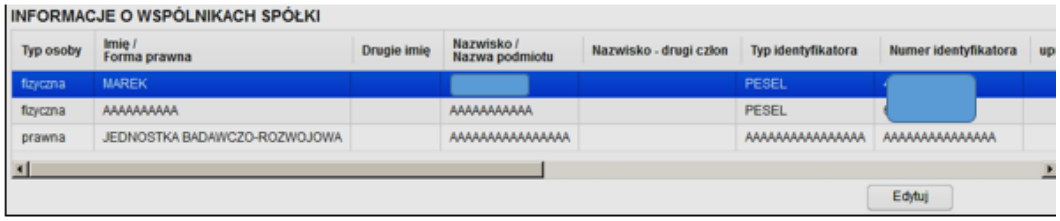


Po wypełnieniu określonych pól uruchamiamy przycisk ***„Zapisz”.*** Tym samym zostanie dodany nowy oddział.



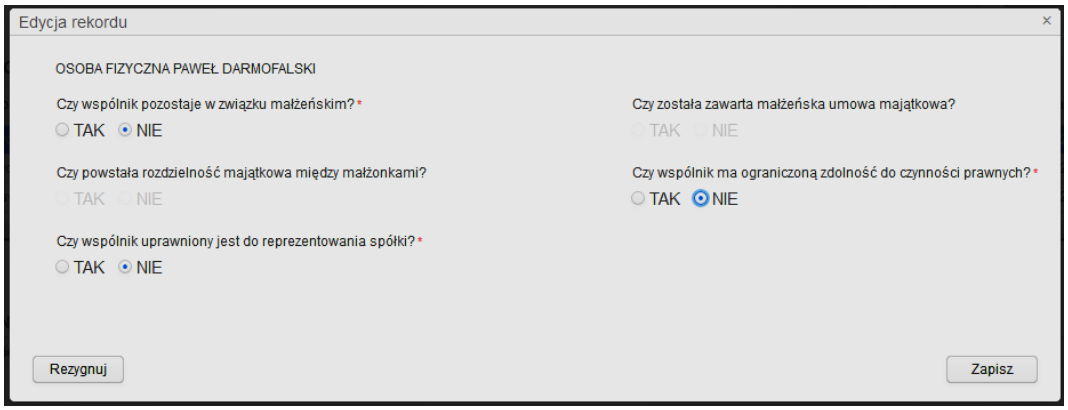
nazwa	miejscowość	ulica	nr lokalu	nr domu	kod pocztowy	poczta	kraj
KRYNICA DELFIN SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ 11	KOWAL	MICKIEWICZA	22	1	22-222	KOWAL	POLSKA
KRYNICA DELFIN SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ 22	LIZBONA	JERZEGO	2232	222	323232	LIZBONA 11	PORTUGALIA
KRYNICA DELFIN SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ 44	KOWAL			1	11-111	KOWAL	POLSKA
KRYNICA DELFIN SPÓŁKA JAWNA ODDZIAŁ BURSZT	KĄTY RYBACKIE	RYBACKA	33	22	33-333	KĄTY	POLSKA

<u>Informacje o wspólnikach spółki:</u>
W tym dziale musimy dokonać określenia uprawnień dla wszystkich stawających. W tym celu kolejno zaznaczamy w tabeli stawającego i uruchamiamy przycisk ***„Edytuj”***.

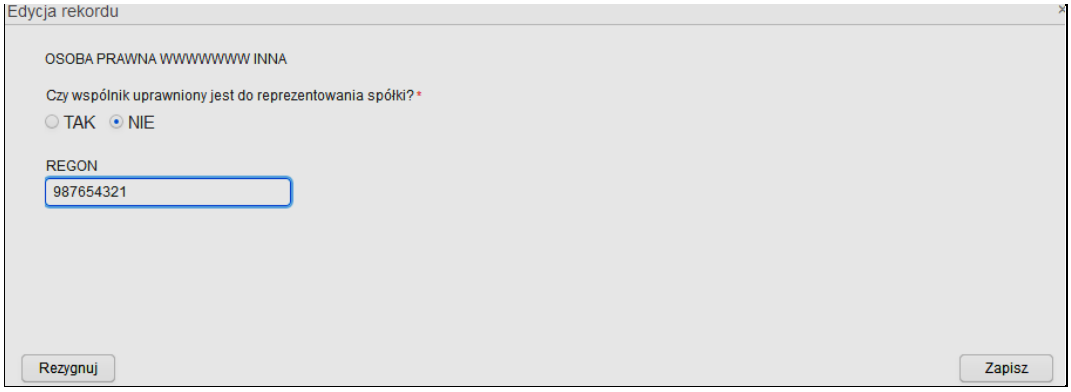


Pojawia się kolejne okno i w zależności od formy prawnej i typu wspólnika pojawia się określony tym danych do wypełnienia. I tak dla

1. osoby fizycznej określamy **TAK / NIE**:
- czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
- czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?
- czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?
- czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?

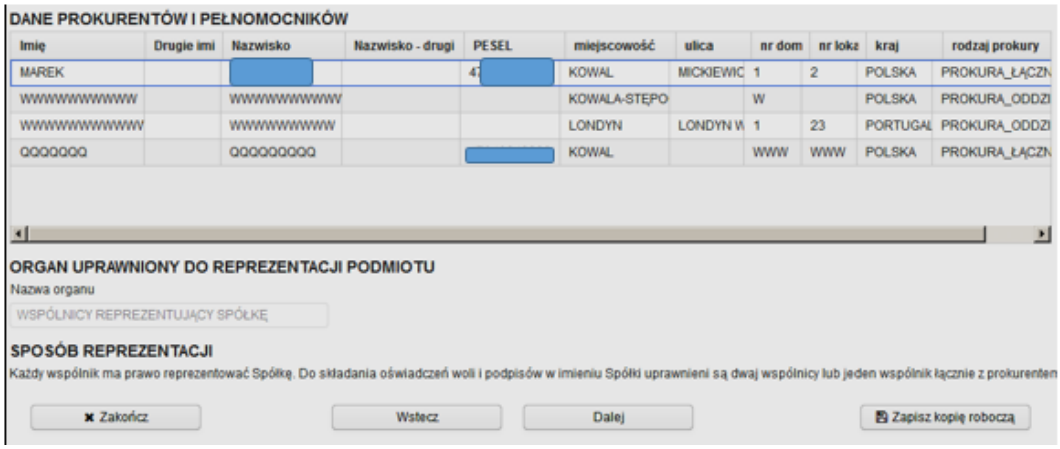


2. dla stawającego będącego osobą prawną określamy:
- czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania Spółki? **TAK** / **NIE**.
- numer REGON. Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.



W kroku 3 występują również pola nieedytowalne dla użytkownika, a są to:
- dane prokurentów i pełnomocników
- organ uprawniony do reprezentacji podmiotu
- sposób reprezentacji.

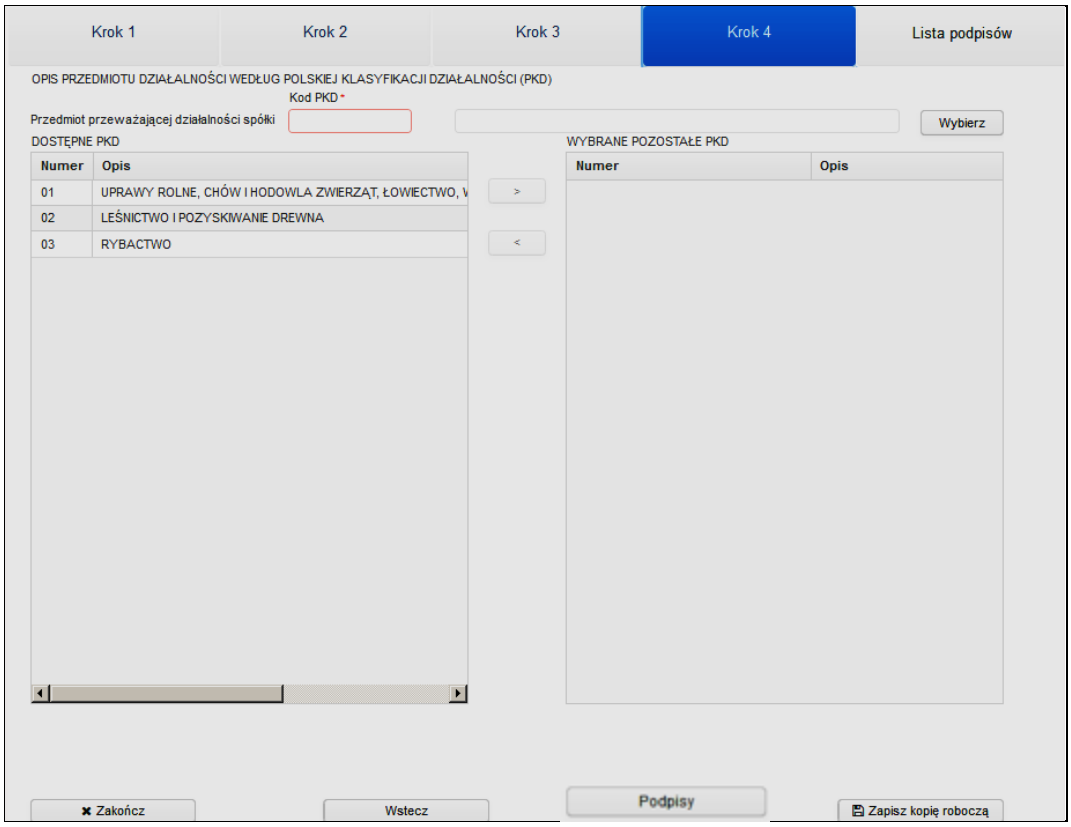
Dane zawarte w nich przenoszone są z umowy spółki lub z prokury.



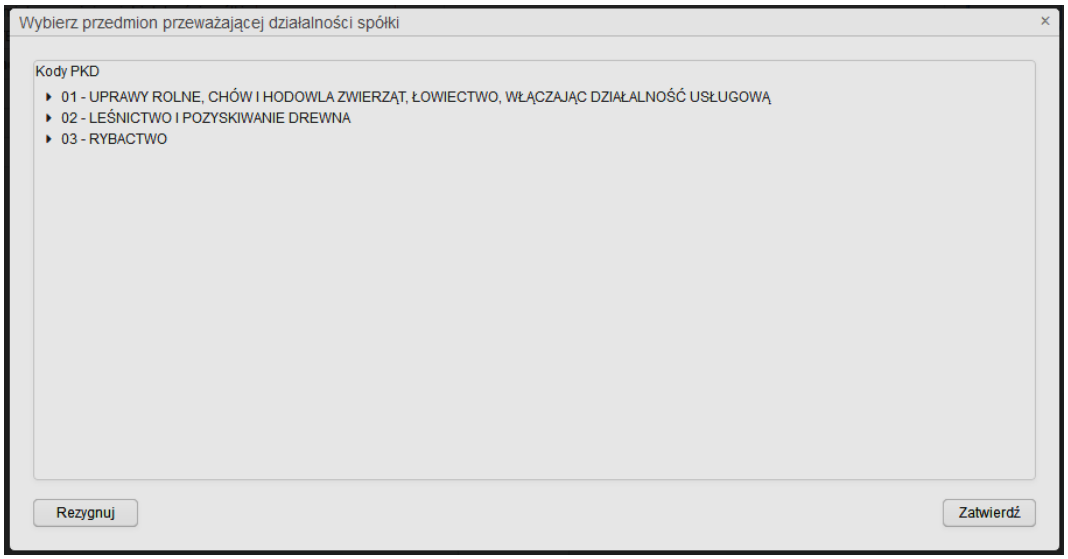
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do kroku 4.

Krok 4

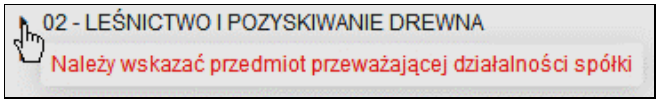
Dokonujemy opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD).
W tym celu uruchamiamy przycisk „***Wybierz*”** dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”.



Pojawia się kolejne okno, w którym zawarte są wszystkie kody PKD podczas tworzenia umowy.



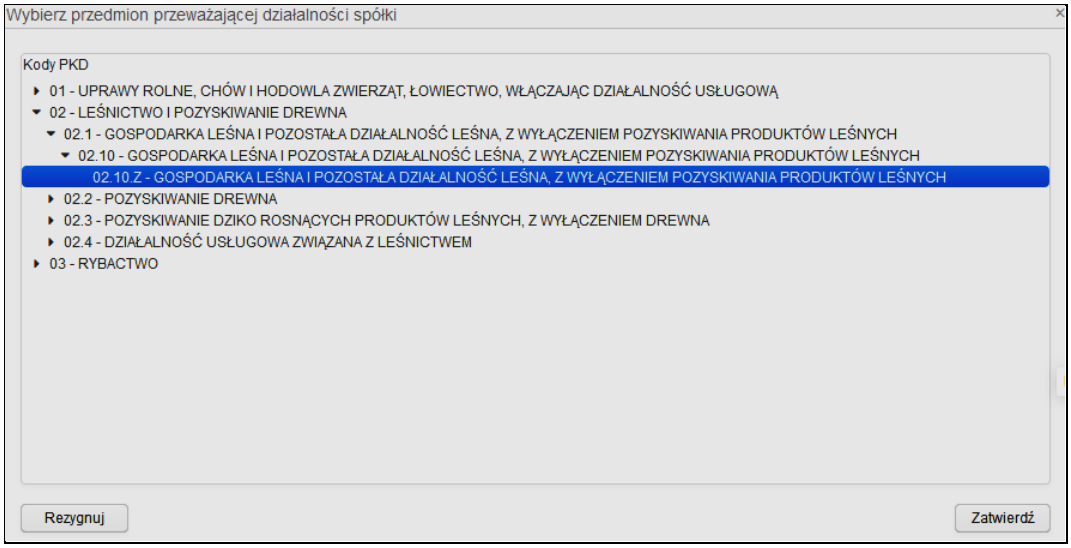
Dla wybrania konkretnego „**Przedmiotu przeważającej działalności**” rozwijamy dany kod PKD – naciskając myszką na czarny trójkąt, ▶



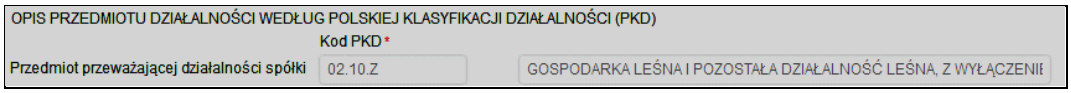
który zmieni kierunek na ▼

Wówczas następuje rozwinięcie kolejnego poziomu (szczegółowy opis jest w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” *– (3.1.10 Klasyfikacja PKD).* Poziomy rozwijamy aż do uzyskania ostatniego poziomu „**Z**”.

Zaznaczamy przedmiot przeważającej działalności i uruchamiamy przycisk „***Zatwierdź*”**.



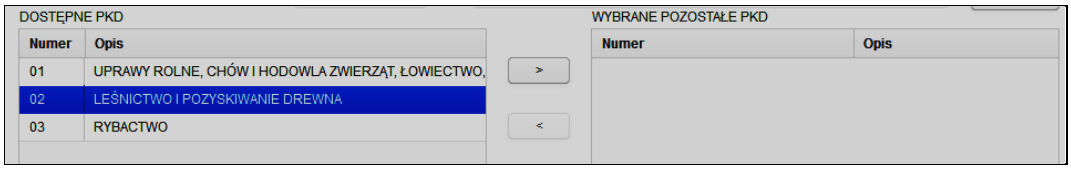
Wybrany kod PKD zostanie przeniesiony w pole „**Przedmiot przeważającej działalności**” wraz ze szczegółowym opisem.



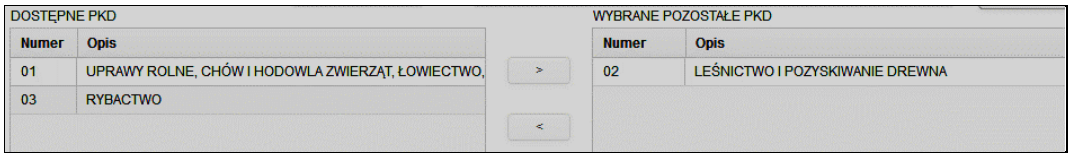
Natomiast, jeżeli przedmiot przeważającej działalności został wybrany nieprawidłowo to dla jego zmiany ponownie uruchamiamy przycisk ***”Wybierz”*** i dalej czynność wyboru jest jak opisana jak wyżej.

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**”.



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 .

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do podpisów.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - *(3.1.11 Podpisy).*

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Uwaga!
Na wydruku PDF „Wniosku …” w pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ….”.

Przykładowy zrzut „Wniosku E-2 spółki jawnej ” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

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: KA.VIII NS-REJ.KRS
Nazwa sądu: SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU REJESTROWANEGO

Siedziba podmiotu:

Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 28
Nazwa: WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat:
Kod: 2809
Nazwa: LIDZBARSKI
Gmina:
Kod: 2809011
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI
Miejscowość:
Kod: 0964732
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

OKREŚLENIE REJESTRACJI

Rejestracja dotyczy:
☒ 1. Nowego podmiotu
☐ 2. Podmiotu uprzednio zarejestrowanego

DANE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca:

Czy wnioskodawca jest osobą fizyczną?
☒ TAK
☐ NIE

Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: ADAMSKI
Drugi człon nazwiska złożonego: WAC
Pierwsze imię: ADM
Drugie imię: JAN

1

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:
Nazwa / firma: ————

INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM	
Czy powołano pełnomocnika procesowego?	☒ TAK ☐ NIE
Oznaczenie pełnomocnika:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	WACOSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	WACEK
Drugie imię:	IVAN

DANE ADRESATA KORESPONDENCJI
Identyfikator konta użytkownika: mbogdanski@sygnity.pl

DANE PODMIOTU

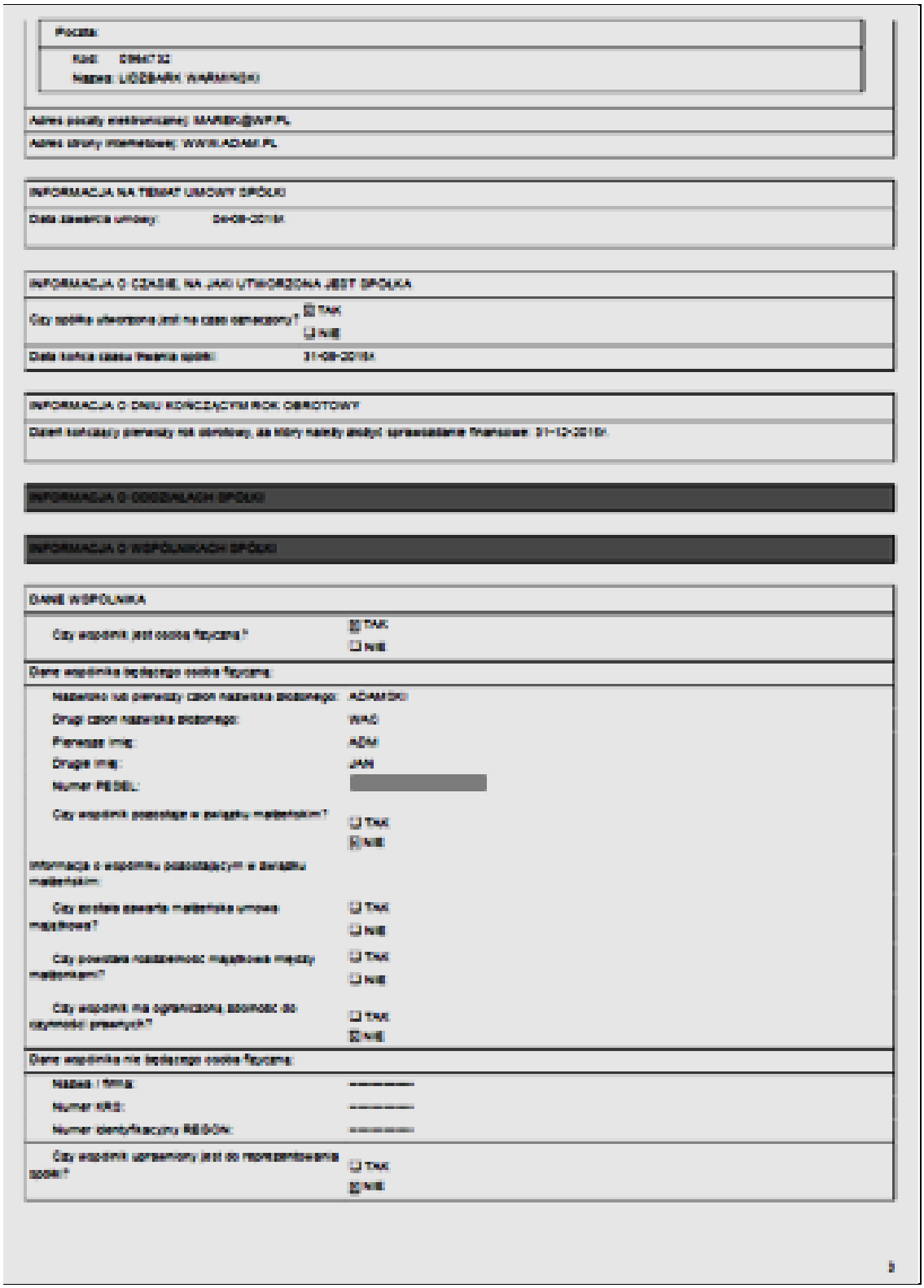
DANE SPÓŁKI	
Firma: SIERPIEŃ-80 SPÓŁKA JAWNA	
Oznaczenie formy prawnej:	SPÓŁKA JAWNA

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?	☐ TAK ☒ NIE

SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI
Siedziba spółki:
Kraj: Kod: PL Nazwa: POLSKA Województwo: Kod: 28 Nazwa: WARMIŃSKO-MAZURSKIE Powiat: Kod: 2809 Nazwa: LIDZBARSKI Gmina: Kod: 2809011 Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI Miejscowość: Kod: 0964732 Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI
Adres spółki:

Ulica:	
Kod: 15016 Nazwa: OLSZTYŃSKA	
Nr domu:	1
Nr lokalu:	2
Kod pocztowy:	33-333

2

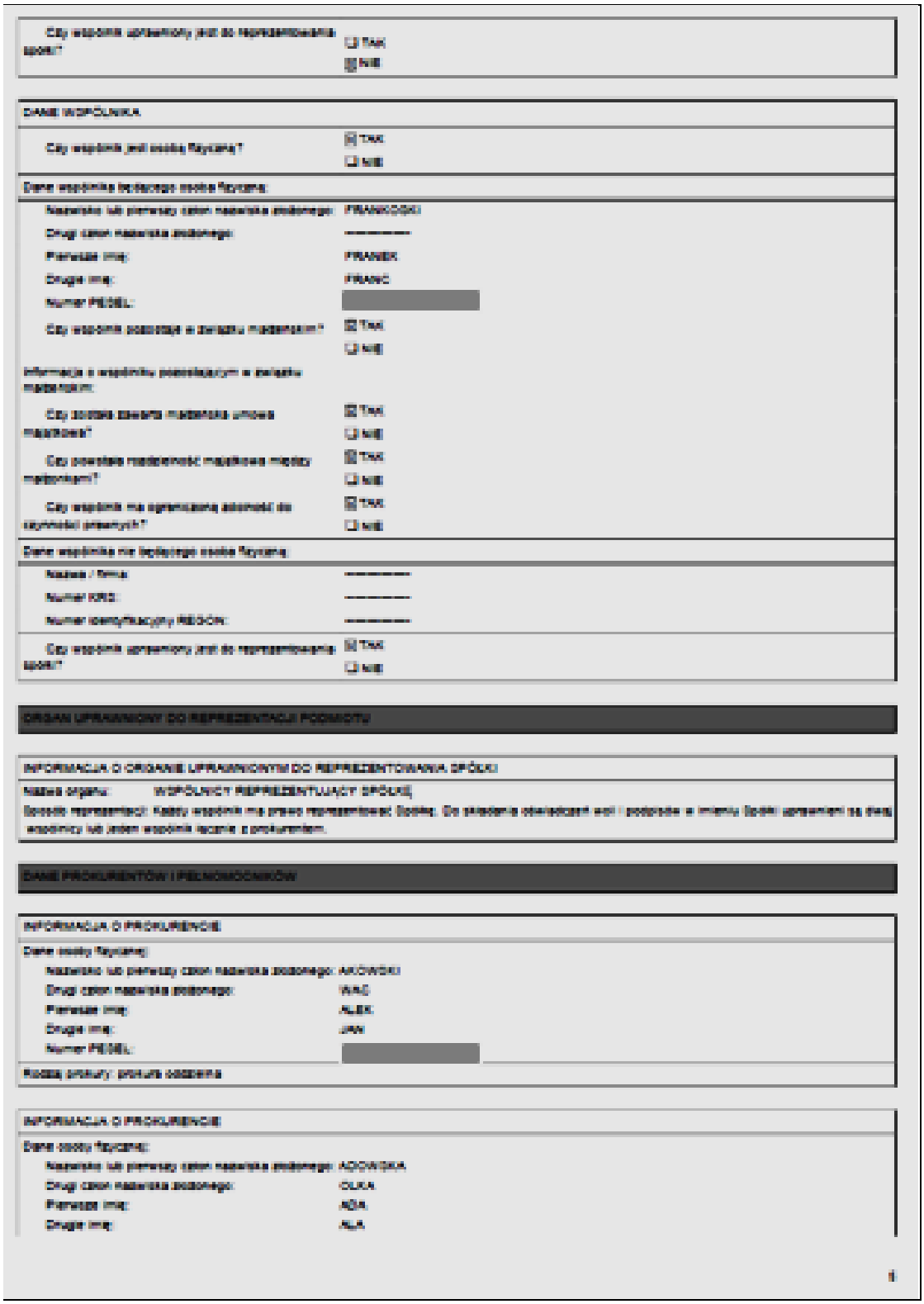


Rozdział 5 - Rejestracja spółki jawnej

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	IRKOSKA
Drugi człon nazwiska złożonego:	ADA
Pierwsze imię:	IRENA
Drugie imię:	ADA
Numer PESEL:	
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
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
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	————
Numer KRS:	————
Numer identyfikacyjny REGON:	————
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☐ TAK ☒ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	————
Drugi człon nazwiska złożonego:	————
Pierwsze imię:	————
Drugie imię:	————
Numer PESEL:	————
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☐ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
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
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	ALBANIA SPÓŁKA PARTNERSKA
Numer KRS:	0000454354
Numer identyfikacyjny REGON:	343243243

4



Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? ☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA

Czy wspólnik jest osobą fizyczną? ☒ TAK ☐ NIE

Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska podwójnego: FRANKOWSKI
Drugi człon nazwiska podwójnego: ---------
Pierwsze imię: FRANEK
Drugie imię: FRANC
Numer PESEL: [redacted]
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? ☒ TAK ☐ NIE

Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:

Czy zostało zawarte małżeństwo umowa majątkowa? ☒ TAK ☐ NIE
Czy powstała majątkowa małżeńska majątkiem? ☒ TAK ☐ NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? ☒ TAK ☐ NIE

Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:

Nazwa / firma: ---------
Numer KRS: ---------
Numer identyfikacyjny REGON: ---------
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? ☒ TAK ☐ 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 uprawniony jest dwóch wspólników lub jeden wspólnik łącznie z prokurentem.

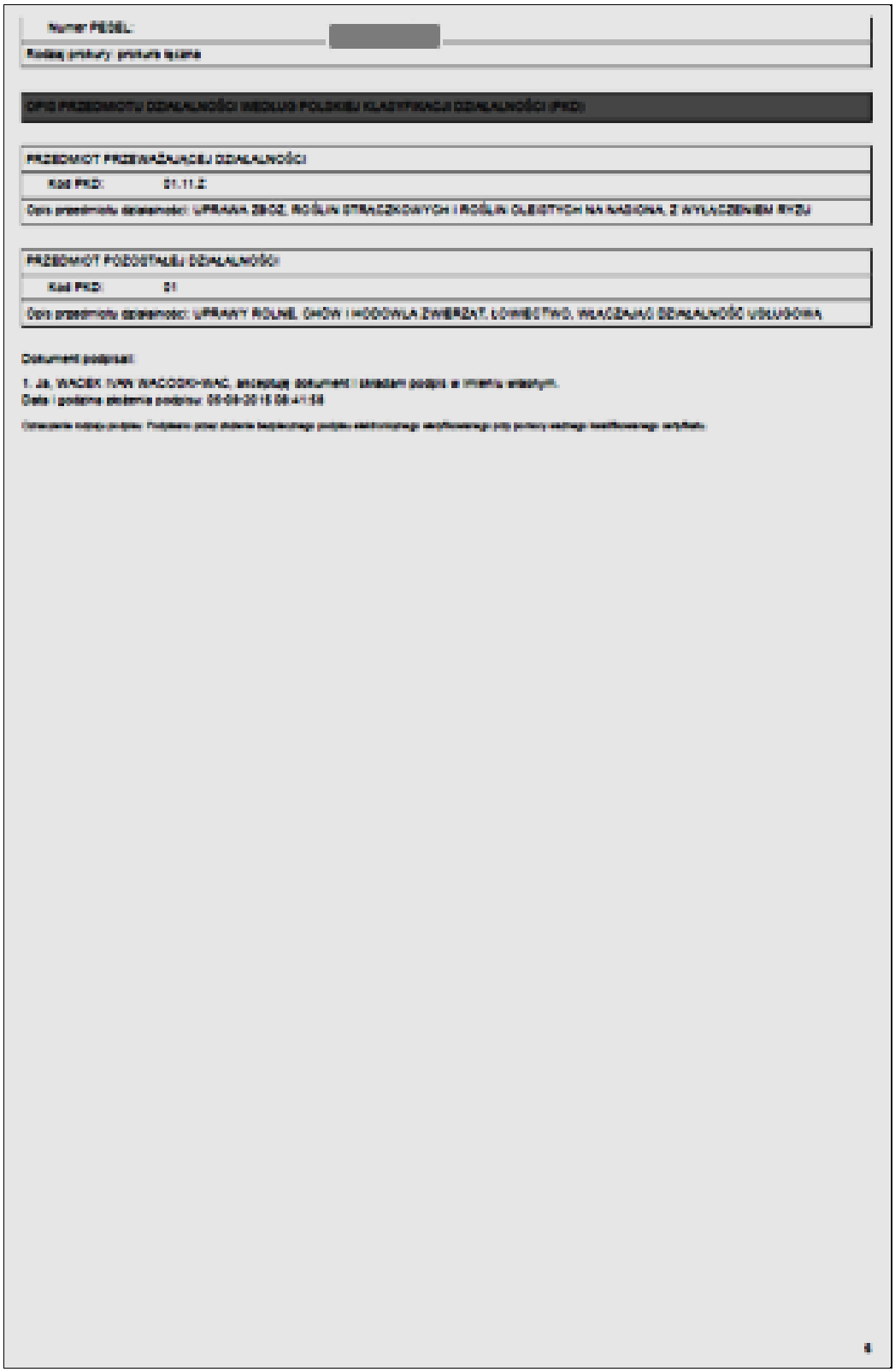
DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW

INFORMACJA O PROKURENCIE

Dane osoby fizycznej:
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska podwójnego: ARÓWSKI
Drugi człon nazwiska podwójnego: WAC
Pierwsze imię: ALEK
Drugie imię: JAN
Numer PESEL: [redacted]
Rodzaj prokury: prokura oddzielna

INFORMACJA O PROKURENCIE

Dane osoby fizycznej:
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska podwójnego: ADOWSKA
Drugi człon nazwiska podwójnego: OLKA
Pierwsze imię: ADA
Drugie imię: ALA



Numer PESEL: [redacted]

Kodują przkuty: przkuta tgzana

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 RYŻU

PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI

Kod PKD: 01

Opis przedmiotu działalności: UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WSPIERAJĄCA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA

Dokument podpisał:

1. Ja, WACEK IVAN WACOSKI-WAC, składając dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 05-04-2018 08:41:58

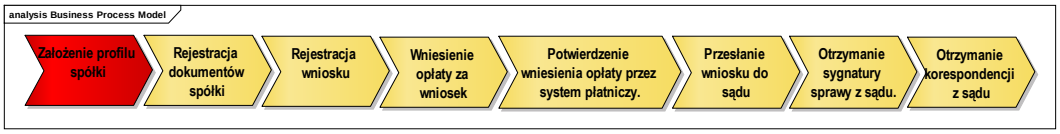
Oświadczenie należy podpisać. Podpisanie przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. Rejestracja spółki komandytowej

6.1. Rejestracja nazwy spółki komandytowej

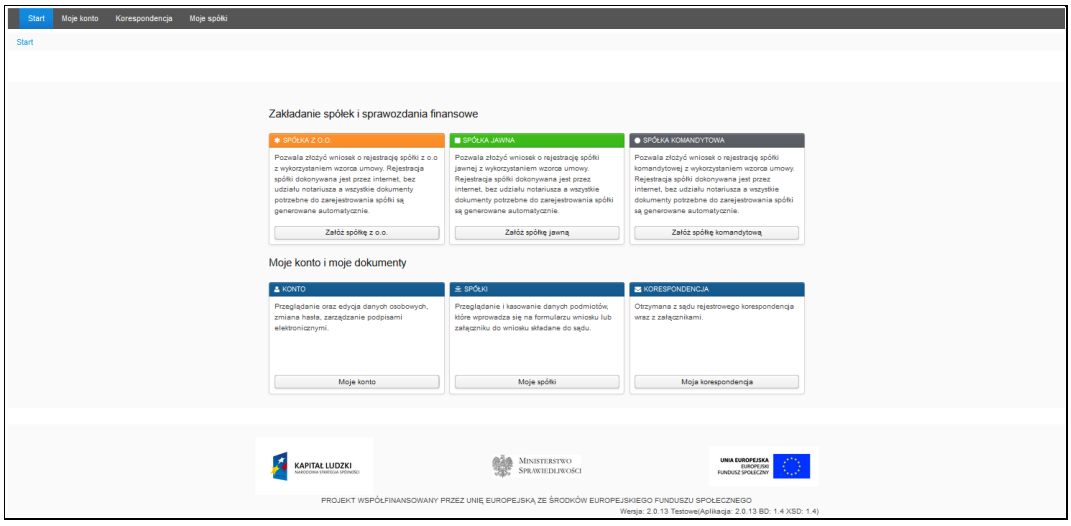
Miejsce kroku w procesie biznesowym podczas rejestracji spółki.

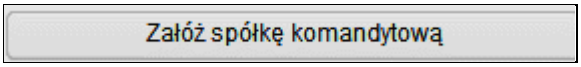
Rejestrację spółki rozpoczynamy „założeniem profilu spółki" w którym określamy nazwę i typ spółki.



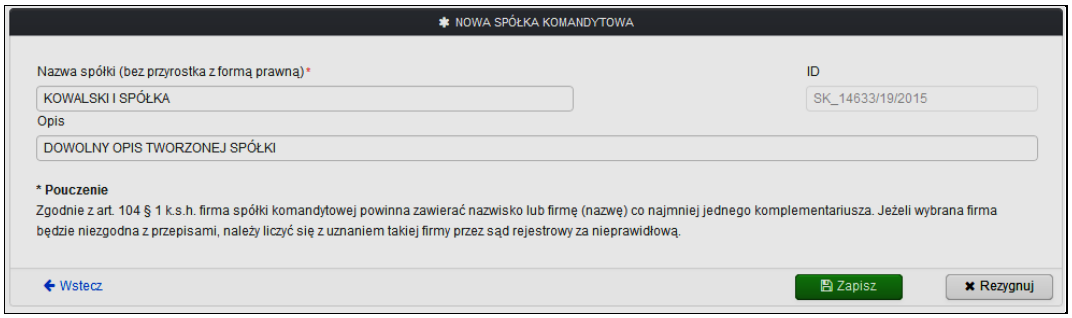
Aby zarejestrować spółkę komandytową:

1. Uruchamiamy Portal S24 i wybieramy komandytową.



2. Po uruchomieniu przycisku 

pojawia się okno dla określenia nazwy rejestrowanej spółki. Proszę o zapoznanie się z treścią „Pouczenia".

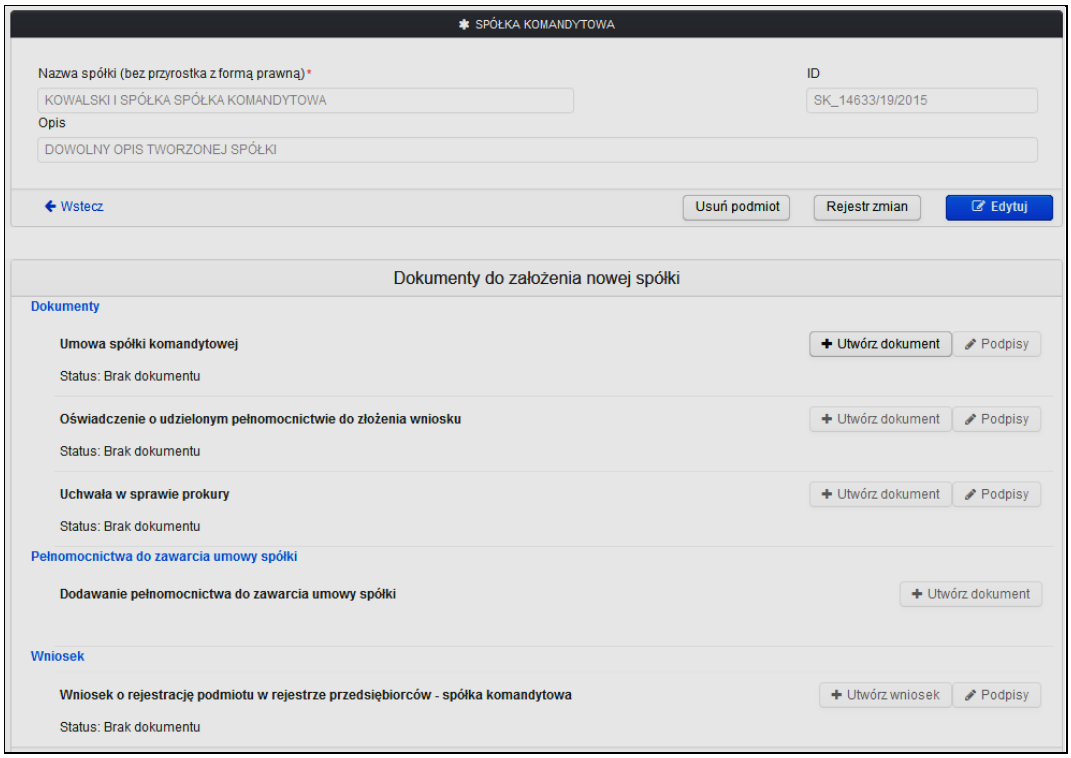


3. Wpisujemy nazwę naszej spółki, ale bez podawania przyrostka z formą prawną.
4. W pole „Opis" wpisujemy dowolny tekst opisujący nazwę spółki.
5. Przyciskiem „***Zapisz***" zapisujemy nazwę spółki. Przyciskiem „***Rezygnuj***" - rezygnujemy z zarejestrowania spółki. Przycisk „***Wstecz***" powoduje powrót do ekranu startowego.
6. Podczas nadawania nazwy nowej spółki następuje automatyczne nadanie ID nowo tworzonej spółki. ID składa się z 3 części: skrótu spółki, automatycznego numeru nadawanego przez system oraz roku nadania ID

SPÓŁKA KOMANDYTOWA	SK_14633/12/2015

.

7. Po uruchomieniu przycisku „***Zapisz***" system automatycznie uruchamia ekran ze wszystkimi dokumentami do wypełnienia w celu zarejestrowania spółki komandytowej.



W części opisującej nazwę spółki możemy dokonać:

- usunięcia spółki,
- zmiany opisu,
- cofnąć się 1 krok oraz
- uruchamiając przycisk „***Rejestr zmian***” dokonać przeglądu wykonanych czynności czasie samej rejestracji spółki.

Po nadaniu nazwy spółki przystępujemy do wypełnienia niezbędnych dokumentów do założenia nowej spółki. W przypadku spółki komandytowej są to następujące dokumenty:

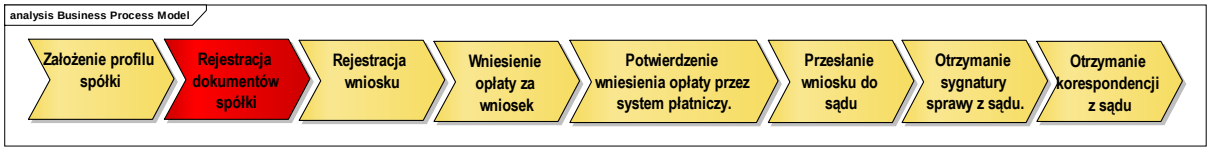
1. Umowa spółki komandytowej.
2. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
3. Uchwała w sprawie prokury.
4. Uchwały pełnomocnictwa do umowy.
5. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki.
6. Wniosek.

Rejestracja spółki realizowana jest etapowo, tzn. użytkownikowi udostępniane są kolejno określone wyżej dokumenty.

6.1.1. Umowa spółki komandytowej

Kolejnym krokiem w procesie rejestracji spółki jest „rejestracja wszystkich dokumentów spółki oraz ich podpisanie elektroniczne”.

Pierwszym dokumentem jest „Umowa spółki komandytowej”.



Po naciśnięciu przycisku „**Utwórz dokument**” pojawią się 3 nowe klawisze:

- „***Pobierz PDF***” – umożliwia pobranie dokumentu zarejestrowanego w systemie i wyświetlenie go w formacie PDF
- „***Edytuj***” – umożliwia edycję dokumentu.
- **„*Usuń*”** – umożliwia usunięcie dokumentu.



oraz określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- id dokumentu,
- data utworzenia dokumentu.

Po uruchomieniu przycisku „***Edytuj***” pojawia się 6 kroków dla opisania „Umowy spółki komandytowej” oraz zakładka „***Lista Podpisów***”



Krok 1

Data rejestracji spółki.

Automatycznie wypełnia się data rejestracji spółki po uruchomienia przycisku „***Edytuj***”. Datę tą możemy zmienić zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

§ 1 - stawających do spółki komandytowej wypełniamy w identyczny sposób jak przy określaniu stawających w umowie przy „*Rejestracji spółki z ograniczoną odpowiedzialnością* - *(*Umowa spółki zo.o.4.2 Umowa spółki zo.o.*)”* Krok 1 § 1 przy następujących uwarunkowaniach:

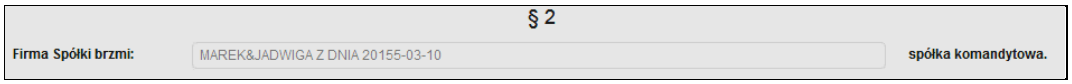
Stawającymi mogą być osoby fizyczne:

- wspólnik osoba fizyczna stawająca do umowy w swoim imieniu,
- pełnomocnik wspólnika osoby fizycznej, która udzieliła pełnomocnictwo do zawiązania 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 zawiązania umowy,

- wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawiązania umowy). Wspólnika osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej 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).

Wspólnika osobę fizyczną zawsze reprezentuje jeden stawający (on sam lub pełnomocnik do zawiązania umowy).
Wspólnika osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej 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).

§ 2 - przenosi się automatycznie nazwa spółki z pkt 2. Pole jest nieedytowalne.



§ 3 – w pole „Miejscowość” wpisujemy pierwsze litery miejscowości. Pojawia się lista wraz z podziałem terytorialnym Polski. Zaznaczamy właściwą pozycję, która wpsuje się w pole „Miejscowość”.

§ 4 – wybieramy ze słownika „**Klasyfikację PKD**” – według rodzaju prowadzonej w przyszłości przez nas działalności. W tym celu uruchamiamy przycisk „***Klasyfikacja PKD***” otwiera się nowy ekran. Możemy dodać wiele kodów PKD do części „Wybrane kody PKD”. Sposób dodawania i usuwania PKD realizujemy zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami.

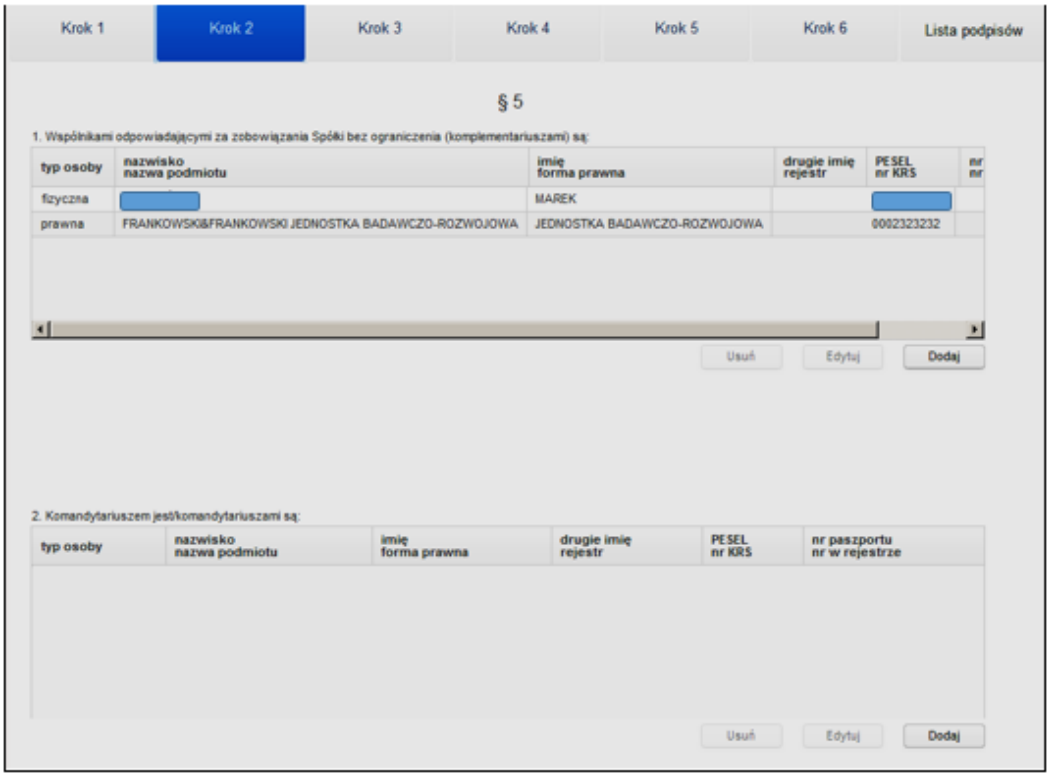
Krok 2

§ 5 - określamy, kto ze stawających jest komplementariuszem, a kto komandytariuszem.

Wspólnikami komplementariuszami/komandytariuszami spółki mogą być:

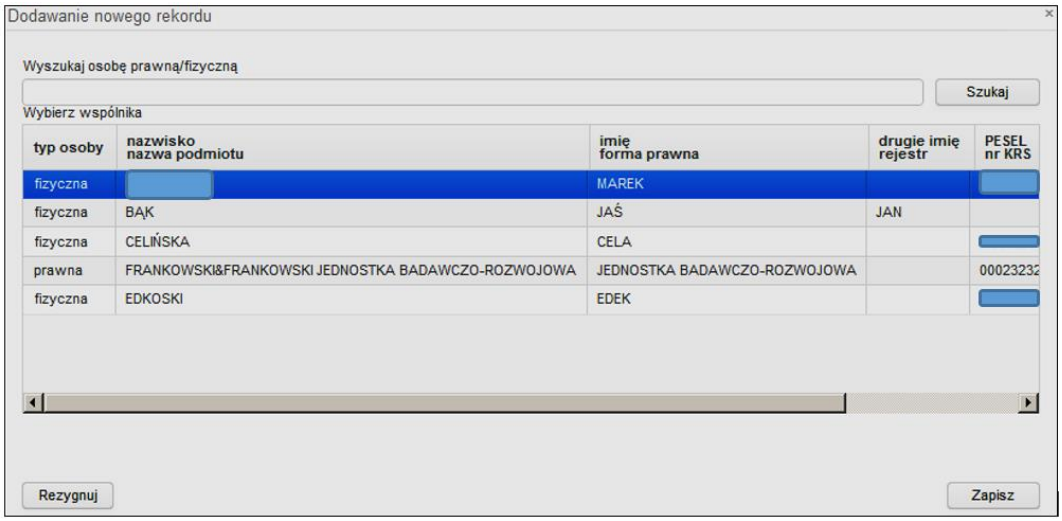
- tylko osoby fizyczne,
- tylko osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
- osoby fizyczne i osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

Każdy wspólnik musi być komplementariuszem lub komandytariuszem.
Nie może być jednocześnie jednym i drugim.



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.



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.

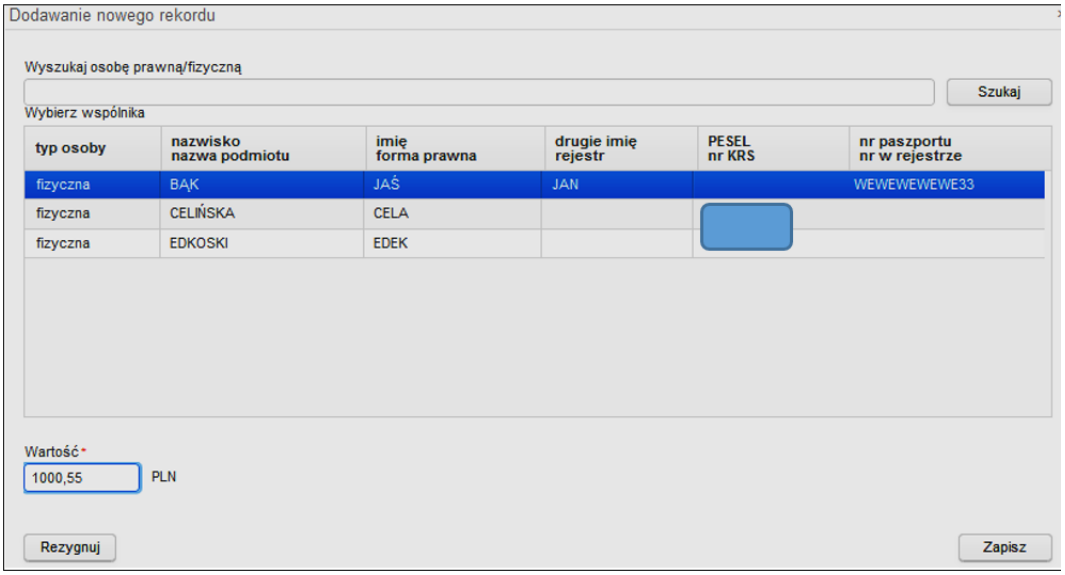
Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną (identycznie jak przy wyborze komplementariuszy). Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „***Zapisz***". Pole to jest nieedytowalne.
Podczas dodawania kolejnych komplementariuszy pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu", jest pomniejszana o dodane już osoby.

Krok 3

§ 6 - określamy „Sumę komandytową, do wysokości, której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza".

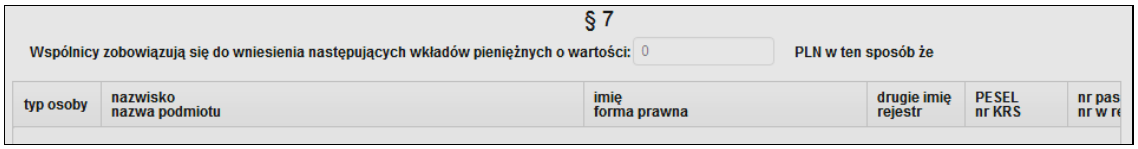


W tym celu wybieramy przycisk ***„Dodaj"*** (*komandytariusze*) znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno z wybranymi wcześniej komandytariuszami.
Zaznaczamy wybraną osobę i dla niej określamy wysokość, do której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza.
Wprowadzoną wartość możemy zapisać, uruchamiając przycisk „***Zapisz***".
Podczas dodawania kolejnych komandytariuszy pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu" jest pomniejszana o dodane już osoby.

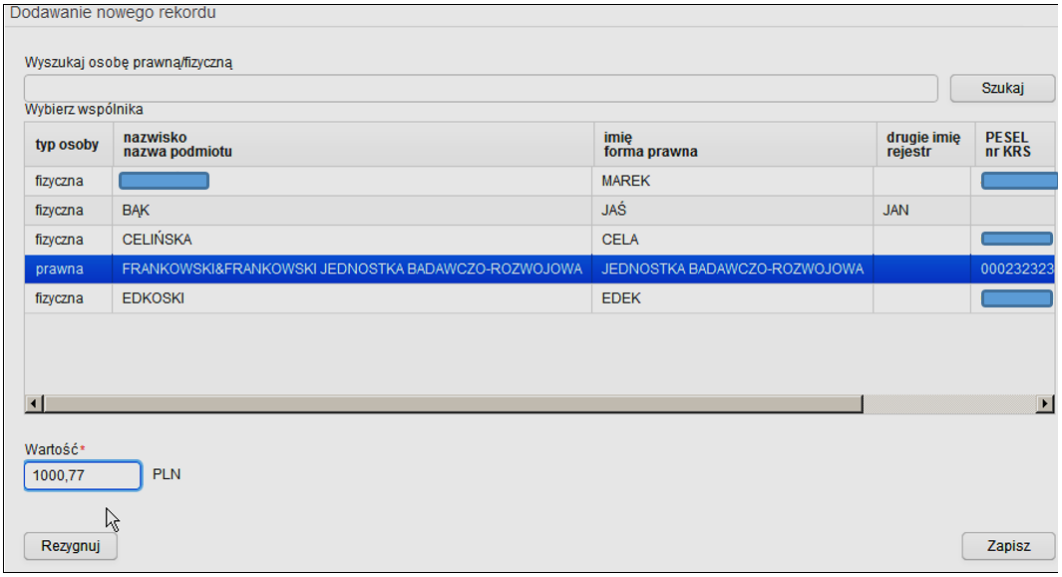


System informuje, że „Wkłady objęte sumą komandytową zostały wniesione w całości".

§ 7 - określamy jak „Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości:"
Wkład pieniężny mogą wnieść zarówno wspólnicy komandytariusze jak i komplementariusze.



W tym celu wybieramy przycisk ***„Dodaj"*** znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.



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.

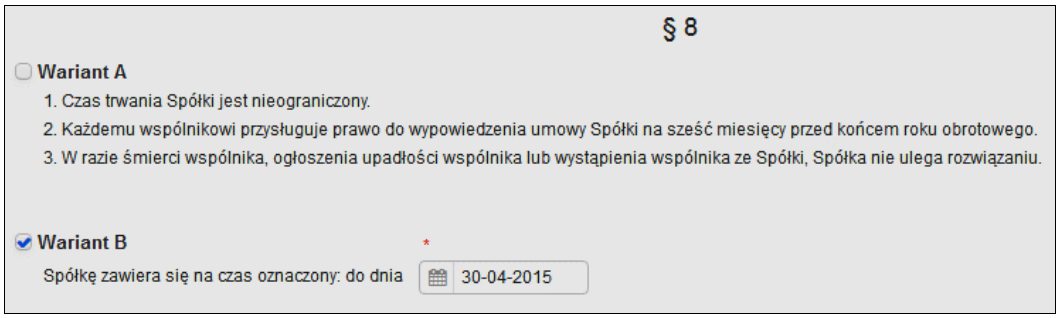


Podczas dodawania wartości dla kolejnych stawających pojawiająca się lista z „dodawaniem nowego rekordu", która jest pomniejszana o dodane osoby.
Wkłady pieniężne musimy określić dla wszystkich Stawających.

Uwaga!
Paragraf niewymagany, jeżeli wspólnicy wnoszą jedynie wkłady niepieniężne. W przypadku niepodania wkładów pieniężnych treść paragrafu brzmi: „Wspólnicy nie wnoszą wkładów pieniężnych" lub wartości wyzerowane.

§ 8 - określamy „**Czas trwania Spółki**:" Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy „Czas trwania Spółki" i tak w:

- wariancie A – czas trwania Spółki jest nieograniczony lub
- wariancie B – przy tym wariancie określamy, że Spółka zawierana jest na czas określony – podając końcową datę działalności Spółki.

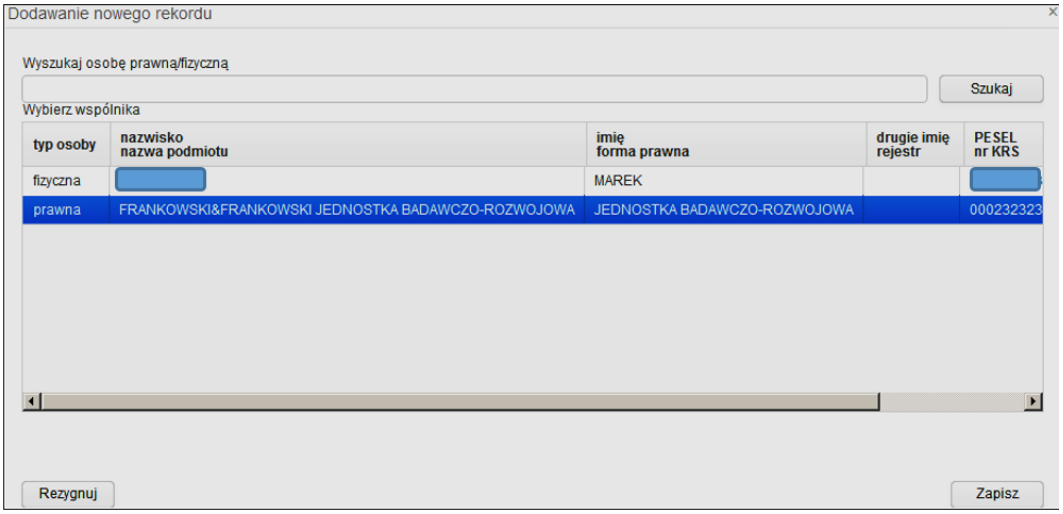


Krok 4

§ 9 - określamy uprawnionych do reprezentowania Spółki. Mogą to być tylko komplementariusze. Ponadto należy wskazać, co najmniej 1 wspólnika będącego komplementariuszem uprawnionym do reprezentowania spółki.

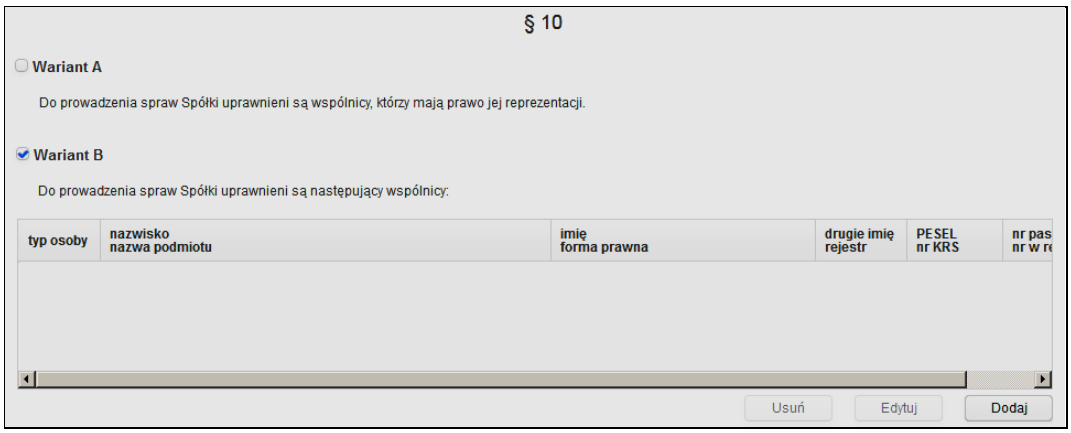


W tym celu wybieramy przycisk *„**Dodaj**”* znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi komplementariuszami wymienionymi w § 5.



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.

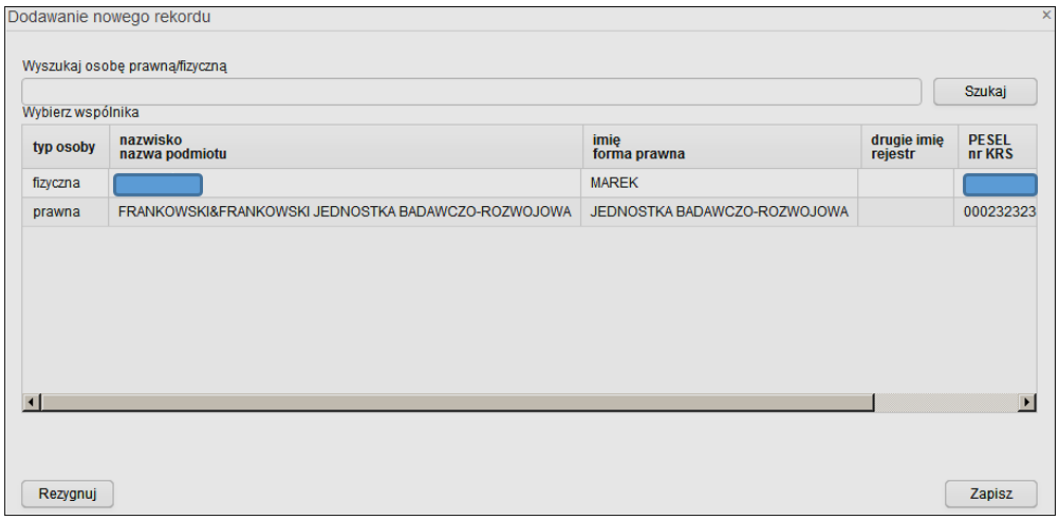
§ 10 - określamy, kto jest uprawniony do prowadzenia spraw Spółki.



Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, że w:

- wariancie A – do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są wspólnicy, którzy mają prawo jej reprezentacji lub
- wariancie B – do prowadzenia spraw Spółki uprawnieni są następujący wspólnicy.

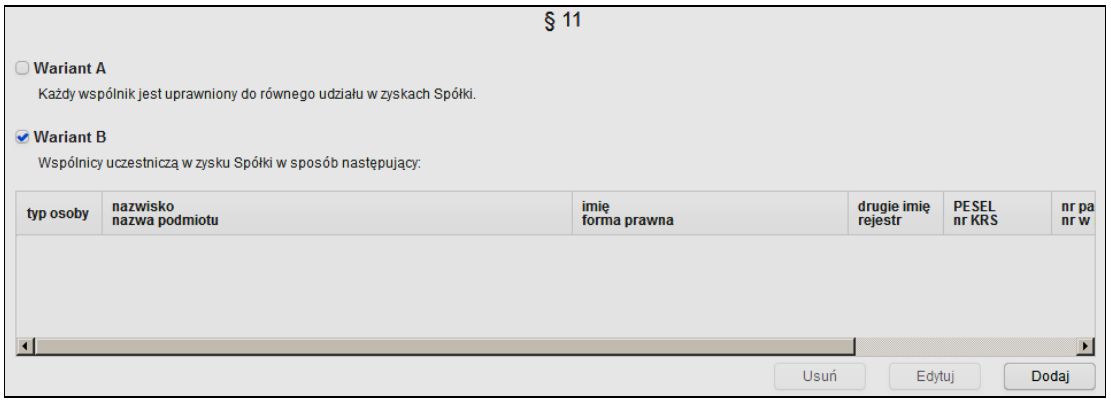
W tym celu wybieramy przycisk ***„Dodaj”*** znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.



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 co najmniej 1 komplementariusza zobowiązanego do uczestniczenia w stratach spółki.
Pole jest nieedytowalne.

Krok 5

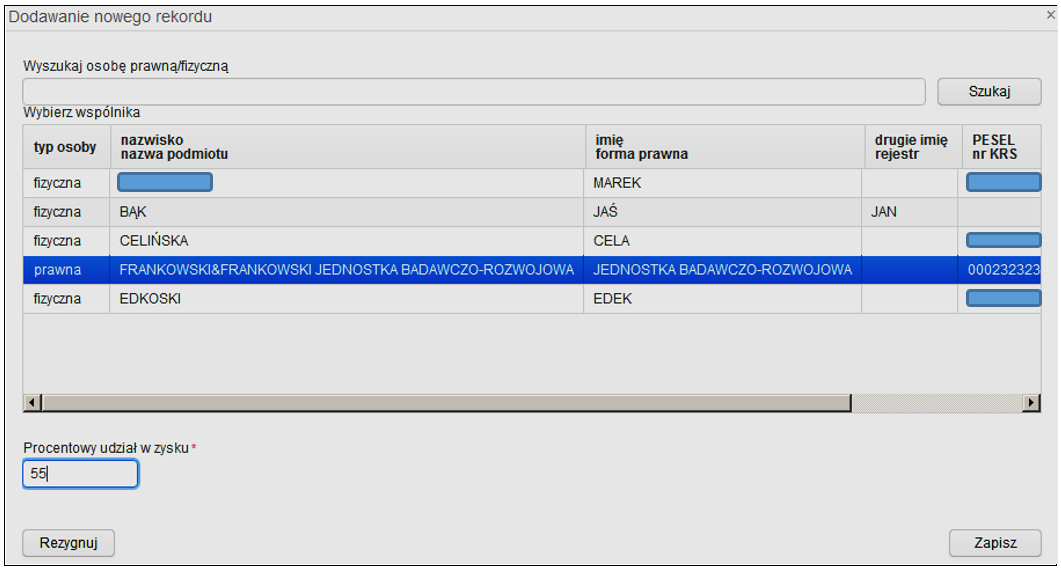
§ 11 - określamy, kto jest uprawniony do uprawniony do udziału w zyskach Spółki.



Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, że w:

- wariancie A – każdy wspólnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki lub
- wariancie 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.



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.
Przy tym wariancie „Procentowy udział w zysku" rozpisujemy wśród Stawających na 100%.
Pole jest nieedytowalne.

§ 12 - określamy, kto jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki.



Mamy do wyboru 3 warianty, w których określamy, że w:

- wariancie A – każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.
- wariancie B – wspólnicy uczestniczą w określonych procentach w stratach Spółki.

W tym celu wybieramy przycisk *„**Dodaj**”* znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.



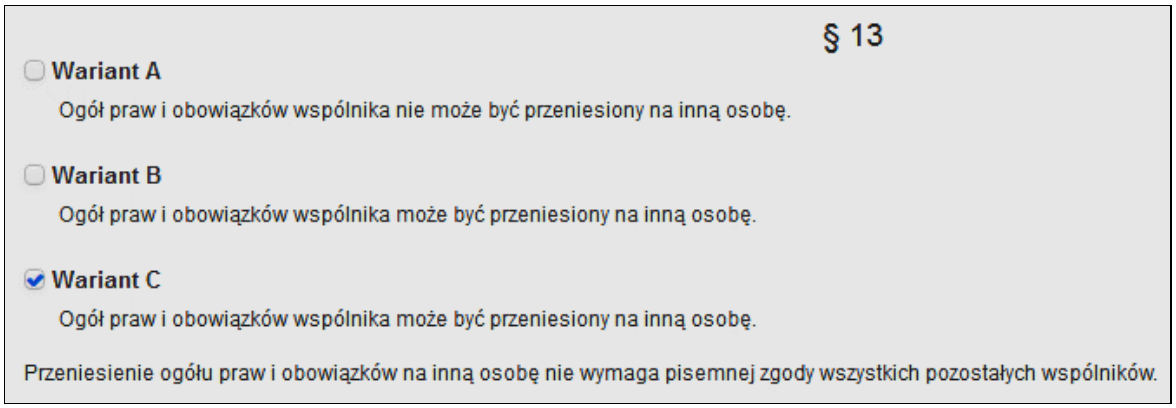
Zaznaczamy wybraną osobę prawną lub fizyczną. Następnie zapisujemy wprowadzoną wartość, uruchamiając przycisk „***Zapisz***”. Po zapisaniu – wybrana osoba automatycznie przenosi się do podstawowej tabeli strat. Pole to jest nieedytowalne. W przypadku wyboru tego wariantu, należy wskazać co najmniej 1 wspólnika (komandytariusza lub komplementariusza) zobowiązanego do uczestniczenia w stratach spółki

- wariancie C – każdy wspólnik jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach spółki stosownie do posiadanego udziału w zyskach Spółki.

Krok 6

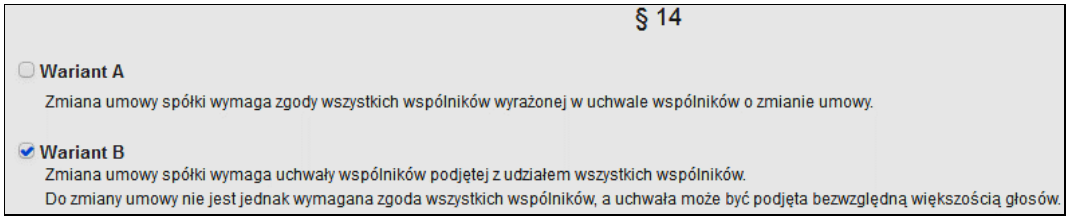
§ 13 - określamy przeniesienie praw i obowiązków wspólnika na inną osobę. Mamy tu do wyboru 3 warianty, w których określamy, że w:

- wariancie A – ogół praw i obowiązków wspólnika nie może być przeniesiony na inną osobę.
- wariancie B – ogół praw i obowiązków wspólnika może być przeniesiony na inną osobę.
- wariancie C – ogół praw i obowiązków wspólnika może być przeniesiony na inną osobę, ale w tym przypadku przeniesienie ogółu praw i obowiązków na inną osobę nie wymaga pisemnej zgody wszystkich pozostałych wspólników.



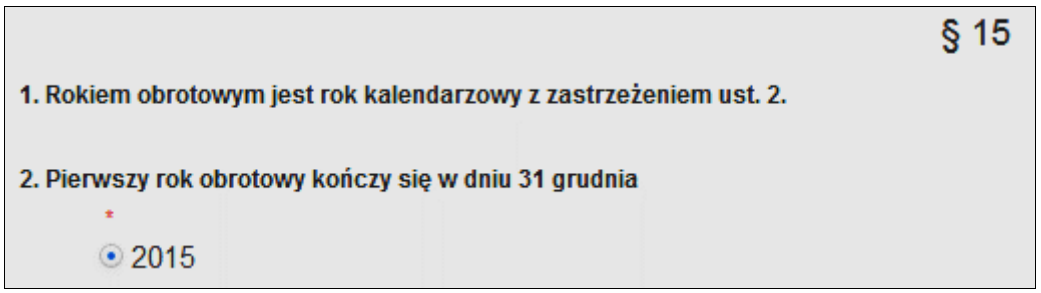
§ 14 - określamy na jakich zasadach możemy dokonać zmiany w umowie spółki. Mamy do wyboru 2 warianty, w których określamy, że w:

- wariancie A – zmiana umowy spółki wymaga zgody wszystkich wspólników wyrażonej w uchwale wspólników o zmianie umowy.
- wariancie B – zmiana umowy spółki wymaga uchwały wspólników podjętej z udziałem wszystkich wspólników, ale do zmiany umowy nie jest jednak wymagana zgoda wszystkich wspólników, a uchwała może być podjęta bezwzględną większością głosów.



§ 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.



POBIERZ PDF

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Uwaga!

Na wydruku PDF „Wniosku …” w pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ….”.

Przykładowy zrzut „Umowy spółki komandytowej” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

UMOWA SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ

z dnia 24-04-2015 r.

§ 1

Stawający:

1. MAREK [redacted], nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 11-111 KOWAL W
2. BOLEK BOLKOSKI, nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 33-333 KOWAL 3, reprezentujący osobę: JAŚ JAN BĄK-WAC
3. CELA CELIŃSKA-WAC, nr PESEL: [redacted], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222
4. DAREK DARKOSKI, nr PESEL: [redacted], adres: POLSKA 66-666 KOWAL 6, reprezentujący firmę: FRANKOWSKI&FRANKOWSKI JEDNOSTKA BADAWCZO-ROZWOJOWA
5. EDEK EDKOSKI, nr PESEL: [redacted], 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 [redacted] nr PESEL: [redacted], 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: [redacted], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222
3) EDEK EDKOSKI nr PESEL: [redacted] 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: [redacted], 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: [redacted], 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 [redacted] nr PESEL: [redacted] 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: [redacted], adres: PORTUGALIA 23232323 LIZBONA, JERZEGO 22 m. 222 wnosi wkład w wysokości: 200 zł (słownie: dwieście zł).
5) Wspólnik: EDEK EDKOSKI nr PESEL: [redacted] 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 podpisali:

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:

Uwaga!
Zakres informacyjny „Umowy …” jest określony w rozporządzeniu o rejestracji spółek.

PODPISY

Umowę spółki komandytowej wszyscy stawający podpisują:

- profilem zaufanym **ePUAP**,

- bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy **kwalifikowanego** certyfikatu.

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.
Dokument jest obligatoryjnym załącznikiem wniosku KRS-W1 dla spółki komandytowej zawiązanej przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnianego w systemie teleinformatycznym.

6.2. 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*" - *(3.2 Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku).*

6.3. Wzorzec uchwały 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*" - *(3.3 Wzorzec uchwały w sprawie prokury (spółka z o.o.)).*

6.4. Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki

Sposób utworzenia Uchwały o powołaniu pełnomocnika spółki dla spółki jawnej opisany został w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*" – *(3.4.3.4 Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki).*

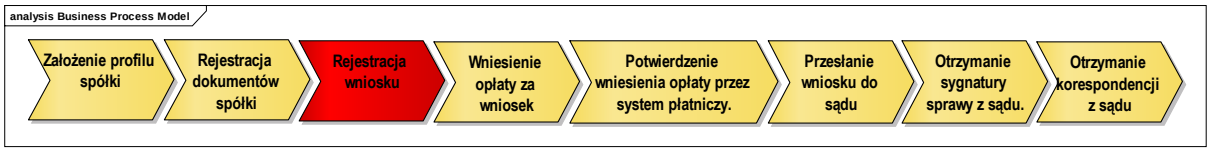
6.5. Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki

Sposób wypełniania Pełnomocnictwa do zawarcia umowy spółki został opisany w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*" - *(3.5 Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki).*

6.6. Wniosek KRS-E-3

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

Trzecim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**rejestracja wniosku spółki** i podpisanie elektroniczne 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.
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.

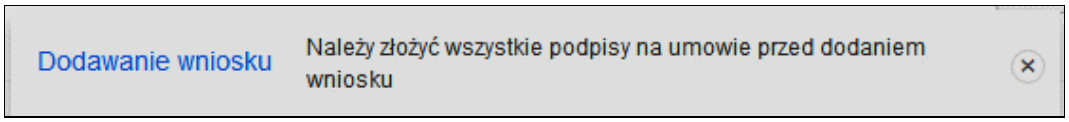
Proces rejestracji wniosku rozpoczyna się uruchomieniem **aktywnego** przycisku „***Utwórz wniosek***”.

Uwaga!

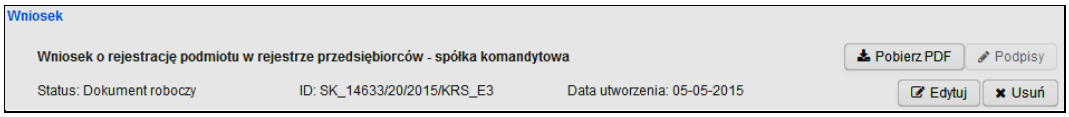
1. Aktywny przycisk „***Utwórz wniosek***” jest dostępny, jeżeli zostały złożone wszystkie podpisy pod „Umową …”.



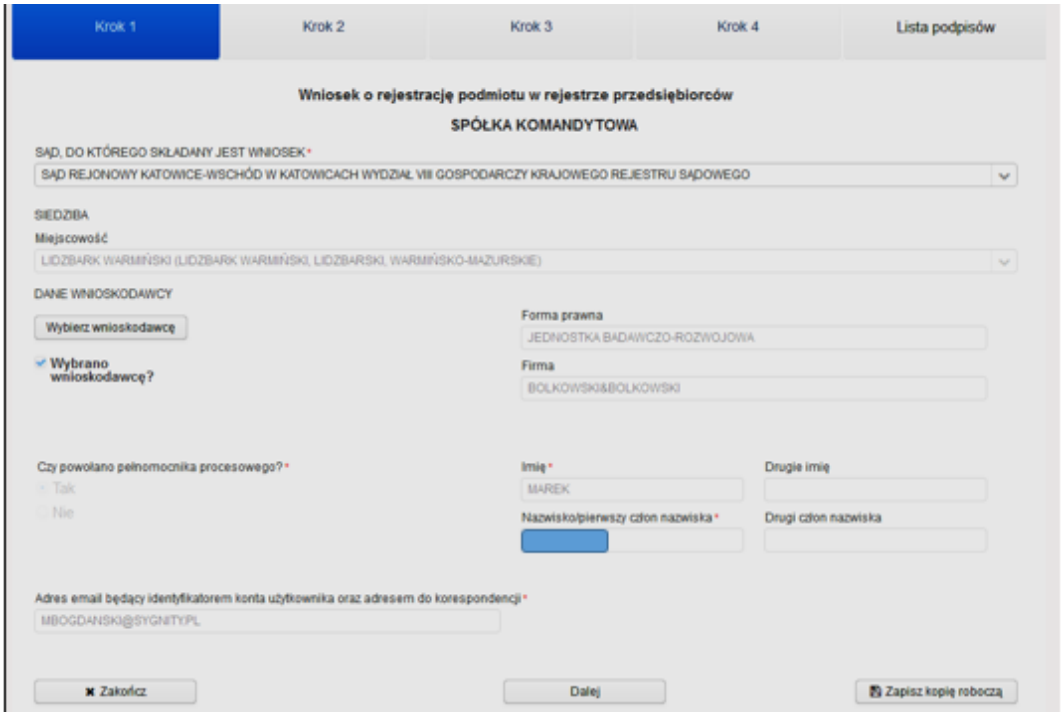
2. Natomiast przycisk „***Utwórz wniosek***” jest niedostępny, jeżeli nie został złożony chociaż jeden podpis w „Umowie …”. System informuje użytkownika o tym fakcie następującą informacją:



Uruchomienie **aktywnego** przycisku „***Utwórz wniosek***”. Spowoduje, że staną się aktywne przyciski „***Pobierz PDF***”, „***Edytuj***” i „**Usuń**”.



Uruchamiamy przycisk „***Edytuj***”. 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 „**Lista podpisów**”.

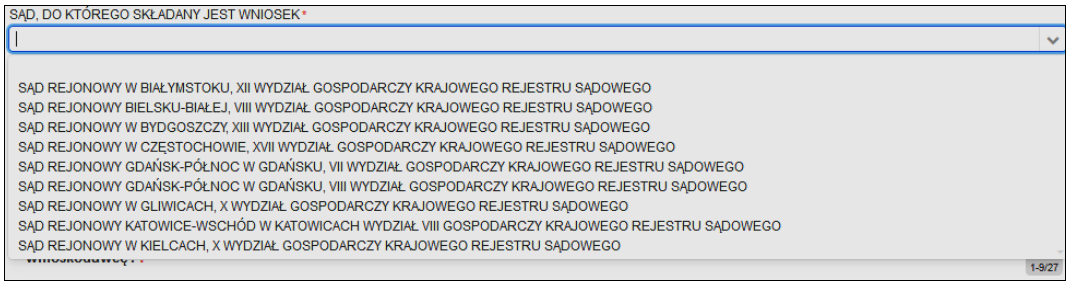


Po wypełnieniu pierwszego z nich wskazujemy na kolejne zakładki i je wypełniamy do ostatniego kroku kreatora. Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości.

W każdej chwili rejestrację można przerwać po uprzednim naciśnięciu przycisku „***Zapisz kopię roboczą***”. Do rejestracji dokumentu można powrócić w dowolnej chwili.

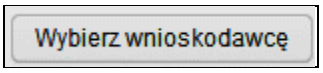
Krok 1

Ze słownika wybieramy sąd, do którego będziemy składać „Wniosek”.

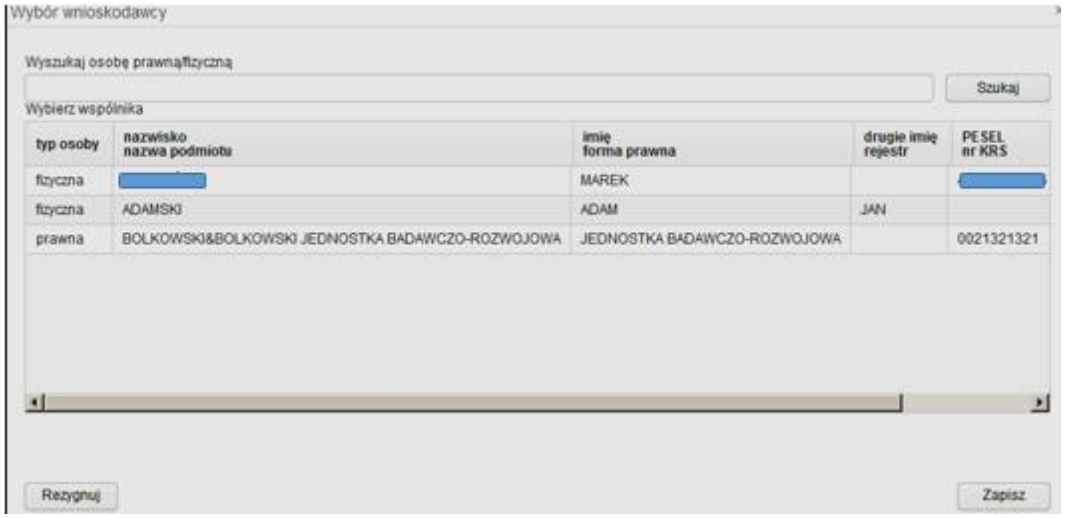


Poniżej wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24.

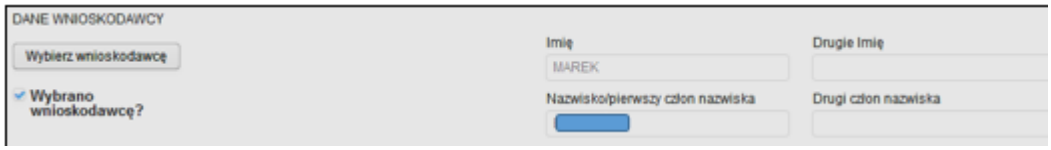
	KOD [VARCHAR(30 OCTETS)]	NAZWA [VARCHAR(200 OCTETS)]
1	BI.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
2	BB.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY BIELSKU-BIAŁEJ, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
3	BY.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W BYDGOSZCZY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
4	CZ.XVII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W CZĘSTOCHOWIE, XVII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
5	GD.VII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
6	GD.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
7	GL.X NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W GLIWICACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
8	KA.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
9	KI.X NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W KIELCACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
10	KO.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W KOSZALINIE IX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
11	KR.XI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE, XI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
12	KR.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE , XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
13	LU.VI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY LUBLIN-WSCHÓD W LUBLINIE Z SIEDZIBĄ W ŚWIDNIKU, VI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
14	LD.XX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA ŁODZI-ŚRÓDMIEŚCIA W ŁODZI, XX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
15	OL.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W OLSZTYNIE, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
16	OP.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W OPOLU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
17	PO.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
18	PO.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
19	RZ.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
20	SZ.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY SZCZECIN-CENTRUM W SZCZECINIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
21	TO.VII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W TORUNIU, VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
22	WA.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
23	WA.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
24	WA.XIV NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIV WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
25	WR.VI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, VI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
26	WR.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
27	ZG.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W ZIELONEJ GÓRZE, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

Następnie uruchamiamy przycisk: 

gdzie mamy możliwość wyboru osoby (z umowy), która będzie składała wniosek. Pojawia się poniższa lista → zaznaczamy wybraną osobę i uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”.



Wybrana osoba zostanie przeniesiona do „Dane wnioskodawcy” oraz zostanie odznaczony checkbox → „**Wybrano wnioskodawcę**”.



Możemy zmienić wprowadzone dane poprzez ponowne powtórzenie ww. czynności.

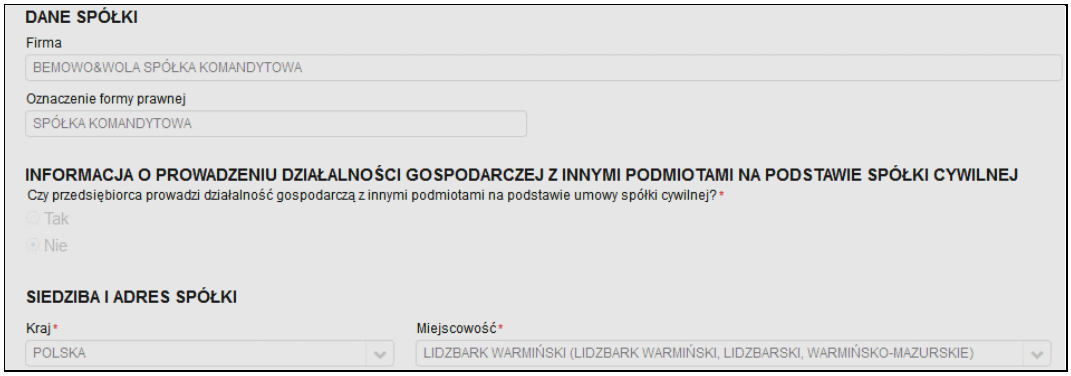
Pole: Czy powołano pełnomocnika procesowego - w przypadku odpowiedzi „**TAK**" podany jest pełnomocnik, a jako dane pełnomocnika do korespondencji podany jest adres mailowy. Ponadto do wniosku należy załączyć oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie.
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 2.

Krok 2

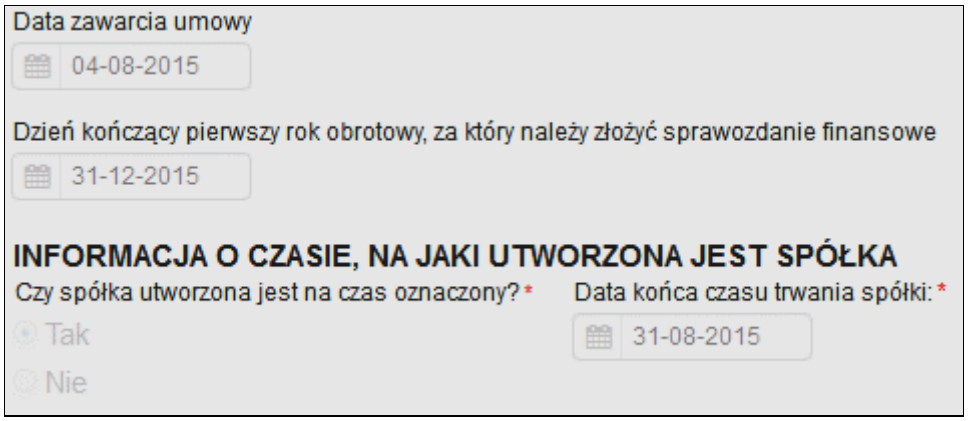
Pola dotyczące:

- Dane spółki,
- Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- Data zawarcia umowy,
- Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz
- Informacja o czasie, na jaki utworzona jest spółka

są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

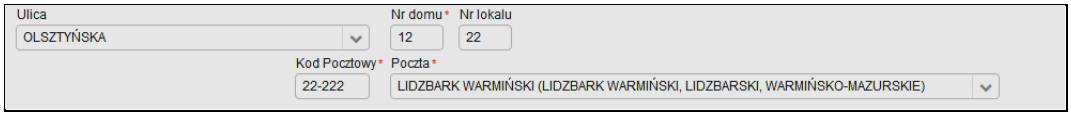


oraz



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).



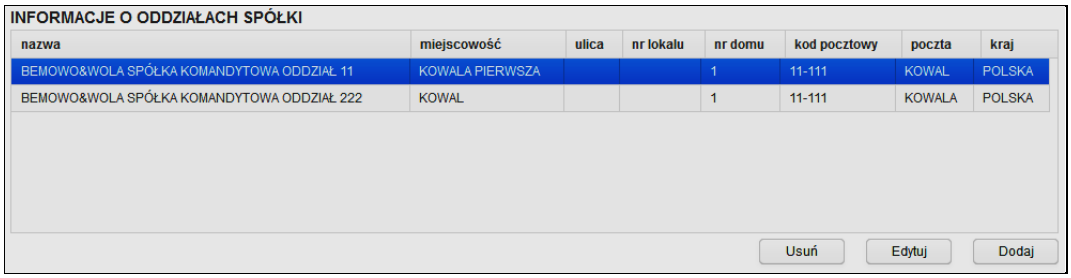
2. Następnie uzupełniamy: adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej:



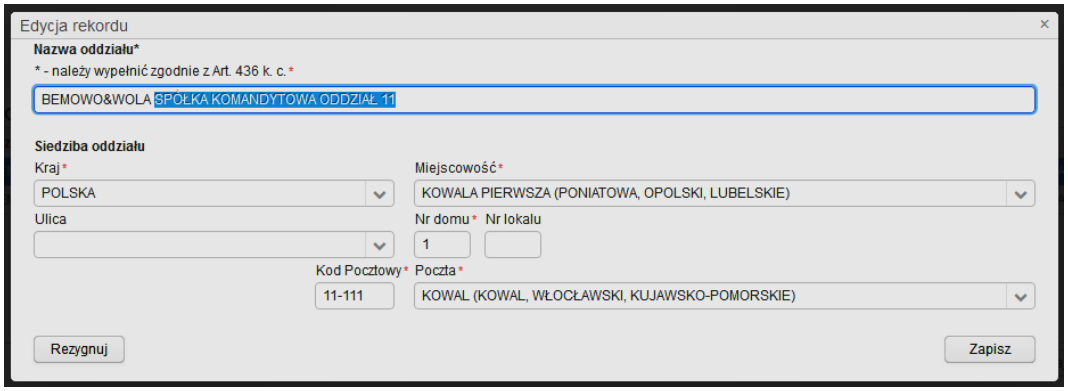
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 3.

Krok 3

Informacje o oddziałach spółki:
Jeżeli w tabeli znajdują się oddziały spółki, np.: z prokury, to takie oddziały możemy usunąć lub edytować. Możemy też dodać nowe oddziały.

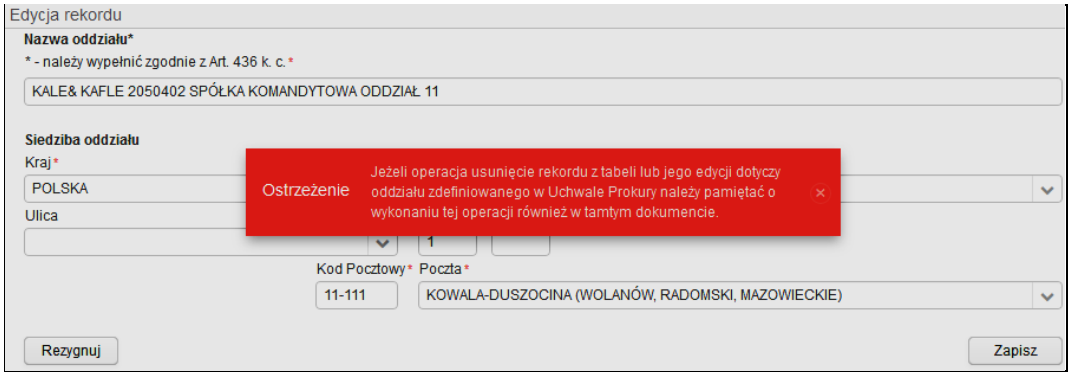


Aby usunąć lub edytować oddział to zaznaczamy dany oddział i uruchamiamy przycisk:
„*Usuń*” – wówczas taki oddział zostanie usunięty lub
„*Edytuj*” – wówczas w taki oddział możemy zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które możemy zmienić.

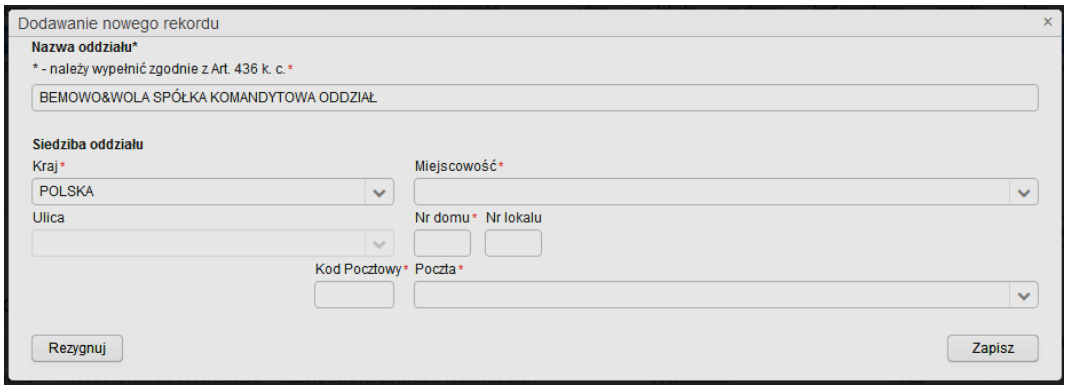


Po dokonaniu poprawek zapisujemy zmiany.

Uwaga!
W przypadku naciśnięcia klawisza **„*Edytuj*”** lub **„*Usuń*”** 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*".



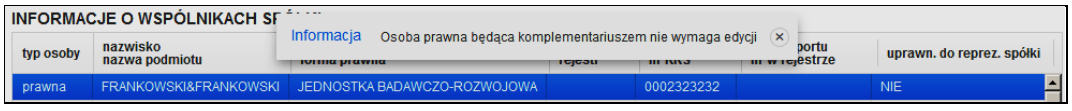
Możemy również dodać nowe oddziały. Uruchamiamy przycisk ***„Dodaj”***. Pojawia się nowe okno z podpiętą nazwą spółki.



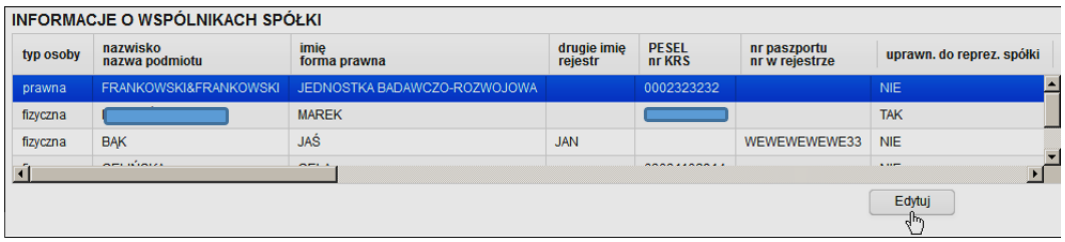
Po wypełnieniu określonych pól uruchamiamy przycisk **„*Zapisz*”.** Tym samym zostanie dodany nowy oddział.



<u>Informacje o wspólnikach spółki:</u>
W tym dziale musimy dokonać określenia uprawnień dla wszystkich stawających, którzy są komandytariuszami, a ich uprawnienia są zależne od roli jaką pełnią w spółce.

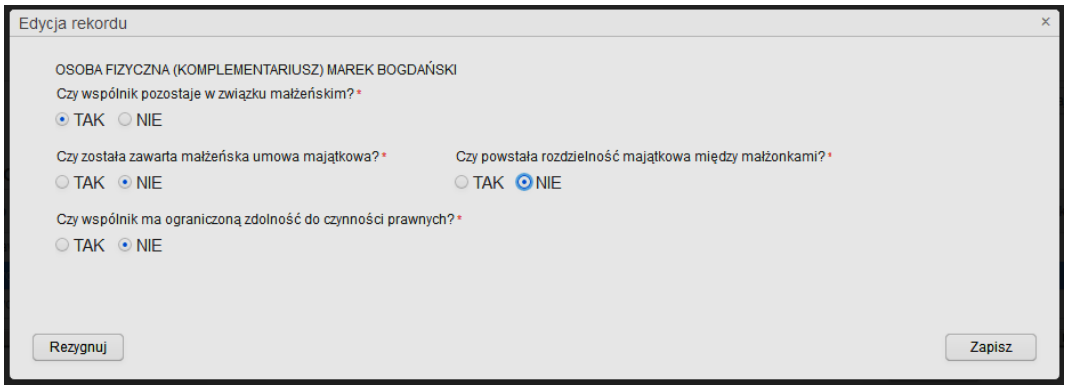


W tym celu kolejno zaznaczamy w tabeli stawającego i uruchamiamy przycisk **„*Edytuj*”**.

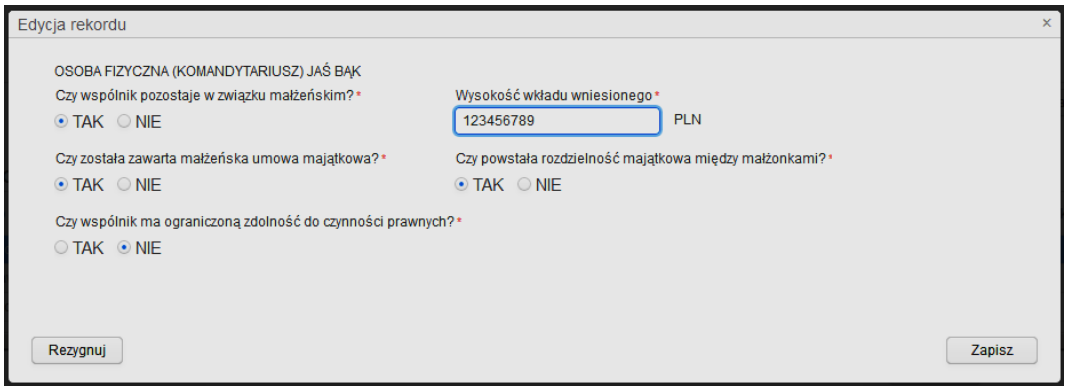


Pojawia się kolejne okno i w zależności od formy prawnej i typu wspólnika pojawia się określony tym danych do wypełnienia. I tak dla:

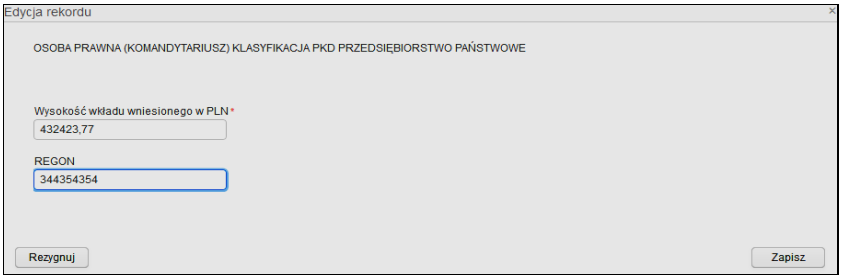
1. osoby fizycznej (komplementariusza) określamy **TAK / NIE**:
   - czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
   - czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?
   - czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?
   - czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?



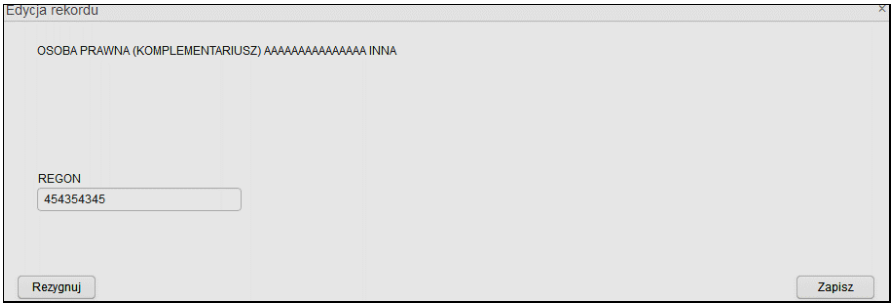
2. osoby fizycznej (komandytariusz) określamy **TAK / NIE**:
   - czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?
   - czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?
   - czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?
   - czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? oraz
   - wysokość wkładu wniesionego (zł).



3. osoby prawnej będącej komandytariuszem określamy:
   - wysokość wkładu wniesionego (zł).
   - numer REGON. Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.



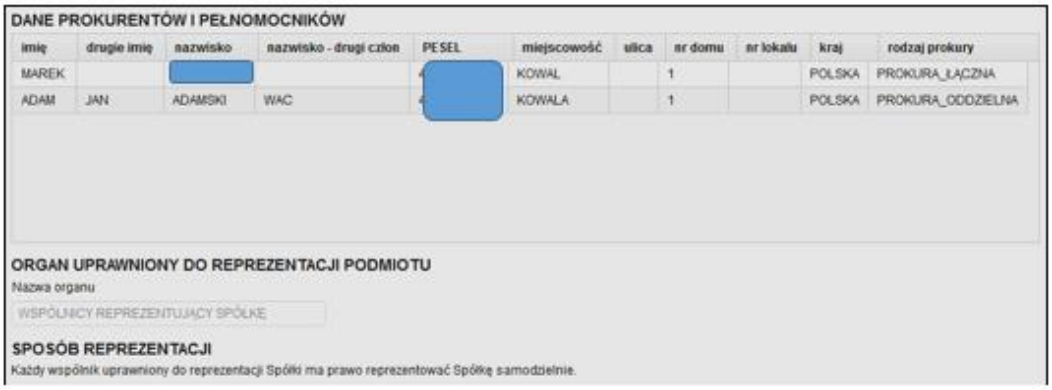
4. osoby prawnej będącej komplementariuszem określamy:
   - numer REGON. Wpisanie numeru REGON nie jest obowiązkowe.



W kroku 3 występują również pola nieedytowalne dla użytkownika, a są to:

- dane prokurentów i pełnomocników,
- organ uprawniony do reprezentacji podmiotu,
- sposób reprezentacji.

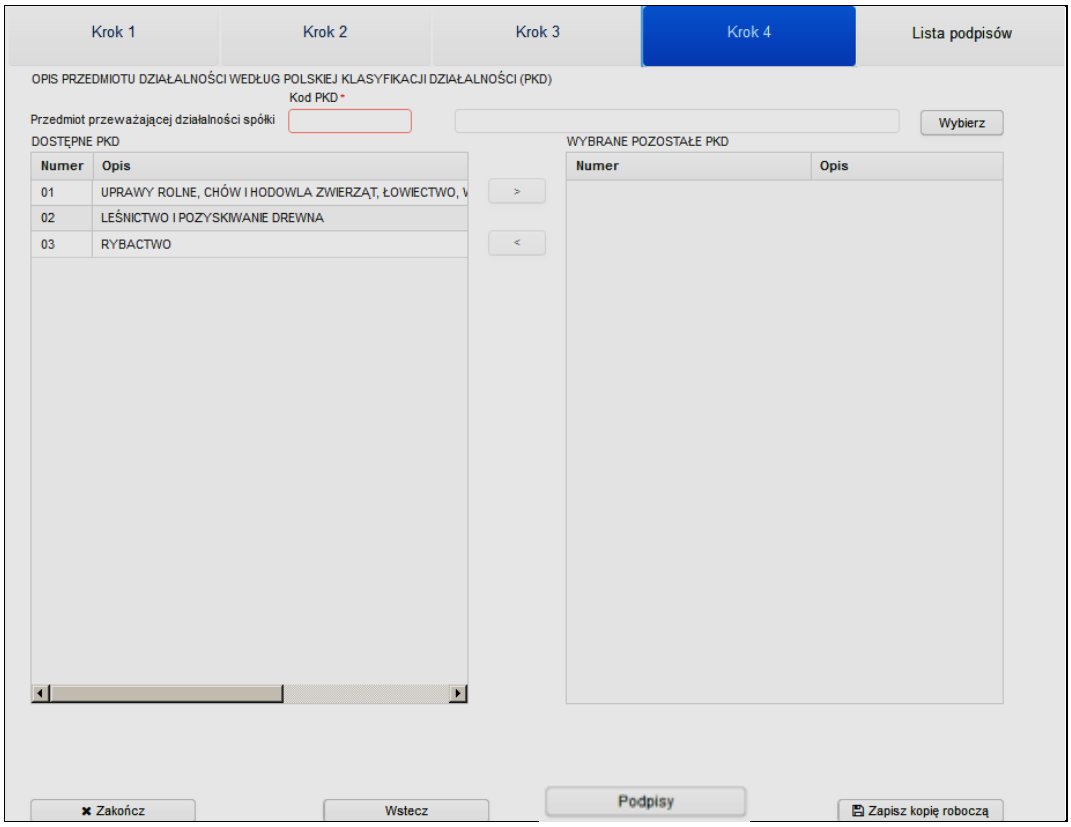
Dane zawarte w nich przenoszone są z umowy spółki lub z prokury.



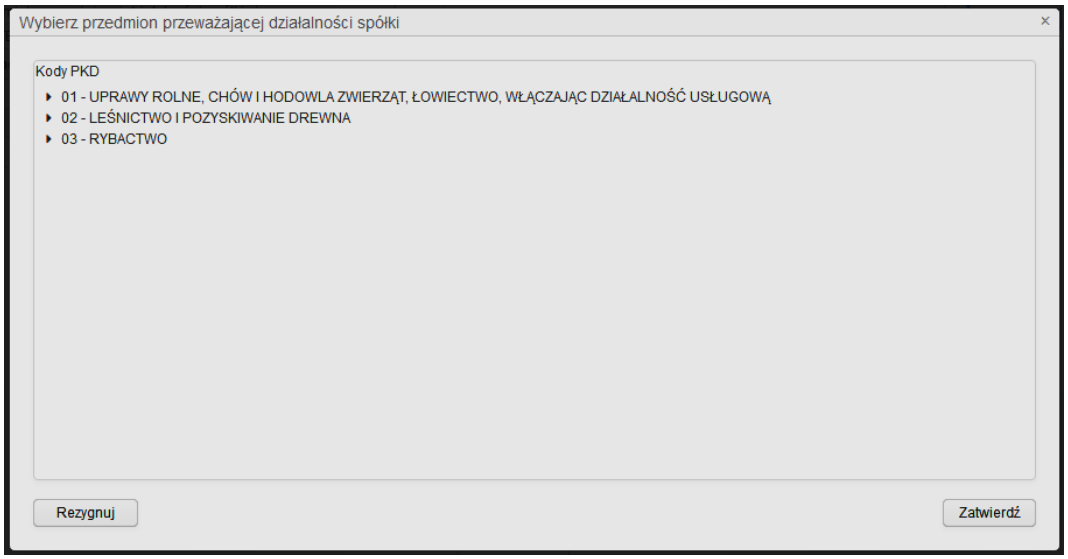
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do kroku 4.

Krok 4

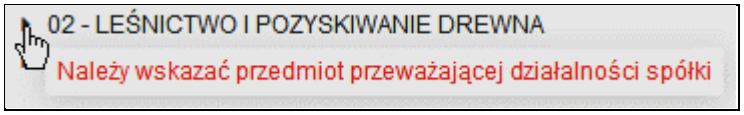
Dokonujemy opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD).
W tym celu uruchamiamy przycisk „***Wybierz*”** dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”.



Pojawia się kolejne okno, w którym zawarte są wszystkie kody PKD podczas tworzenia umowy.

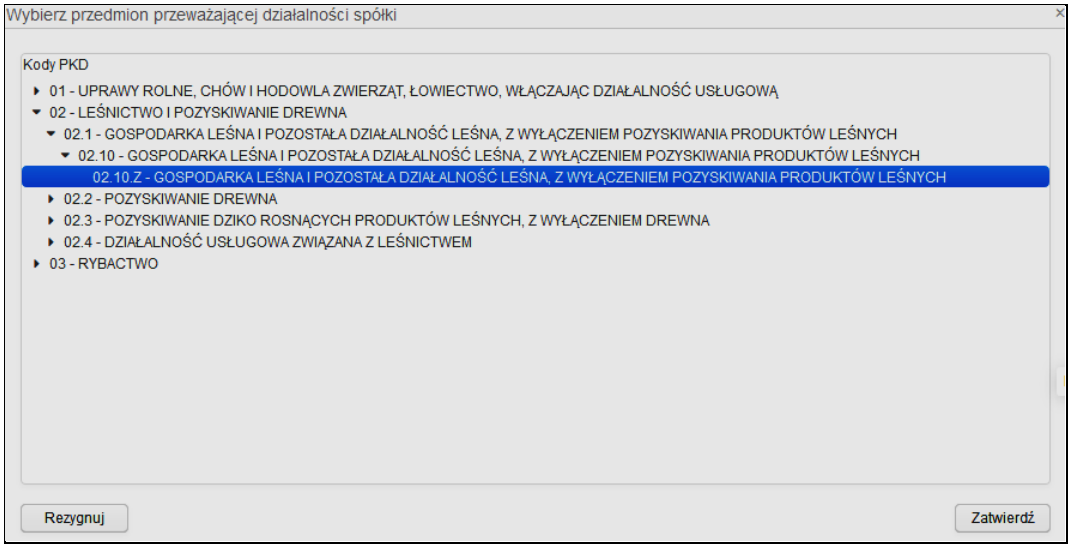


Dla wybrania konkretnego „**Przedmiotu przeważającej działalności**” rozwijamy dany kod PKD – naciskając myszką na czarny trójkąt, ▶

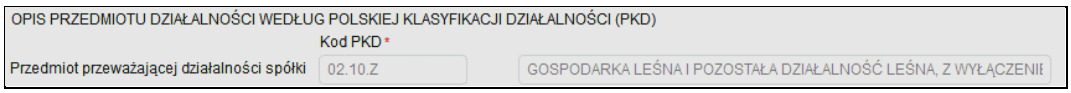


który zmieni kierunek na ▼
Wówczas następuje rozwinięcie kolejnego poziomu (szczegółowy opis jest w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” – *(3.1.10 Klasyfikacja PKD)*. Poziomy rozwijamy aż do uzyskania ostatniego poziomu.

Zaznaczamy przedmiot przeważającej działalności i uruchamiamy przycisk „***Zatwierdź*”**.

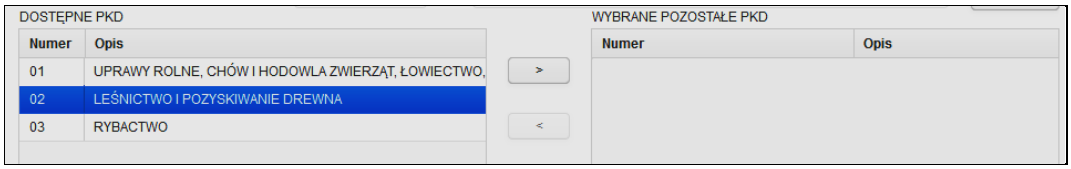


Wybrany kod PKD zostanie przeniesiony w pole „**Przedmiot przeważającej działalności**” wraz ze szczegółowym opisem.

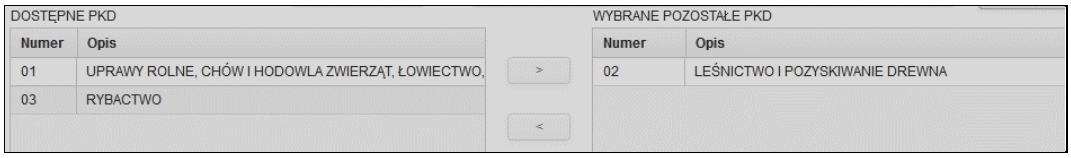


Natomiast, jeżeli przedmiot przeważającej działalności został wybrany nieprawidłowo to dla jego zmiany ponownie uruchamiamy przycisk „***Wybierz”*** i dalej czynność wyboru jest jak opisana jak wyżej.

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**”.



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 .

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do składania podpisów.

Zasada składania podpisów została przedstawiona w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3*” - *(3.1.11 Podpisy).*

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Uwaga!

Na wydruku PDF „Wniosku …” w pole "Data zawarcia umowy" przenosi się automatycznie data z ostatniego złożonego podpisu pod „Umową ….”.

Przykładowy zrzut „Wniosku E-3 spółki komandytowej ” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do umowy).

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

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: KA.VIII NS-REJ.KRS
Nazwa sądu: SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

SIEDZIBA PODMIOTU REJESTROWANEGO

Siedziba podmiotu:

Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 28
Nazwa: WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat:
Kod: 2809
Nazwa: LIDZBARSKI
Gmina:
Kod: 2809011
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI
Miejscowość:
Kod: 0964732
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

OKREŚLENIE REJESTRACJI

Rejestracja dotyczy:
☒ 1. Nowego podmiotu
☐ 2. Podmiotu uprzednio zarejestrowanego

DANE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca:

Czy wnioskodawca jest osobą fizyczną?
☒ TAK
☐ NIE

Dane wnioskodawcy będącego osobą fizyczną:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: ADAMSKI
Drugi człon nazwiska złożonego: WAC
Pierwsze imię: ADAM
Drugie imię: JAN

Dane wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:

1

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Nazwa / firma: ————

INFORMACJA O PEŁNOMOCNIKU PROCESOWYM

Czy powołano pełnomocnika procesowego? ☒ TAK ☐ NIE

Oznaczenie pełnomocnika:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: ADOSKA
Drugi człon nazwiska złożonego: WAC
Pierwsze imię: ADA
Drugie imię: ELA

DANE ADRESATA KORESPONDENCJI

Identyfikator konta użytkownika: MBOGDANSKI@SYGNITY.PL

DANE PODMIOTU

DANE SPÓŁKI

Firma: SIERPIEŃ-80 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? ☐ TAK ☒ NIE

SIEDZIBA I ADRES SPÓŁKI

Siedziba spółki:

Kraj:
Kod: PL
Nazwa: POLSKA
Województwo:
Kod: 28
Nazwa: WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat:
Kod: 2809
Nazwa: LIDZBARSKI
Gmina:
Kod: 2809011
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI
Miejscowość:
Kod: 0964732
Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

Adres spółki:

Ulica:	
Kod: 15016 Nazwa: OLSZTYŃSKA	
Nr domu:	1
Nr lokalu:	22
Kod pocztowy:	33-333
Poczta:	
Kod: 0964732	

2

Nazwa: LIDZBARK WARMIŃSKI

Adres poczty elektronicznej: ADAM@WP.PL

Adres strony internetowej: WWW.ADAM.PL

INFORMACJA NA TEMAT UMOWY SPÓŁKI

Data zawarcia umowy: 04-08-2015r.

INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST SPÓŁKA

Czy spółka utworzona jest na czas oznaczony? ☒ TAK ☐ NIE

Data końca czasu trwania spółki: 31-08-2015r.

INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY

Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe: 31-12-2015r.

INFORMACJA O ODDZIAŁACH SPÓŁKI

DANE ODDZIAŁU

Firma: SIERPIEŃ-80 SPÓŁKA KOMANDYTOWA ODDZIAŁ WOLNOŚĆ

Siedziba:

Kraj:
- Kod: PL
- Nazwa: POLSKA

Województwo:
- Kod: 32
- Nazwa: ZACHODNIOPOMORSKIE

Powiat:
- Kod: 3216
- Nazwa: ŚWIDWIŃSKI

Gmina:
- Kod: 3216035
- Nazwa: POŁCZYN-ZDRÓJ

Miejscowość:
- Kod: 0309750
- Nazwa: KOŁACZEK

Adres:

Ulica:
- Kod: ----------
- Nazwa: ----------

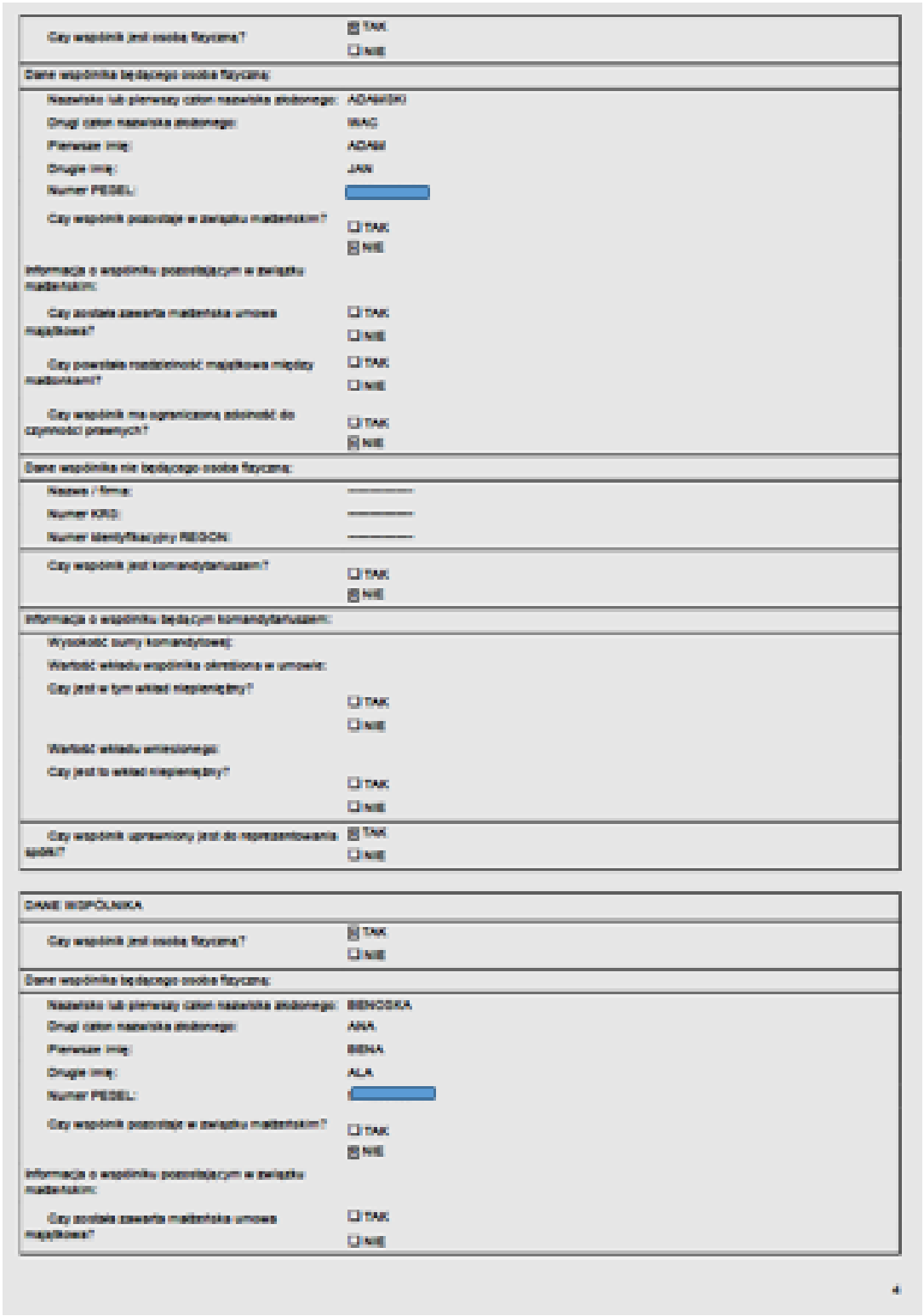
Nr domu:	1
Nr lokalu:	2
Kod pocztowy:	33-333

Poczta:
- Kod: 0373244
- Nazwa: KOŁACZKOWICE

INFORMACJA O WSPÓLNIKACH SPÓŁKI

DANE WSPÓLNIKA

3



Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	ADAMSKI
Drugi człon nazwiska złożonego:	WAC
Pierwsze imię:	ADAM
Drugie imię:	JAN
Numer PESEL:	[redacted]
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
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
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	----------
Numer KRS:	----------
Numer identyfikacyjny REGON:	----------
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej:	
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	☐ TAK ☐ NIE
Wartość wkładu umówionego:	
Czy jest to wkład niepieniężny?	☐ TAK ☐ NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	☒ TAK ☐ NIE

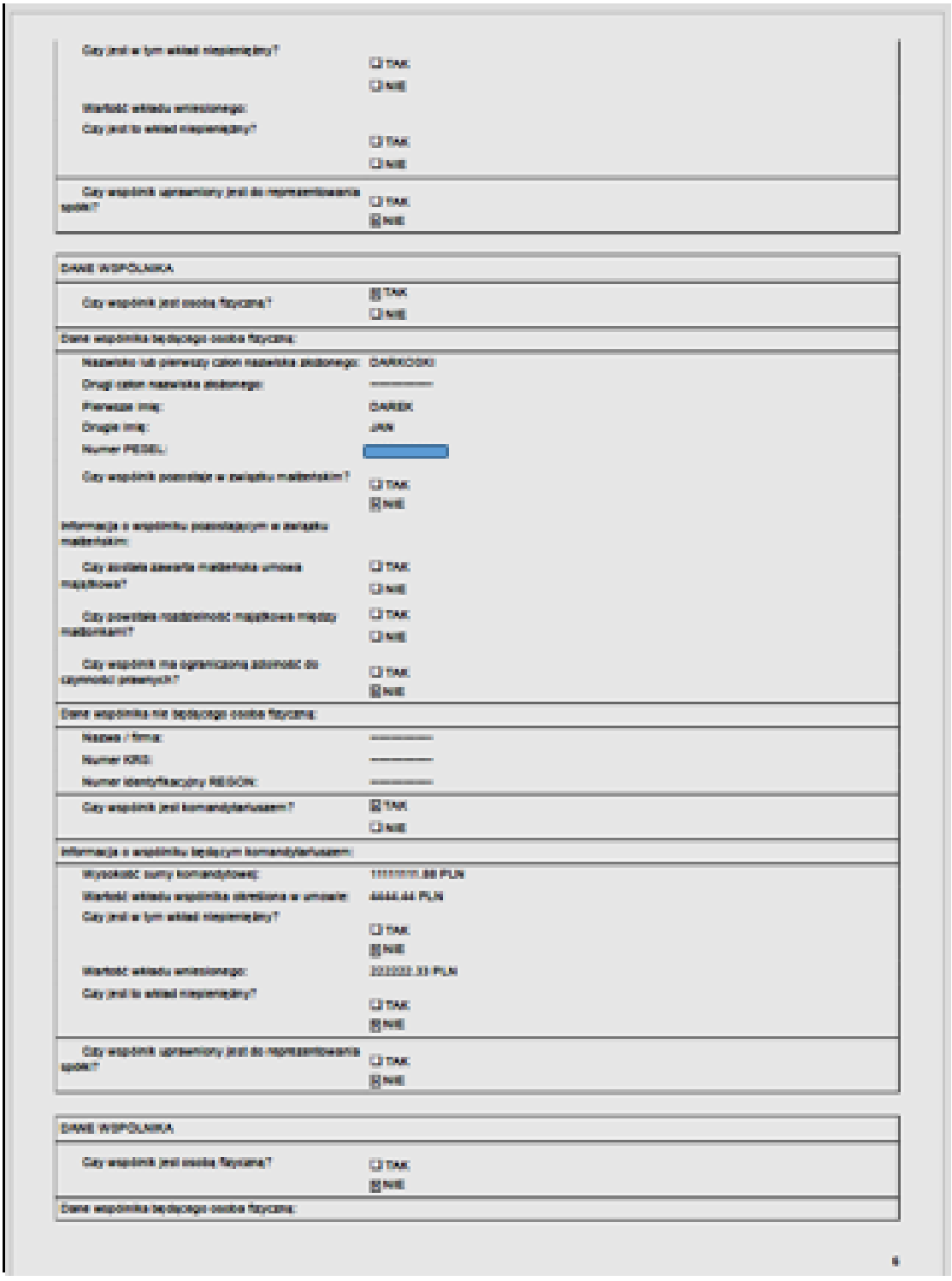
DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	BEHOSKA
Drugi człon nazwiska złożonego:	ANA
Pierwsze imię:	BENA
Drugie imię:	ALA
Numer PESEL:	[redacted]
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
Czy została zawarta małżeńska umowa majątkowa?	☐ TAK ☐ NIE

4

Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami?	☐ TAK ☐ NIE
Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych?	☐ TAK ☒ NIE
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	————
Numer KRS:	————
Numer identyfikacyjny REGON:	————
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej:	
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	☐ TAK ☐ NIE
Wartość wkładu wniesionego:	
Czy jest to wkład niepieniężny?	☐ TAK ☐ NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	☒ TAK ☐ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☐ TAK ☒ NIE
Dane wspólnika będącego osoba fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	————
Drugi człon nazwiska złożonego:	————
Pierwsze imię:	————
Drugie imię:	————
Numer PESEL:	————
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☐ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
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
Dane wspólnika nie będącego osoba fizyczną:	
Nazwa / firma:	ALBANIA SPÓŁKA PARTNERSKA
Numer KRS:	0000023132
Numer identyfikacyjny REGON:	432432432
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej:	
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	

5



Czy jest w tym wkład niepieniężny? ☐ TAK ☐ NIE

Wartość wkładu wniesionego:

Czy jest to wkład niepieniężny? ☐ TAK ☐ NIE

Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? ☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA

Czy wspólnik jest osobą fizyczną? ☒ TAK ☐ NIE

Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:

Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: DARKOWSKI

Drugi człon nazwiska złożonego: ----------

Pierwsze imię: DAREK

Drugie imię: JAN

Numer PESEL: [redacted]

Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim? ☐ TAK ☒ NIE

Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:

Czy strony zawarły małżeńską umowę majątkową? ☐ TAK ☐ NIE

Czy powstała rozdzielność majątkowa między małżonkami? ☐ TAK ☐ NIE

Czy wspólnik ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych? ☐ TAK ☒ NIE

Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:

Nazwa / firma: ----------

Numer KRS: ----------

Numer identyfikacyjny REGON: ----------

Czy wspólnik jest komandytariuszem? ☒ TAK ☐ NIE

Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:

Wysokość sumy komandytowej: 11111111.88 PLN

Wartość wkładu wspólnika określona w umowie: 4444.44 PLN

Czy jest w tym wkład niepieniężny? ☐ TAK ☒ NIE

Wartość wkładu wniesionego: 333333.33 PLN

Czy jest to wkład niepieniężny? ☐ TAK ☒ NIE

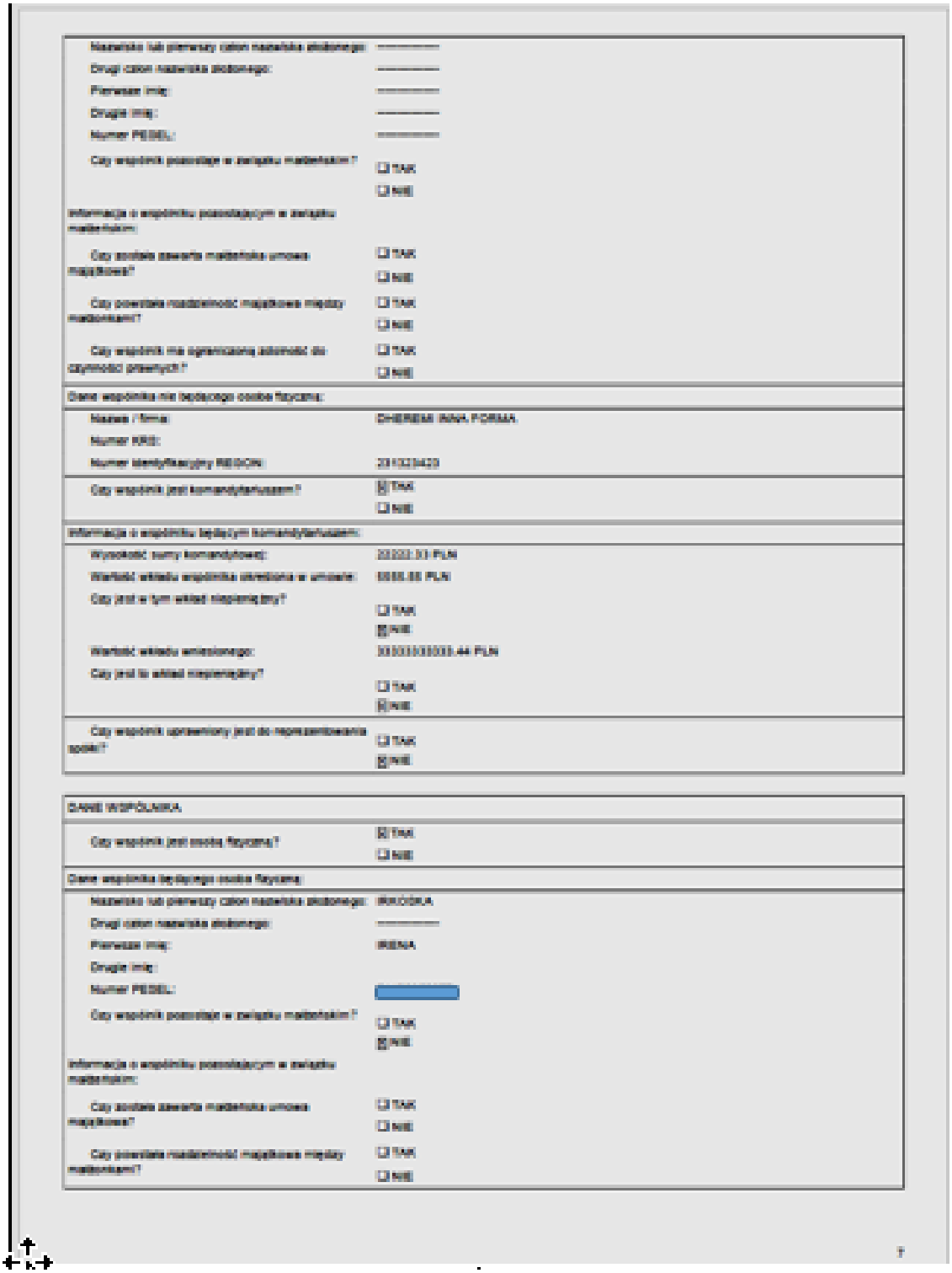
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? ☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA

Czy wspólnik jest osobą fizyczną? ☐ TAK ☒ NIE

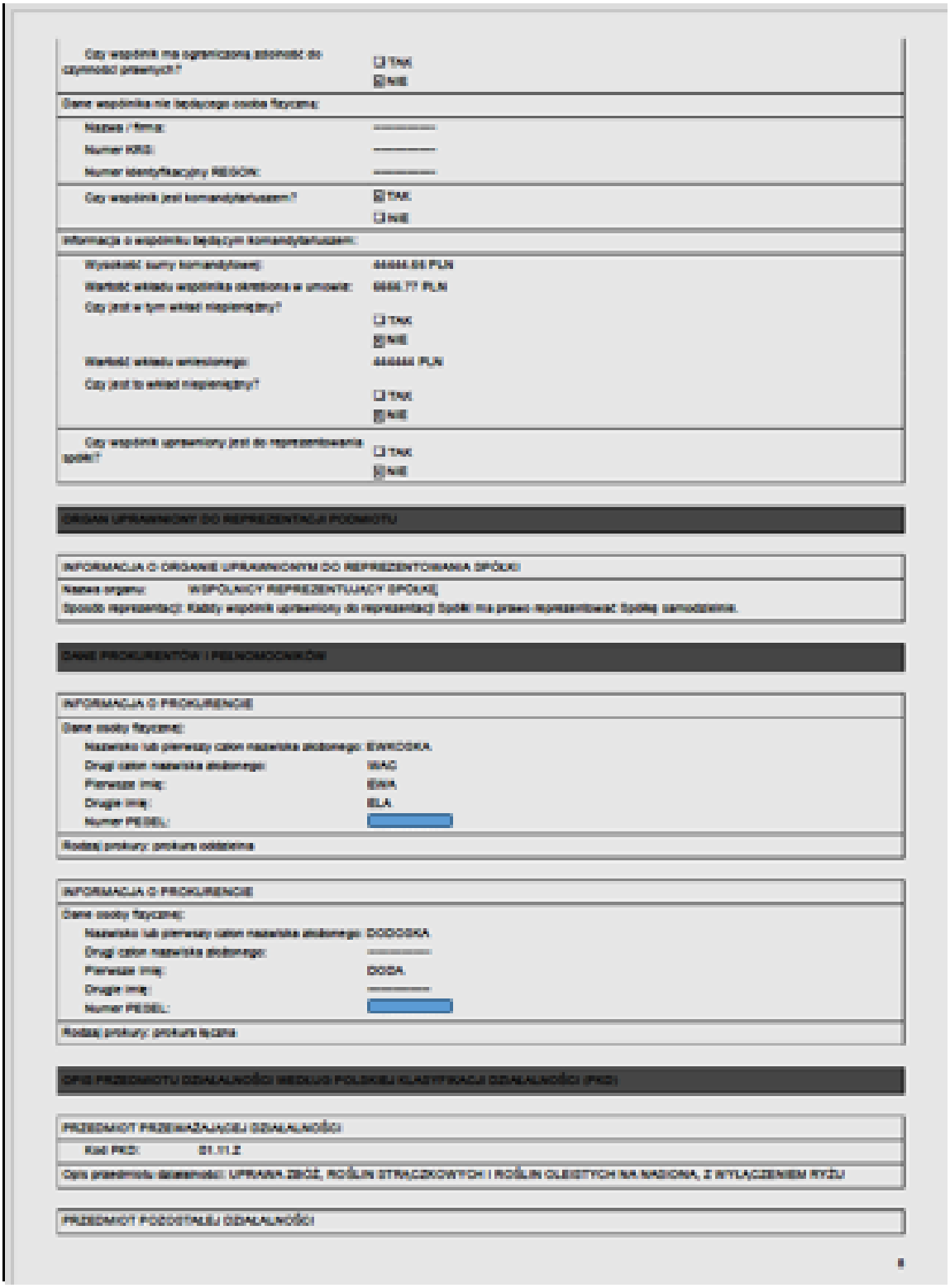
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:

6



Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	----------
Drugi człon nazwiska złożonego:	----------
Pierwsze imię:	----------
Drugie imię:	----------
Numer PESEL:	----------
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☐ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
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
Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:	
Nazwa / firma:	DHEREMI IWNA FORMA
Numer KRS:	
Numer identyfikacyjny REGON:	201323423
Czy wspólnik jest komandytariuszem?	☒ TAK ☐ NIE
Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:	
Wysokość sumy komandytowej:	22222.33 PLN
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie:	8888.88 PLN
Czy jest w tym wkład niepieniężny?	☐ TAK ☒ NIE
Wartość wkładu wniesionego:	33333333333.44 PLN
Czy jest to wkład niepieniężny?	☐ TAK ☒ NIE
Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki?	☐ TAK ☒ NIE

DANE WSPÓLNIKA	
Czy wspólnik jest osobą fizyczną?	☒ TAK ☐ NIE
Dane wspólnika będącego osobą fizyczną:	
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:	IRKOŃKA
Drugi człon nazwiska złożonego:	----------
Pierwsze imię:	IRENA
Drugie imię:	
Numer PESEL:	[redacted]
Czy wspólnik pozostaje w związku małżeńskim?	☐ TAK ☒ NIE
Informacja o wspólniku pozostającym w związku małżeńskim:	
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

Dane wspólnika nie będącego osobą fizyczną:

Nazwa / firma: ——————
Numer KRS: ——————
Numer identyfikacyjny REGON: ——————

Czy wspólnik jest komandytariuszem? ☑ TAK ☐ NIE

Informacja o wspólniku będącym komandytariuszem:

Wysokość sumy komandytowej: 44444.44 PLN
Wartość wkładu wspólnika określona w umowie: 6666.77 PLN
Czy jest w tym wkład niepieniężny? ☐ TAK ☑ NIE
Wartość wkładu wniesionego: 444444 PLN
Czy jest to wkład niepieniężny? ☐ TAK ☑ NIE

Czy wspólnik uprawniony jest do reprezentowania spółki? ☐ TAK ☑ NIE

ORGANY 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: EWKOOKA
Drugi człon nazwiska złożonego: WAC
Pierwsze imię: EWA
Drugie imię: ELA
Numer PESEL: [redacted]

Rodzaj prokury: prokura oddzielna

INFORMACJA O PROKURENCIE

Dane osoby fizycznej:
Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: DODOSKA
Drugi człon nazwiska złożonego: ——————
Pierwsze imię: DODA
Drugie imię: ——————
Numer PESEL: [redacted]

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 RYŻU

PRZEDMIOT POZOSTAŁEJ DZIAŁALNOŚCI

Kod PKD:	02
Opis przedmiotu działalności: LEŚNICTWO I POZYSKIWANIE DREWNA	

Dokument podpisali:

1. Ja, ADA ELA ADOSKA-WAC, akceptuję dokument i składam podpis w imieniu własnym.
Data i godzina złożenia podpisu: 05-08-2015 08:17:40

Oznaczenie rodzaju podpisu: Podpisano przez złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

9

7. Rejestracja wniosku Z-30

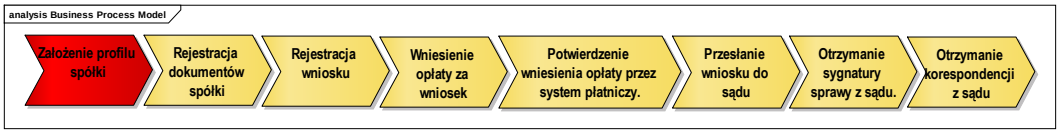
Portal S24 umożliwia wszystkim spółkom:

1. niezarejestrowanym w portalu S24 lub
2. zarejestrowanym w portalu S24.

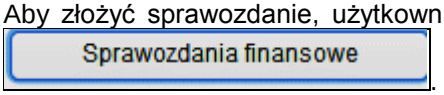
składanie sprawozdania finansowego spółki do Krajowego Sądu Rejestrowego.

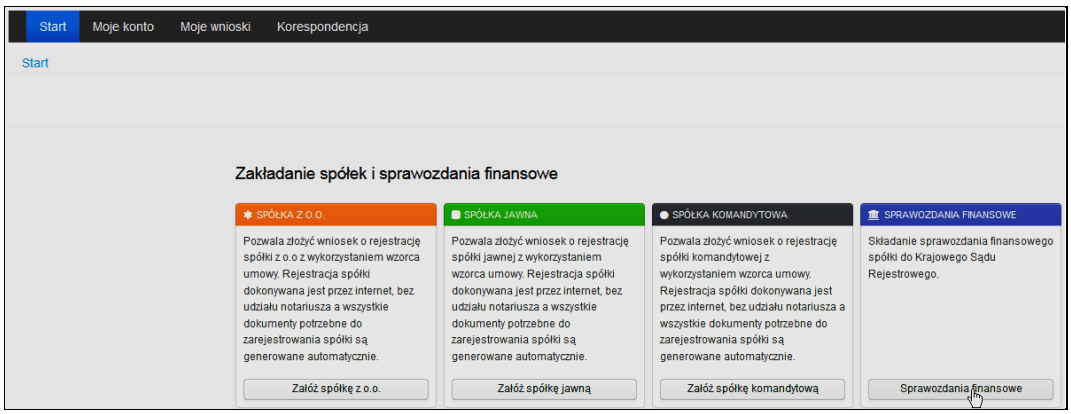
Miejsce kroku w procesie biznesowym podczas rejestracji spółki.

Rejestrację spółki rozpoczynamy „założeniem profilu spółki" w którym określamy nazwę i typ spółki.



Aby złożyć sprawozdanie, użytkownik w głównym menu uruchamia przyciskiem moduł



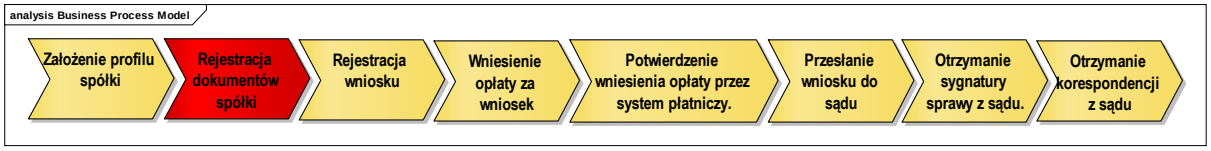


Uruchomienie tego przycisku umożliwi zarejestrowanie nowego sprawozdania finansowego dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 lub niezarejestrowanej w Portal S24 spółki.
Początkowy proces rejestracji sprawozdania finansowego jest podobny jak przy rejestracji spółek z o.o. , jawnej czy komandytowej.
Do wniosku Z-30 można dołączyć różne podpisane dokumenty z rozszerzeniem xades. lub PDF.

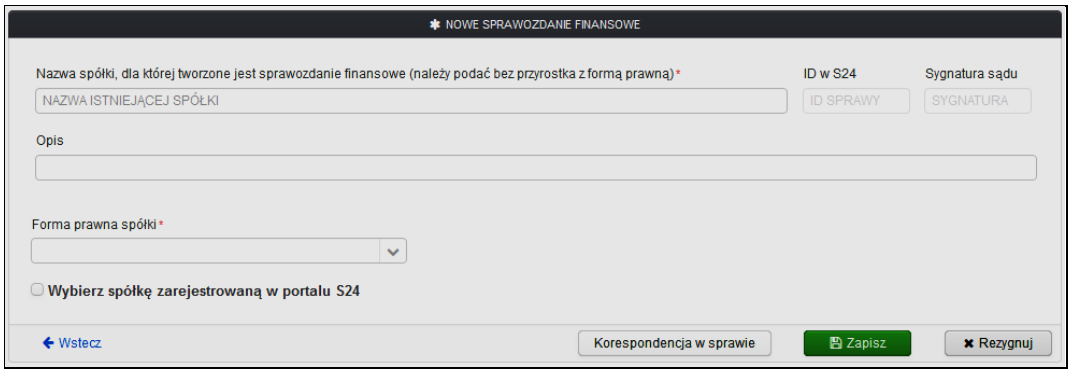
7.1. Rejestracja sprawozdania finansowego dla spółki niezarejestrowanej w Portal S24

Miejsce kroku w procesie biznesowym rejestracji spółki.

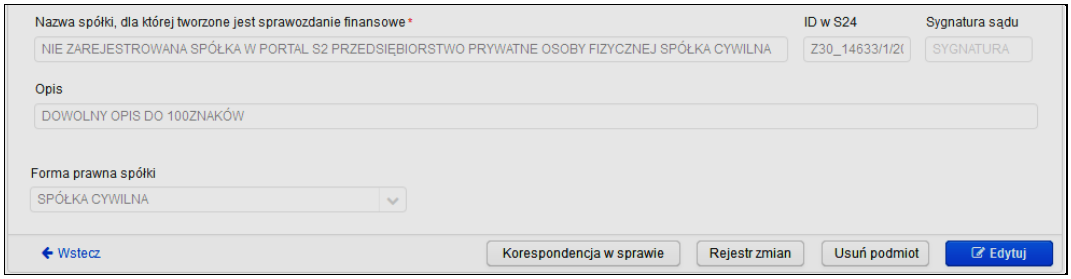
Drugim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**rejestracja wszystkich dokumentów** spółki oraz ich podpisanie elektroniczne”.



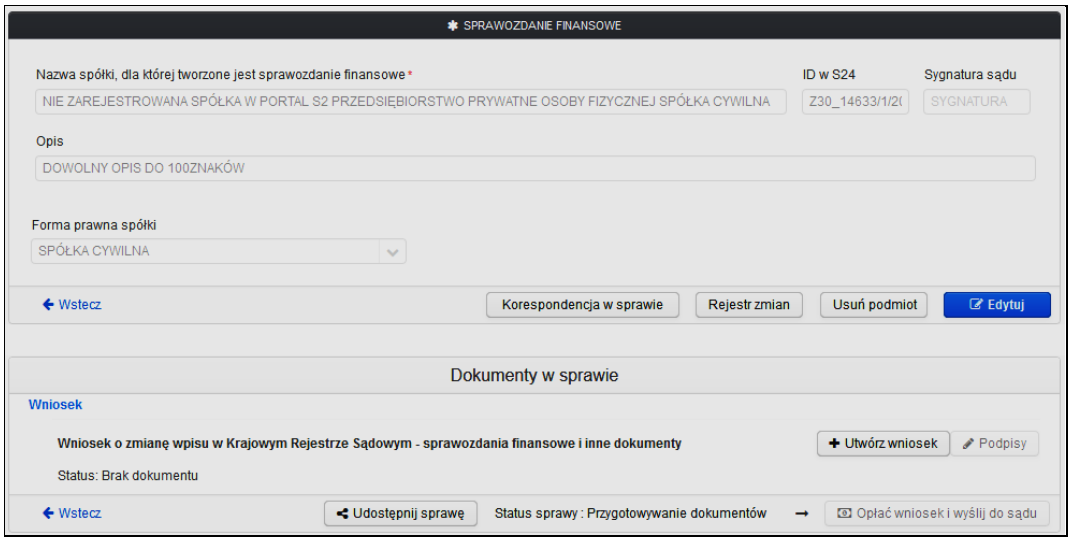
Aby dokonać rejestracji nowego sprawozdania finansowego dla niezarejestrowanej spółki w portalu S24 należy po uruchomieniu przycisku „***Sprawozdania finansowe***”:



Wypełnić pola: nazwa spółki oraz opis (do 100 znaków) oraz
Forma prawna spółki (wybór ze słownika), a następnie uruchomić przycisk „***Zapisz***”.



Pojawi się nowe okno, które umożliwi rejestrację i przegląd zmian w nowo tworzonym sprawozdaniu.



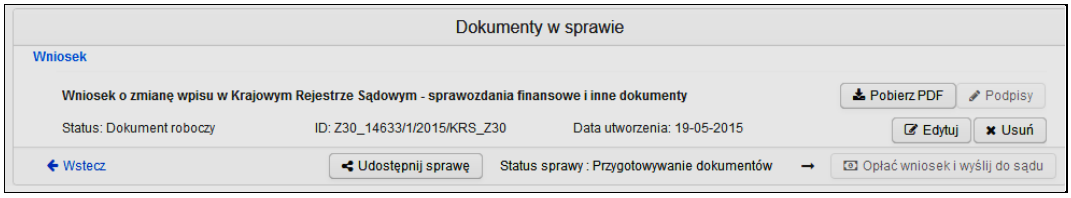
Przycisk „***Zapisz***” spowoduje nadanie ID sprawy w portalu S24.

Ekran dzieli się na 2 części:

1. informacja o tworzeniu nowego sprawozdania (umożliwia przegląd korespondencji w sprawie, ewidencję rejestru zmian, usunięcie sprawozdania oraz jego edycji (tzn.; nazwy i opisu)) oraz
2. dokumenty w sprawie, które umożliwiają dalszą rejestrację sprawozdania.

Po naciśnięciu Przycisku „***Utwórz wniosek***” pojawią się 3 nowe przyciski:

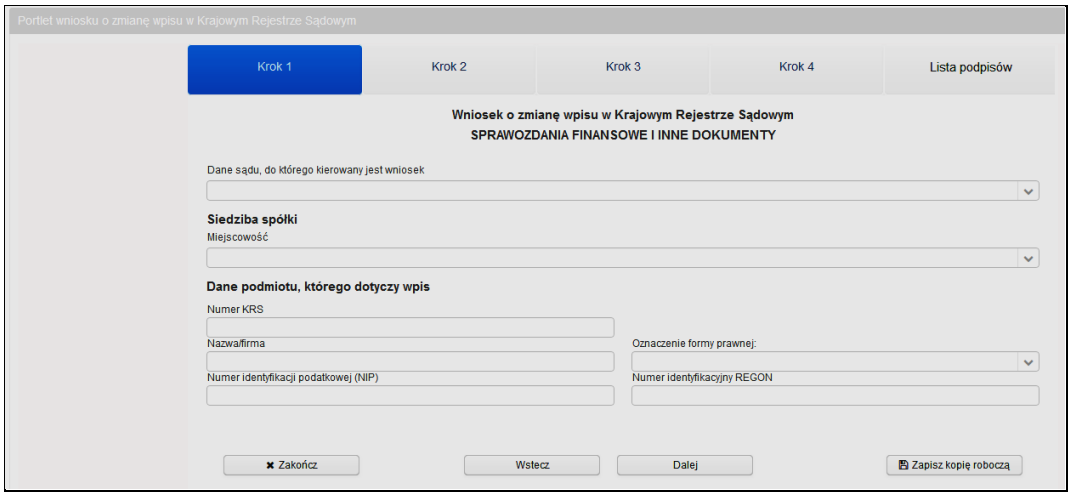
- „***Pobierz PDF***” – umożliwia pobranie dokumentu zarejestrowanego w systemie i wyświetlenie go w formacie PDF.
- „***Edytuj***” – umożliwia edycję dokumentu.
- ***„Usuń”*** – umożliwia usunięcie dokumentu.



oraz określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- ID dokumentu,
- data utworzenia dokumentu.

Po uruchomieniu przycisku „***Edytuj***” pojawia się „ Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY” oraz zakładka „Lista Podpisów”. Wyświetlony formularz rejestracji sprawozdania użytkownik wypełnia danymi.



Krok 1

Wypełnianie wniosku realizujemy poprzez wypełnienie:

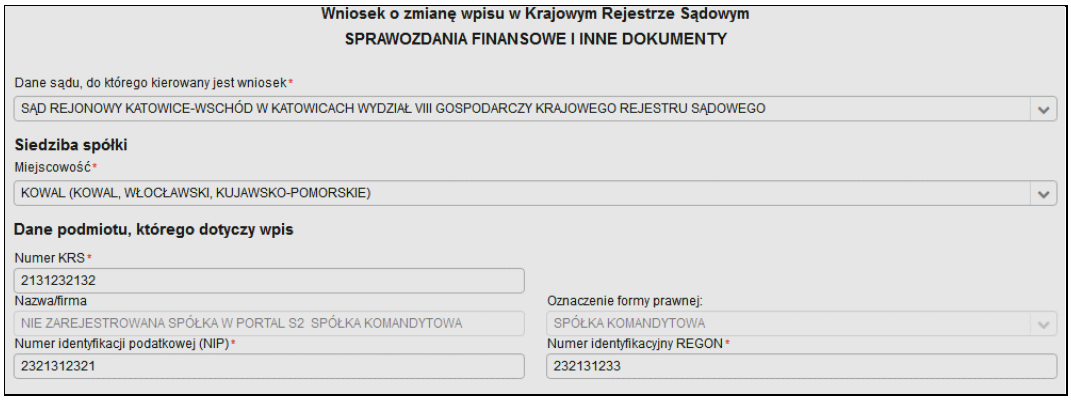
- Dane sądu, do którego kierowany jest wniosek – wybór ze słownika,

Poniżej wykaz Sądów Rejonowych realizujących rejestrację spółek i sprawozdań finansowych realizowanych w ramach systemu Portal S24:

	KOD [VARCHAR(30 OCTETS)]	NAZWA [VARCHAR(200 OCTETS)]
1	BI.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
2	BB.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY BIELSKU-BIAŁEJ, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
3	BY.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W BYDGOSZCZY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
4	CZ.XVII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W CZĘSTOCHOWIE, XVII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
5	GD.VII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
6	GD.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
7	GL.X NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W GLIWICACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
8	KA.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY KATOWICE-WSCHÓD W KATOWICACH WYDZIAŁ VIII GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
9	KI.X NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W KIELCACH, X WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
10	KO.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W KOSZALINIE IX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
11	KR.XI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE, XI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
12	KR.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA-ŚRÓDMIEŚCIA W KRAKOWIE , XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
13	LU.VI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY LUBLIN-WSCHÓD W LUBLINIE Z SIEDZIBĄ W ŚWIDNIKU, VI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
14	LD.XX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA ŁODZI-ŚRÓDMIEŚCIA W ŁODZI, XX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
15	OL.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W OLSZTYNIE, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
16	OP.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W OPOLU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
17	PO.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
18	PO.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNANIU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
19	RZ.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
20	SZ.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY SZCZECIN-CENTRUM W SZCZECINIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
21	TO.VII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W TORUNIU, VII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
22	WA.XII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
23	WA.XIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
24	WA.XIV NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIV WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
25	WR.VI NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, VI WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
26	WR.IX NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
27	ZG.VIII NS-REJ.KRS	SĄD REJONOWY W ZIELONEJ GÓRZE, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

- 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.



Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do kroku 2.

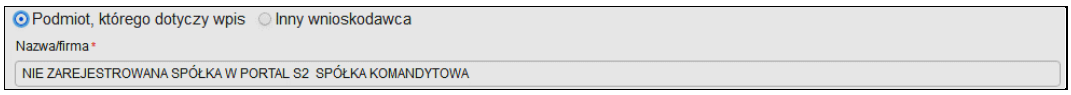
Krok 2

Oznaczenie wnioskodawcy

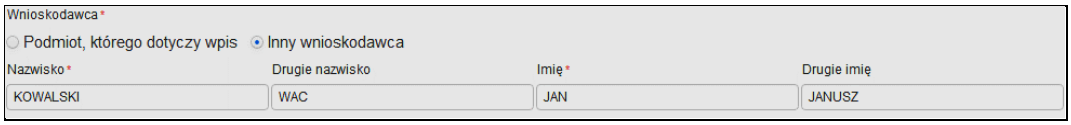


Mamy do wyboru:

1. Podmiot, którego dotyczy wpis – po zaznaczeniu w pole Nazwa/Firma pojawi się spółka, dla której składamy sprawozdanie.

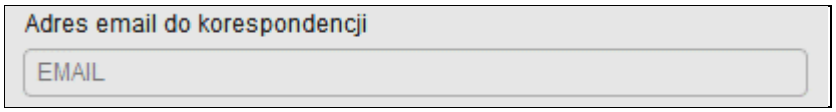


2. Inny wnioskodawca – wówczas pole Nazwa/Firma zostanie zamienione do wpisania nazwiska wraz z imionami.



Dane adresata korespondencji

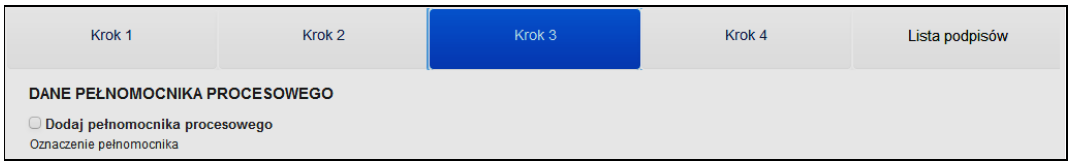
Adres do korespondencji wypełniamy wpisując adres email:



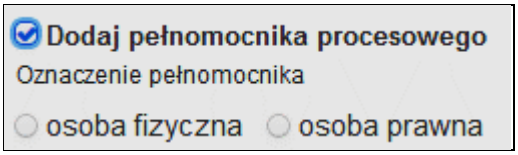
Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej" lub „***Zapisz kopię roboczą***" i przejście do kroku 3.

Krok 3

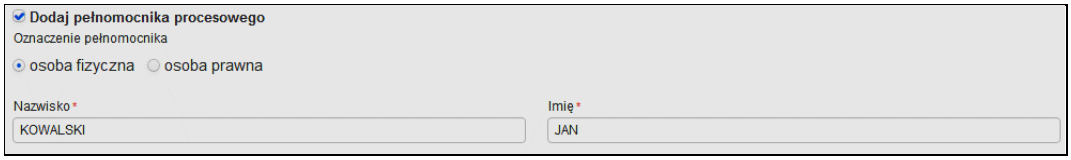
Możemy określić dane pełnomocnika procesowego.
Wybór ten nie jest obowiązkowy.



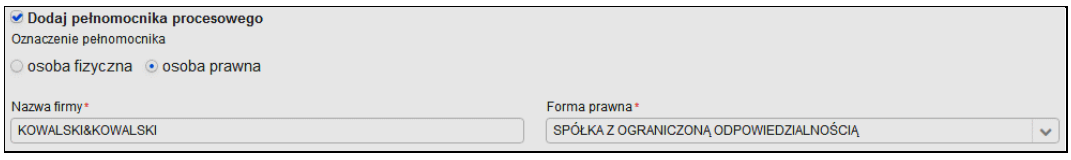
Jeżeli chcemy dodać pełnomocnika procesowego wówczas zaznaczamy checkbox „**Dodaj pełnomocnika procesowego**". Otworzy się okno, w którym mamy do wyboru: osobę fizyczną lub osobę prawną.



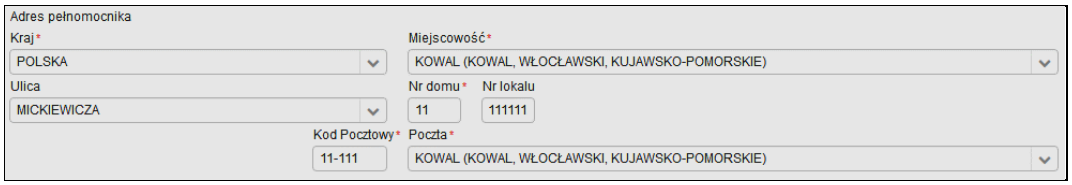
1. Jeżeli wybierzemy osobę fizyczną, to dla niej wpisujemy nazwisko i imię



2. Jeżeli wybierzemy osobę prawną, to dla niej podajemy nazwę osoby prawnej wraz z jej formą prawną.



Następnie dla osoby fizycznej lub prawnej podajemy adres do korespondencji.



Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „***Dalej”*** lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do kroku 4.

Krok 4

Możemy dołączyć określone dokumenty, uchwały, opinie czy sprawozdania.

Możemy to zrealizować w 3 działach:

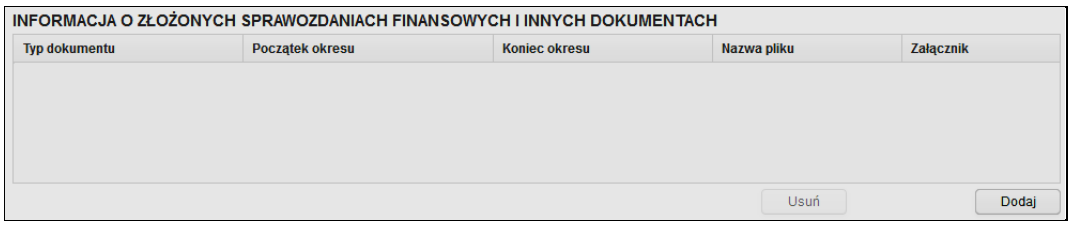
1. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach.
2. Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach.
3. Oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Każdy dział możemy wypełniać dołączeniem określonych plików dowolnie.
Uwaga!
Jeżeli wybierzemy „Oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego” i dołączymy do tego oświadczenia plik wówczas po podpisaniu sprawozdania jesteśmy zwolnieni z opłat i takie sprawozdanie bezpośrednio przekazywana jest do Sądu.

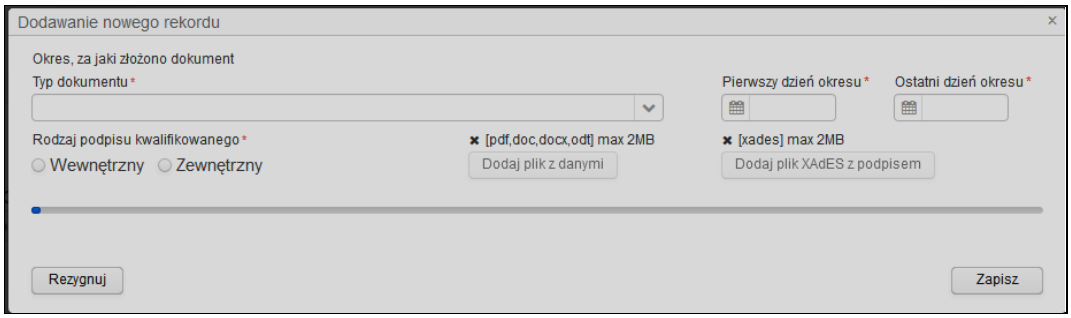
Poszczególne działy wypełniamy następująco:

Ad. 1 Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach.

W tabeli możemy „***Dodać”*** lub „***Usunąć:*** podpisane dokumenty.



Jeżeli chcemy dodać dokument wówczas uruchamiamy przycisk *„**Dodaj**”*, pojawia się nowe okno:

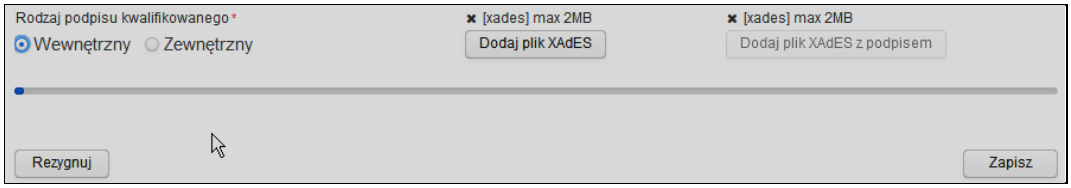


Dodanie (dołączenie) określonego dokumentu odbywa się następująco:

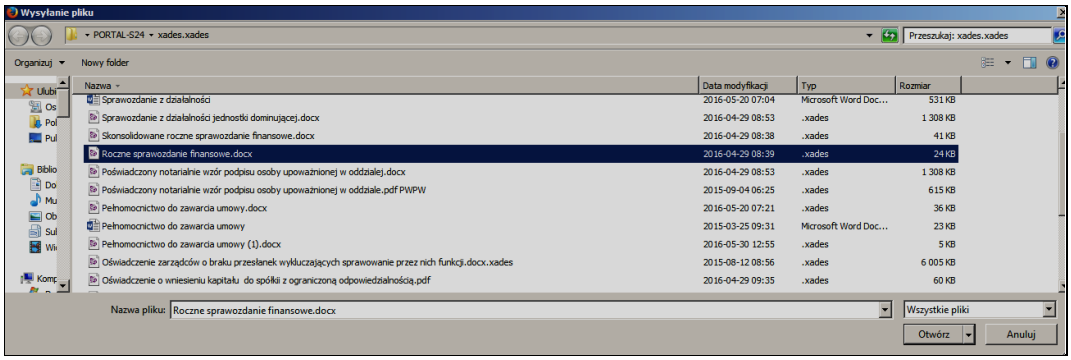
1. Ze słownika Typ Dokumentu możemy wybrać:
   - roczne sprawozdanie finansowe,
   - opinia biegłego rewidenta,
   - uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego oraz
   - sprawozdanie z działalności.

2. Dla takiego typu dokumentu określamy okres, za jaki złożono sprawozdanie, a w nim:
   - pierwszy dzień okresu oraz
   - ostatni dzień okresu.

3. Wybieramy radio-button „**Rodzaj podpisu kwalifikowanego**”:
   - **Wewnętrzny** wówczas przycisk „***Dodaj plik z danymi***” staje się aktywny, a przycisk „***Dodaj plik XAdES z podpisem*** ” staje się nieaktywny. Po uruchomieniu przycisku „**Dodaj plik XAdES z podpisem** ” możemy dołączyć swój dokument.

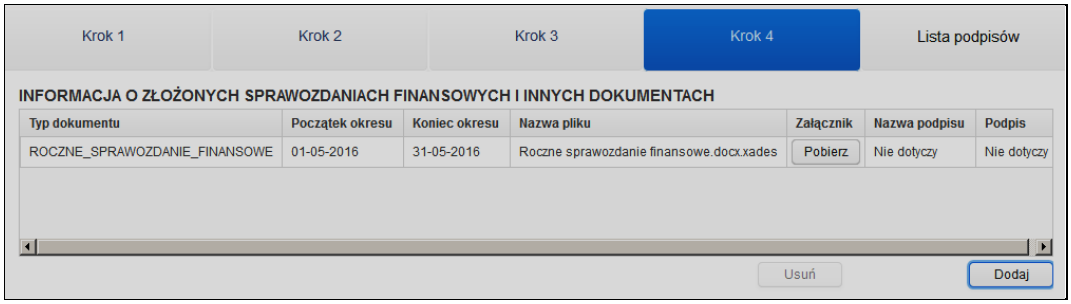


Uwaga!
Podłączany dokument nie może być większy niż 2 MB, a format pliku musi mieć rozszerzenie „.xades”.



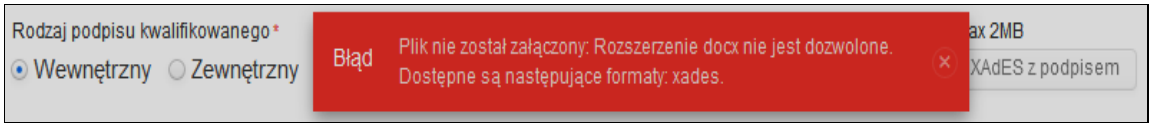
Po wybraniu określonego pliku informacja nad przyciskiem „***Dodaj plik z danymi***” zmienia swój wygląd z „✖ [xades] max 2MB” na „✓ [xades] max 2MB” . Uruchamiamy przycisk „***Zapisz***”. Spowoduje to dodanie naszego pliku do tabeli.

Uwaga!
Jeżeli dodajemy plik z podpisem wewnętrznym wówczas w tabeli widoczny jest jeden plik, który możemy otworzyć uruchamiając przycisk „***Pobierz***”. Kolumna „Podpis” jest niedostępna.
Dokumentu z rozszerzeniem xades nie możemy otworzyć bez posiadania aplikacji do odkodowywania.

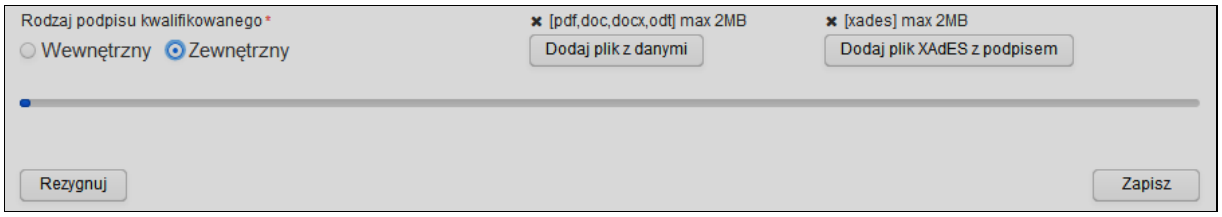


Czynność dodawania plików możemy powtarzać.

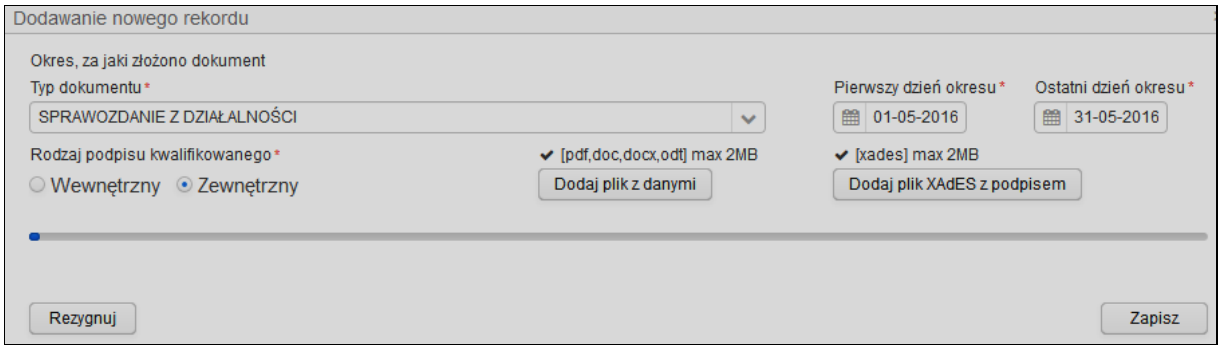
Natomiast, gdy podłączany plik jest z innym rozszerzeniem to system nie pozwoli dołączyć takiego dokumentu informując użytkownika poniższym komunikatem.



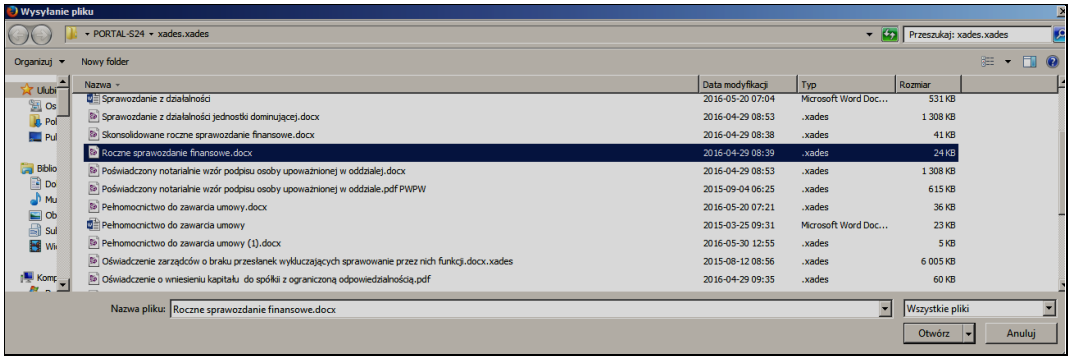
- **Zewnętrzny** wówczas przyciski „***Dodaj plik z danymi***” i „***Dodaj plik XAdES z podpisem*** ” stają się aktywne. Po uruchomieniu przycisku „**Dodaj plik XAdES z podpisem** ” możemy dołączyć swój dokument.



W tym przypadku musimy dodać dwa pliki:

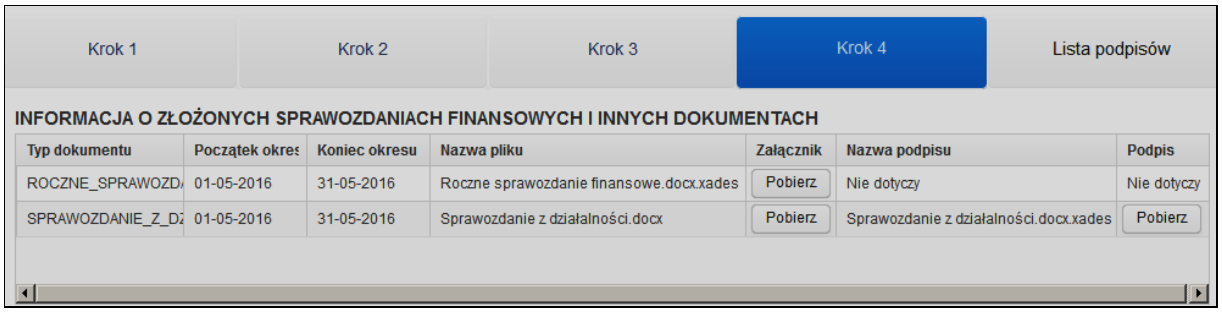


Uwaga!
Podłączany dokument nie może być większy niż 2 MB, a format pliku musi mieć rozszerzenie „.xades".



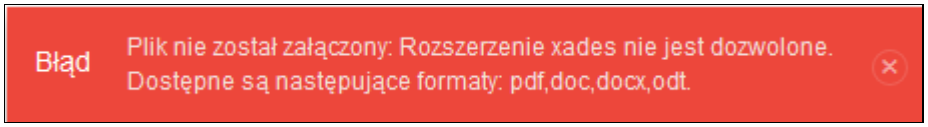
Po wybraniu określonego pliku informacja nad przyciskiem „***Dodaj plik z danymi***" i „***Dodaj plik XAdES z podpisem*** " zmieniają swój wygląd z „✖ [xades] max 2MB" na „✓ [xades] max 2MB" . Uruchamiamy przycisk „***Zapisz***". Spowoduje to dodanie naszych plików do tabeli, które możemy otworzyć.

Uwaga!
Jeżeli dodajemy plik z podpisem zewnętrznym wówczas w tabeli widoczne są dwa pliki, które możemy otworzyć uruchamiając przycisk „***Pobierz***".
Dokumentu z rozszerzeniem xades nie możemy otworzyć bez posiadania aplikacji do odkodowywania, jednakże sam dokument możemy otworzyć.

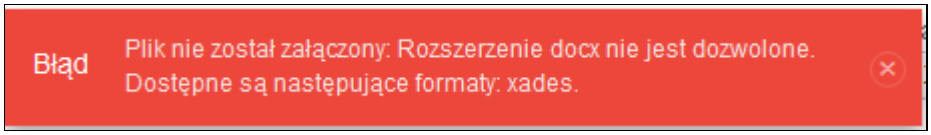


Czynność dodawania plików możemy powtarzać.

Natomiast, gdy podłączany plik pod przycisk „***Dodaj plik z danymi***” jest z niedozwolonym rozszerzeniem to system nie pozwoli dołączyć takiego dokumentu informując użytkownika poniższym komunikatem.



Natomiast, gdy podłączany plik pod przycisk „***Dodaj plik XAdES z podpisem*** ” jest z niedozwolonym rozszerzeniem to system nie pozwoli dołączyć takiego dokumentu informując użytkownika poniższym komunikatem.

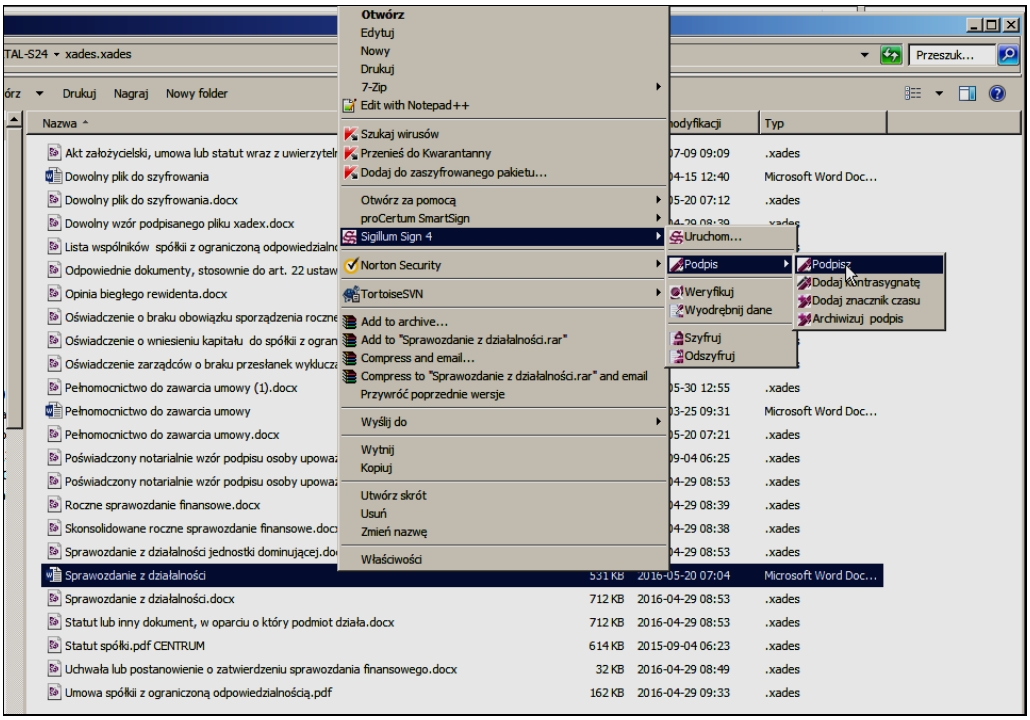


Do działu: „ Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach” możemy dołączyć wiele dokumentów.

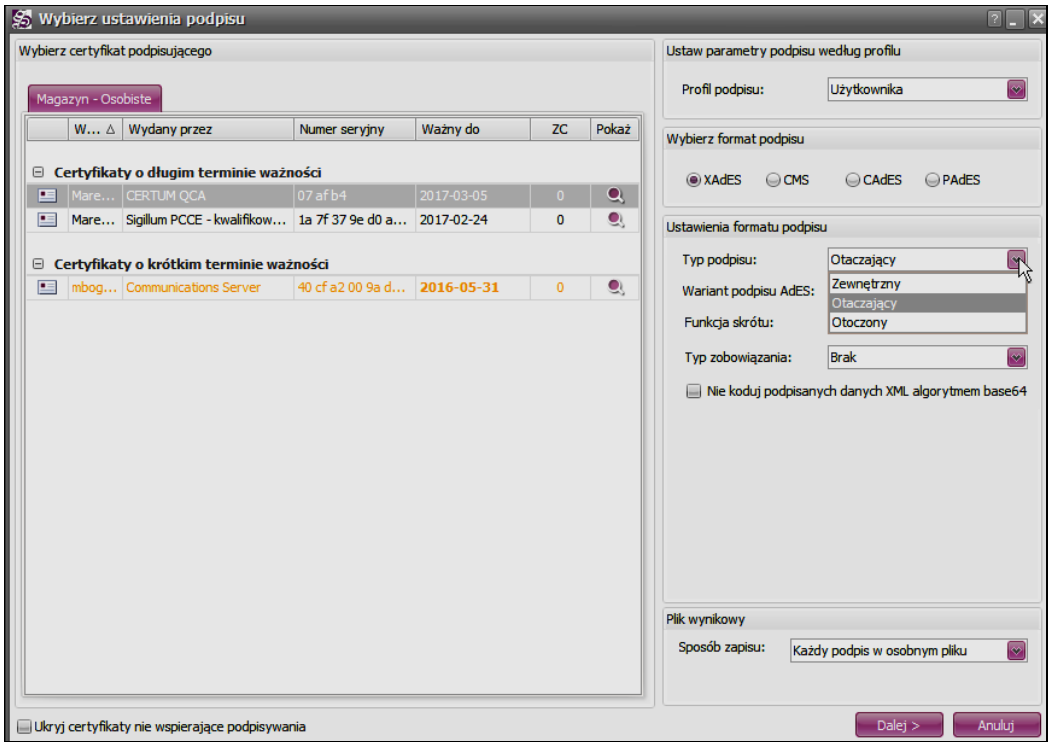
W tym miejscu dla przybliżenia użytkownikowi portalu S24 sposobu podpisywania plików podpisem kwalifikowanym wewnętrznym i zewnętrznym poniżej zostaną przedstawione przykłady podpisu dowolnego dokumentu *(ta część opisu nie wchodzi w zakres prezentowanego portalu S24).*

Przykład złożenia podpisu kwalifikowanego wewnętrznego przy użyciu karty Certum:

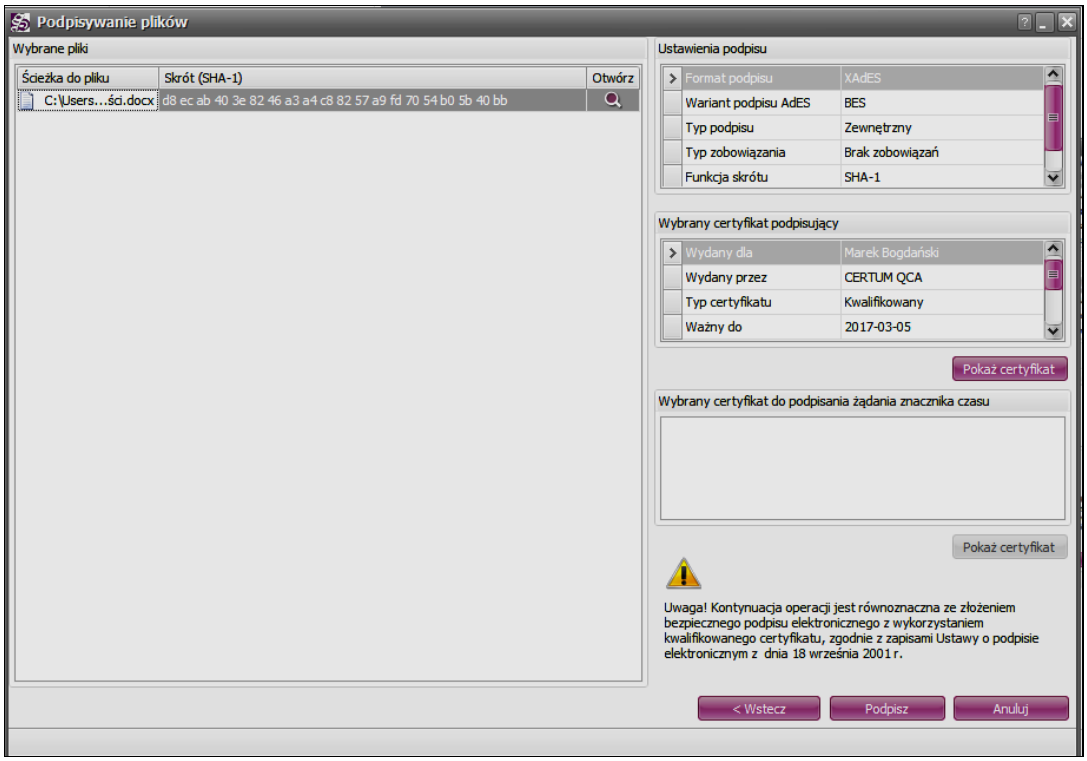
Zaznaczamy prawym klawiszem myszy nasz plik i przechodząc kolejne kroki uruchamiamy przycisk „***Podpisz***”.



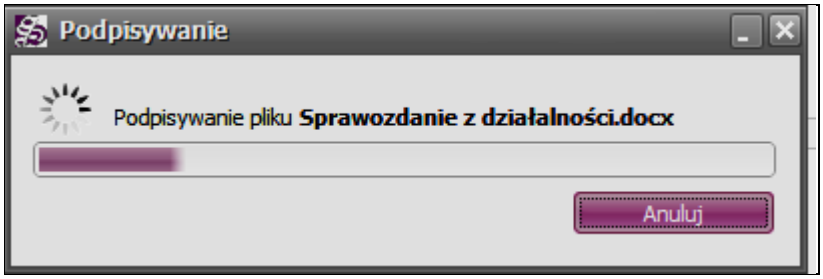
System przechodzi na stronę podpisu kwalifikowanego.
Wybieramy swoją kartę z „Certyfikaty o długim terminie ważności” oraz Typ podpisu „**Otaczający**”.



Uruchamiamy przycisk „***Dalej***”.



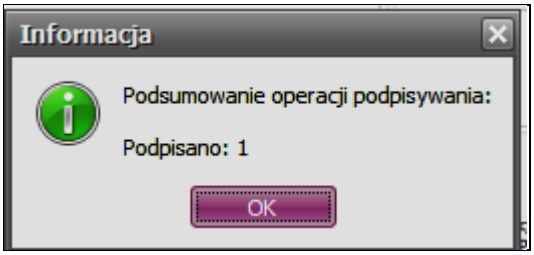
Uruchamiamy przycisk „***Podpisz***”. Nastepuje sprawdzanie pliku



Podajemy PIN naszej karty



Nastąpi podpisanie dokumentu. Efekt podpisu



Z istniejącego dokumentu z rozszerzeniem docx powstał nowy podpisany dokument z rozszerzeniem xades.
W dokumencie tym zawarta jest treść dokumentu wraz podpisem (proszę zwrócić uwagę na wielkość plików).

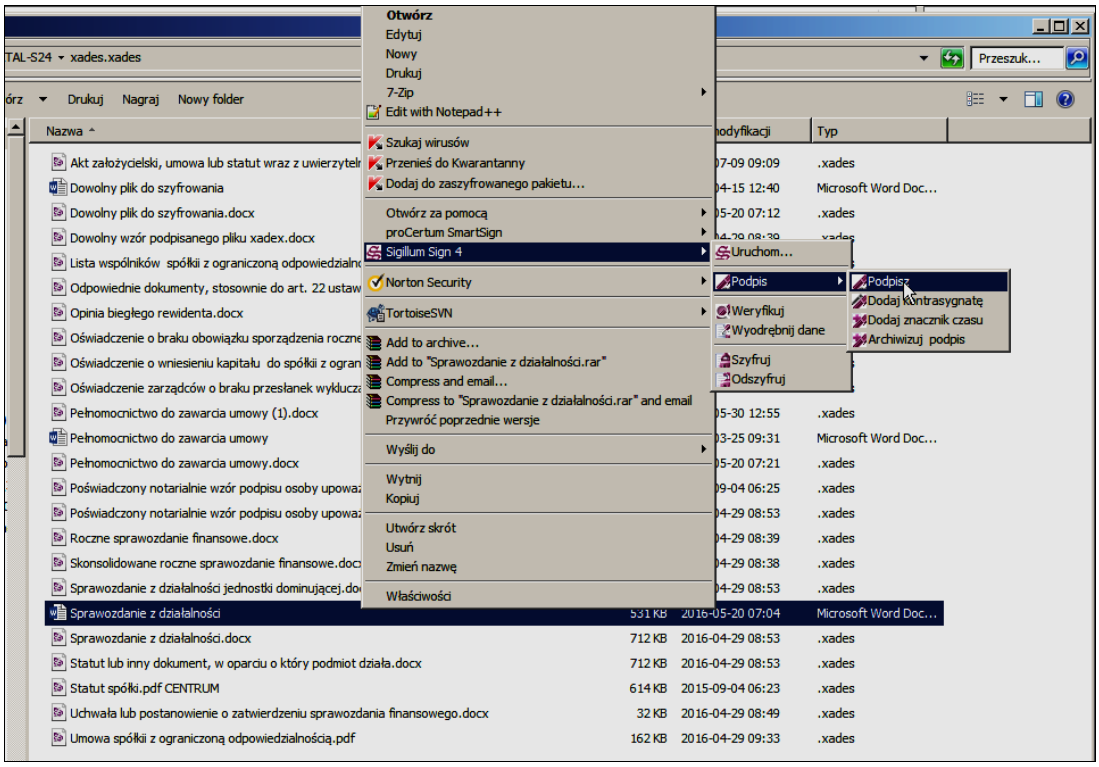


Dokumentu z rozszerzeniem xades nie możemy otworzyć bez posiadania aplikacji do odkodowywania, jednakże sam dokument możemy otworzyć.

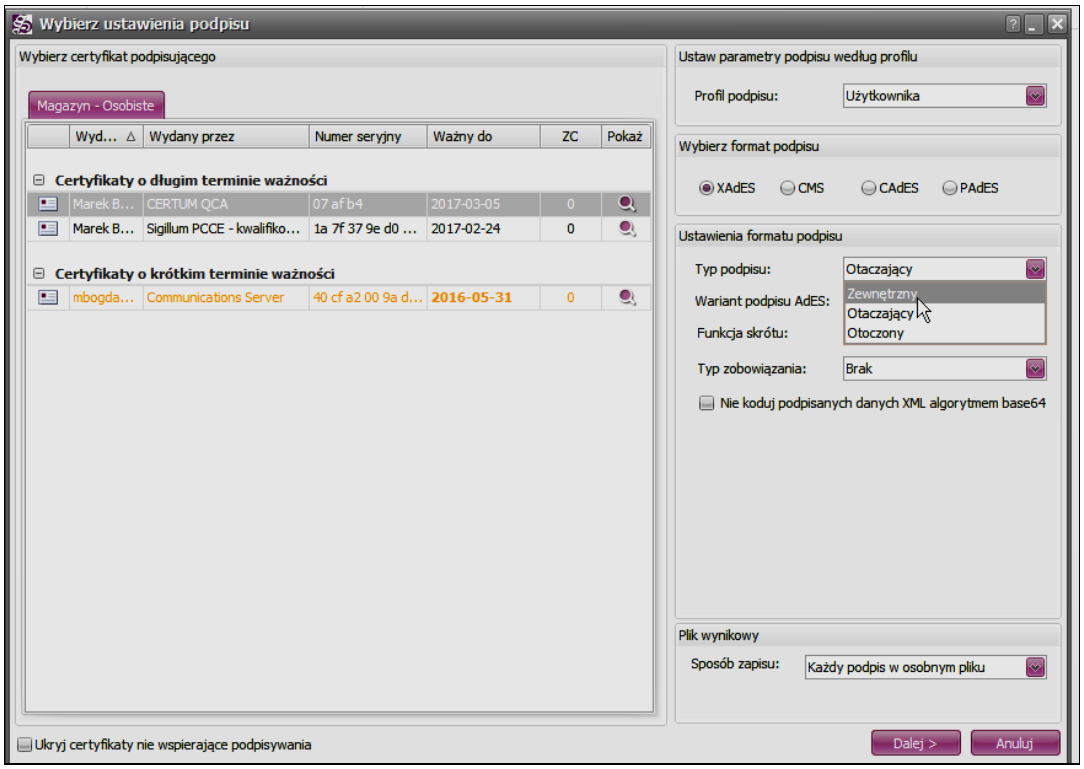
Należy też stosować zasadę, aby obydwa pliki miały tą samą nazwę.

Przykład złożenia podpisu kwalifikowanego zewnętrznego przy użyciu karty Certum:

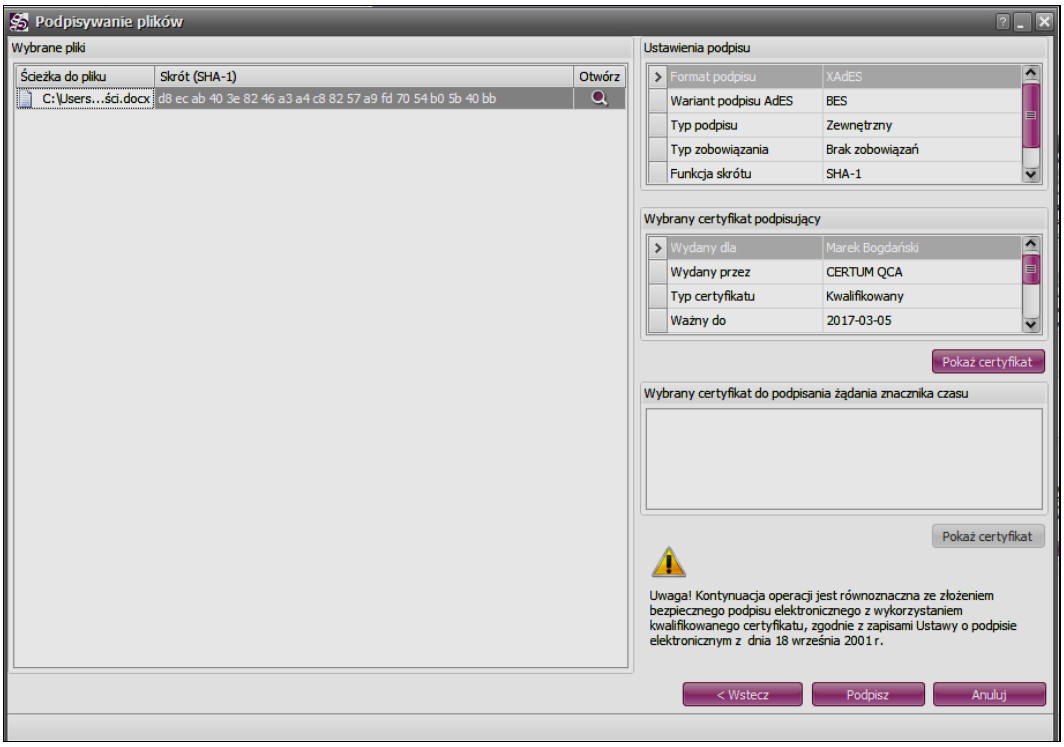
Zaznaczamy prawym klawiszem myszy nasz plik i przechodząc kolejne kroki uruchamiamy przycisk „***Podpisz***”.



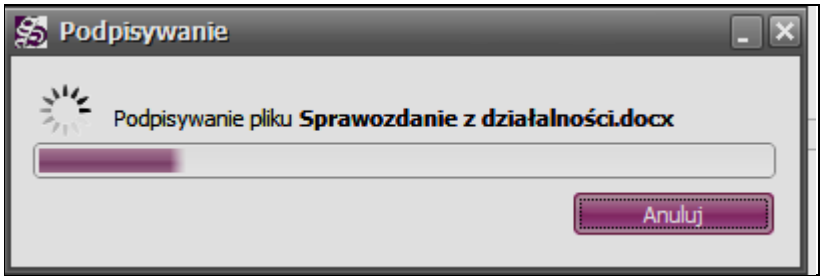
System przechodzi na stronę podpisu kwalifikowanego.
Wybieramy swoją kartę z „Certyfikaty o długim terminie ważności” oraz Typ podpisu „**Zewnętrzny**”.



Uruchamiamy przycisk „***Dalej***”.



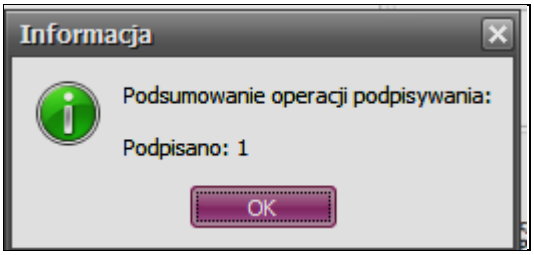
Uruchamiamy przycisk „***Podpisz***”. Nastepuje sprawdzanie pliku



Podajemy PIN naszej karty



Nastąpi podpisanie dokumentu. Efekt podpisu



Z istniejącego dokumentu z rozszerzeniem docx powstał nowy podpisany dokument plik zawierający sam podpis (z rozszerzeniem xades).

W dokumencie tym zawarty jest tylko opis podpisu (proszę zwrócić uwagę na wielkość plików).

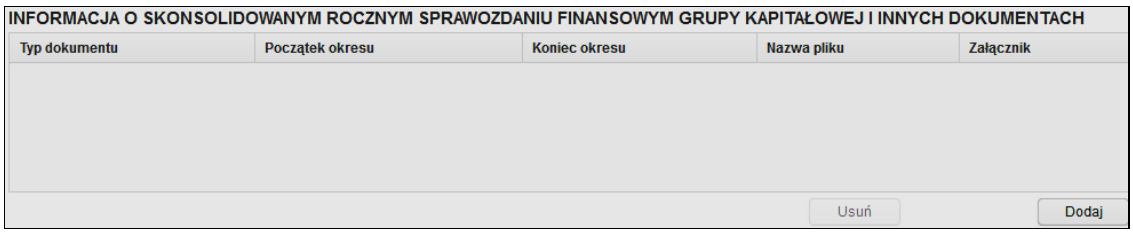


Przy przekazywaniu podpisanego dokumentu podpisem zewnętrznym zawsze musimy przekazać plik z rozszerzeniem docx i plik zawierający sam podpis (z rozszerzeniem xades).

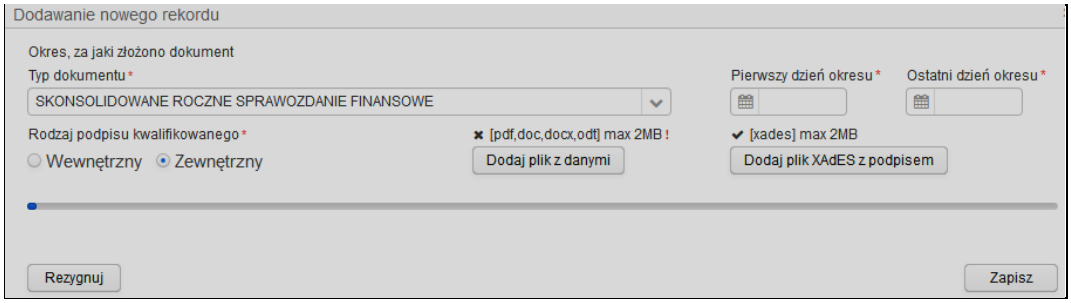
Dokumentu z rozszerzeniem xades nie możemy otworzyć bez posiadania aplikacji do odkodowywania, jednakże sam dokument możemy otworzyć.
Należy też stosować zasadę, aby obydwa pliki miały tą samą nazwę.

Ad.2 Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach

W tabeli możemy „***Dodać***” lub „***Usunąć***” podpisane dokumenty.



Jeżeli chcemy dodać dokument, wówczas uruchamiamy przycisk ***„Dodaj”***. Pojawia się nowe okno:



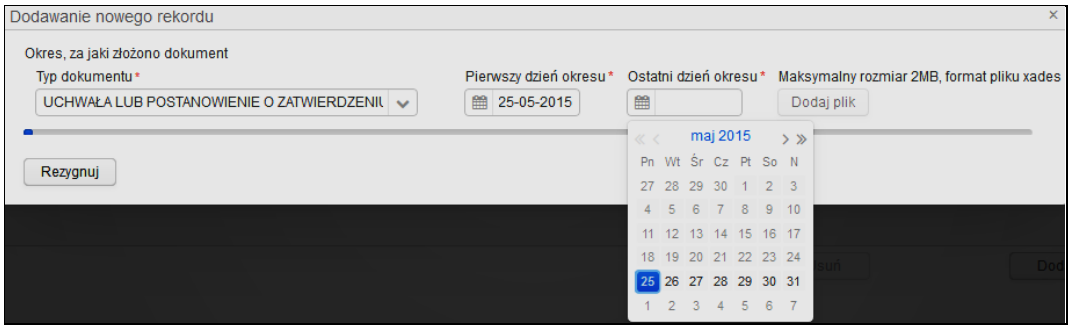
Dodanie (dołączenie) określonego dokumentu odbywa się następująco:

1. Ze słownika Typ Dokumentu możemy wybrać:
   - skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe,
   - opinia biegłego rewidenta,
   - uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego oraz
   - sprawozdanie z działalności jednostki dominującej.

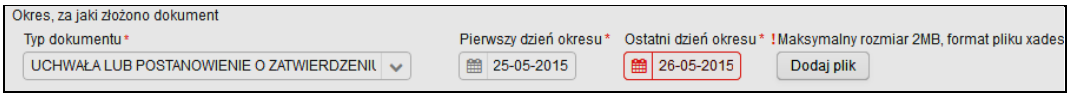
2. Dla takiego typu dokumentu określamy okres, za jaki złożono sprawozdanie, a w nim:
   - pierwszy dzień okresu oraz
   - ostatni dzień okresu.

Uwaga!

1. System blokuje wprowadzenie daty w polu „Pierwszy dzień okresu”, będzie późniejsze od daty „Ostatni dzień okresu”:
   - Na kalendarzu pola są wyszarzane. Nie można również dodać pliku.



- Jeżeli w kalendarzu zmienimy datę na wcześniejszą, wówczas system zamieni tą datę na „Pierwszy dzień okresu" +1.



3. Następnie możemy dołączyć określone dokumenty. Zasada dołączania dokumentów została opisana w puncie *„Ad. 1 Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach"*.

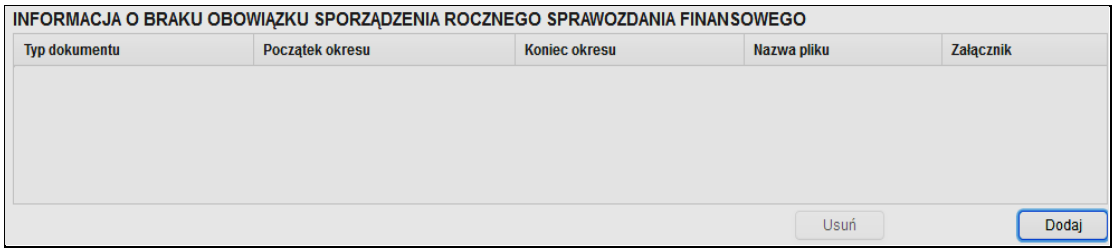
Wypełniona tabela może wyglądać następująco:



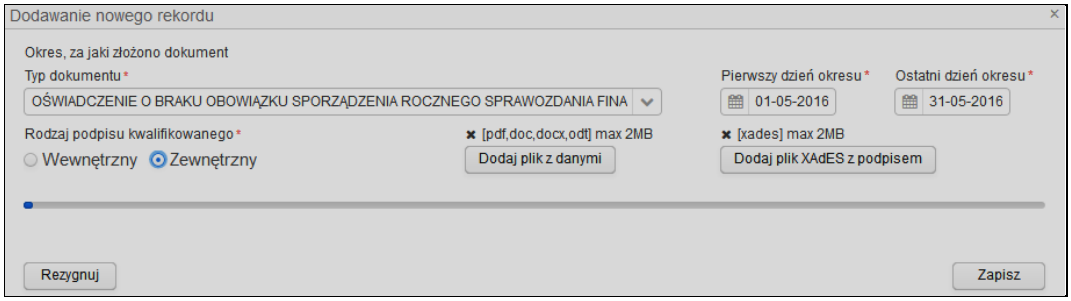
Do działu: „Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach" możemy dołączyć wiele dokumentów.

Ad. 3 Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

W tabeli możemy „***Dodać***" lub „***Usunąć***" podpisane dokumenty.



Jeżeli chcemy dodać dokument, wówczas uruchamiamy przycisk *„**Dodaj**”*. Pojawia się nowe okno:



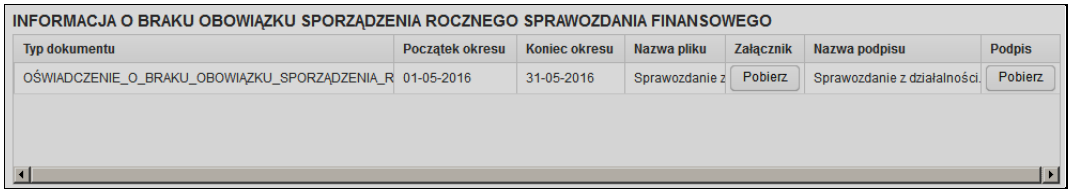
Dodanie (dołączenie) określonego dokumentu odbywa się następująco:

1. ze słownika Typ Dokumentu możemy wybrać tylko:
   - oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

2. dla takiego typu dokumentu określamy okres, za jaki złożono sprawozdanie, a w nim:
   - pierwszy dzień okresu oraz
   - ostatni dzień okresu.

3. Następnie możemy dołączyć określone dokumenty. Zasada dołączania dokumentów została opisana w puncie *„Ad. 1 Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach”*.

Wypełniona tabela może wyglądać następująco:



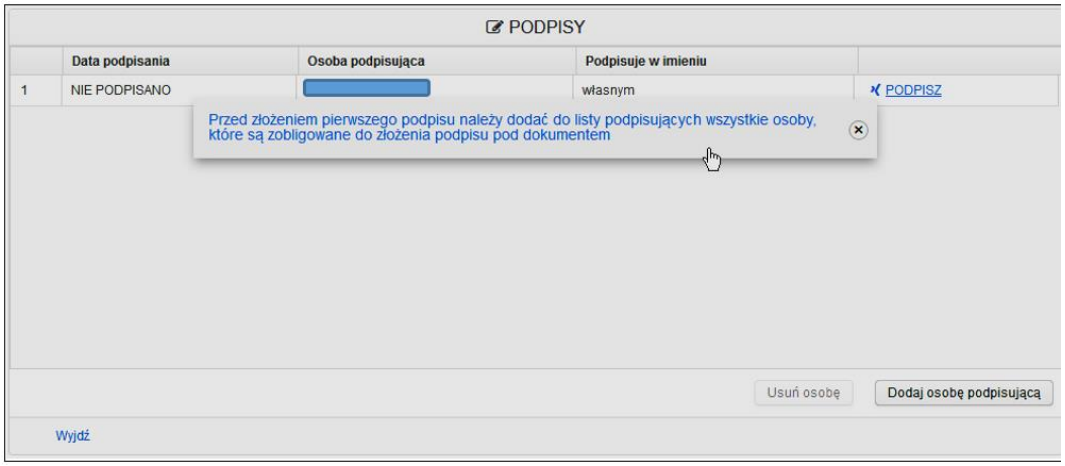
Do działu: „Oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego” możemy dołączyć wiele dokumentów.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „Dalej” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do podpisów.

PODPISY
Lista osób podpisujących jest dowolna.
Weryfikacja upoważnienia leży po stronie Sądu na podstawie dostępnych wpisów w KRS.
Osoba podpisująca może użyć podpisu kwalifikowanego lub ePUAP.

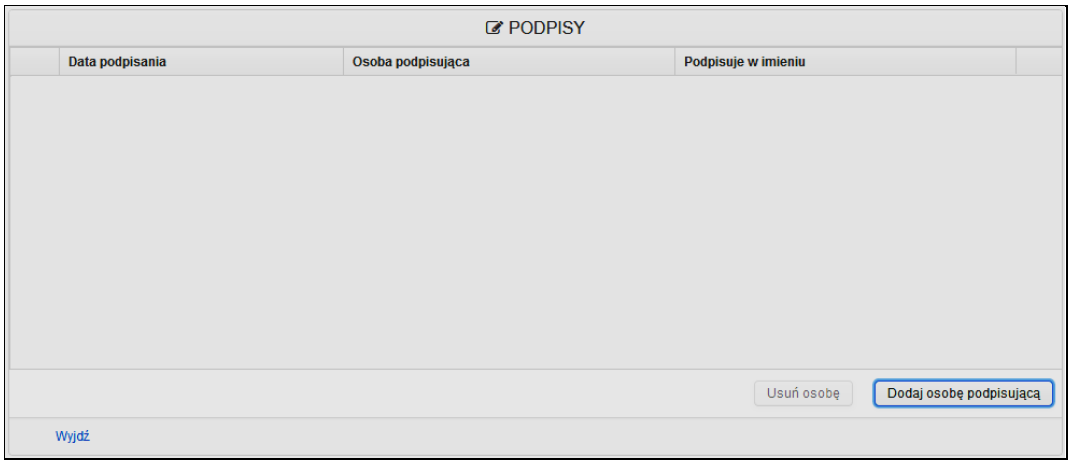
Uwaga!

4. 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*"

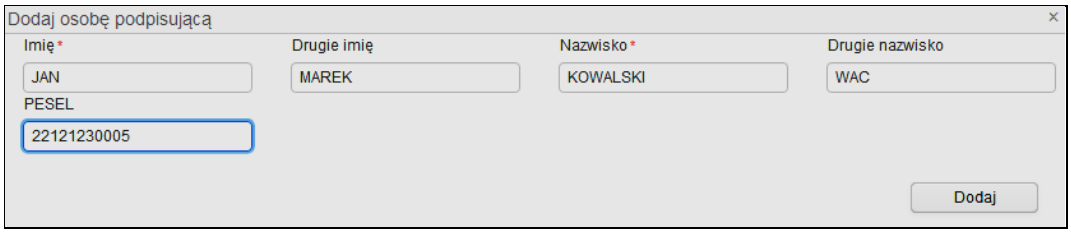


Dodanie osoby podpisującej.

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***”.



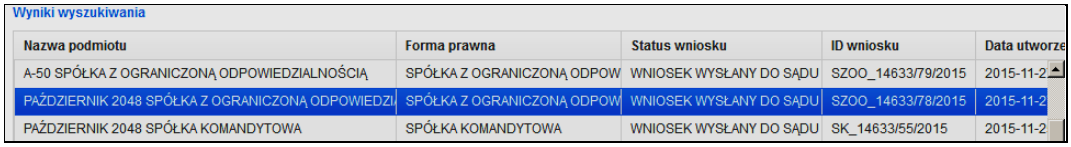
Pojawia się okno, w którym wpisujemy dane osoby podpisującej, a następnie uruchamiamy przycisk „***Dodaj***”.
Do listy osób podpisujących możemy dodać dowolną liczbę osób.



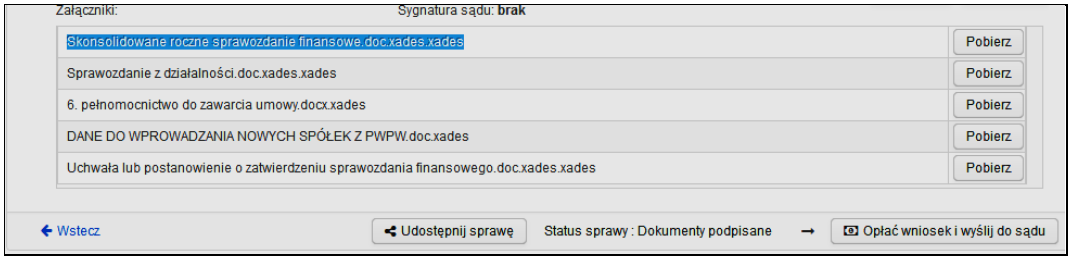
Po dodaniu wszystkich osób przechodzimy do wykonania samych podpisów, które realizujemy w identyczny sposób jak w całej aplikacji.

7.1.1. Podgląd załączonych dokumentów „.xades" – po wysłaniu do Sądu

Po podpisaniu, opłaceniu i wysłaniu sprawozdania finansowego do sądu - status wniosku przyjmie stan WNIOSEK WYSŁANY DO SĄDU.



Po wejściu do wniosku mamy możliwość podglądu załączonych dokumentów w sprawie, tj.:

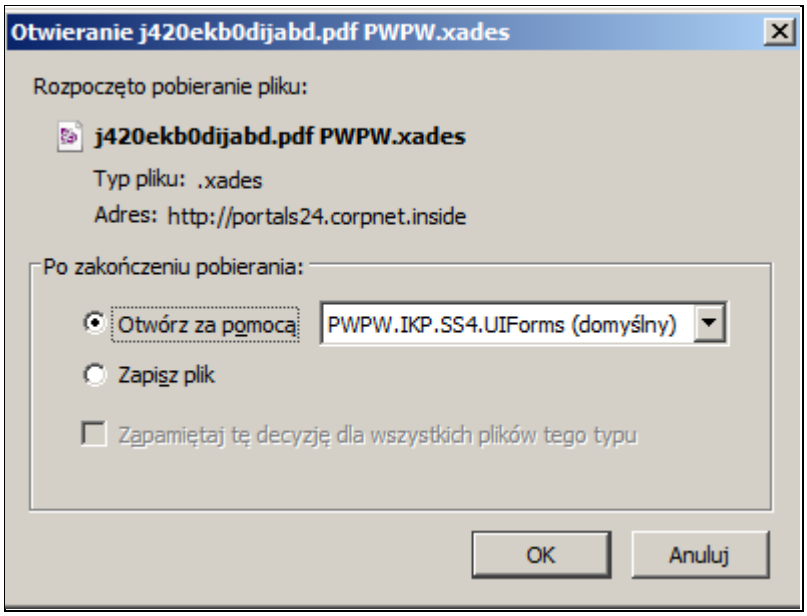


- podejrzenia pdf wniosku Z30 – poprzez uruchomienie przycisku „***Pobierz PDF***" oraz
- podglądu załączonych dokumentów „.**xades**".

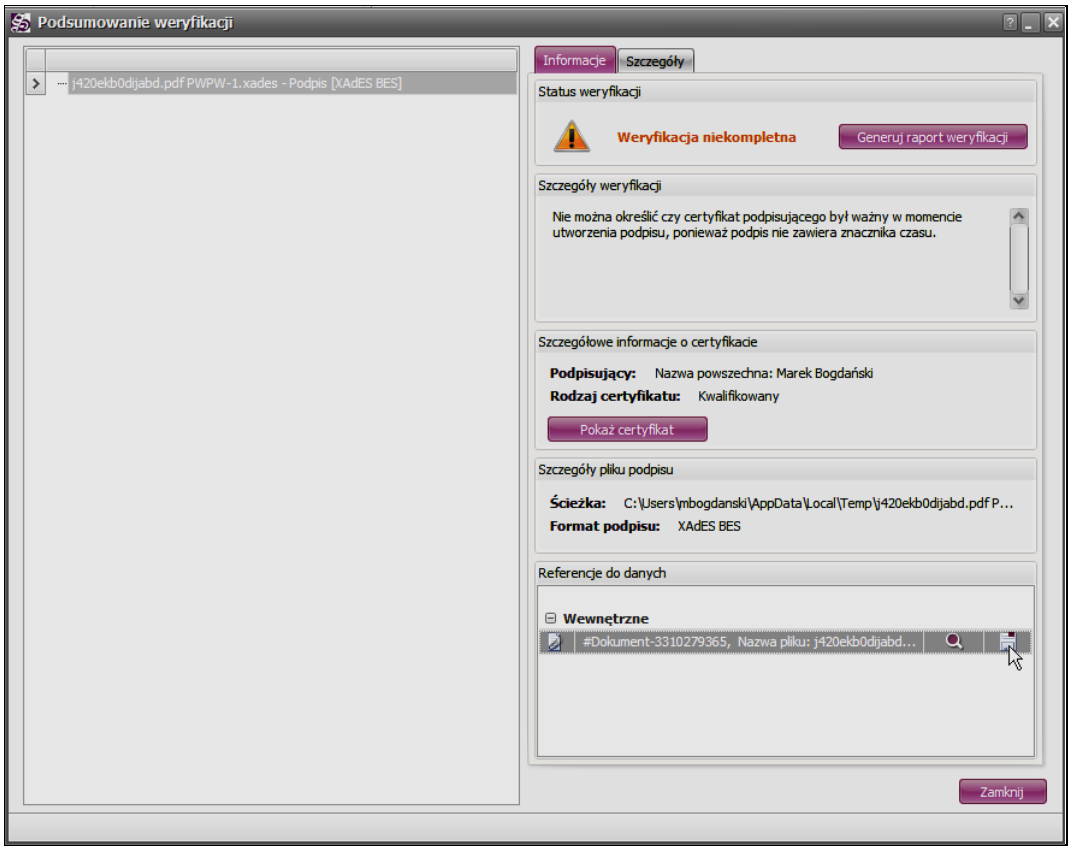
Załączone dokumenty „.**xades**" podczas wypełniania sprawozdania finansowego są widoczne w załączonej tabeli. Aby otworzyć załączony plik uruchamiamy przycisk „***Pobierz*****"** – przy określonym pliku.



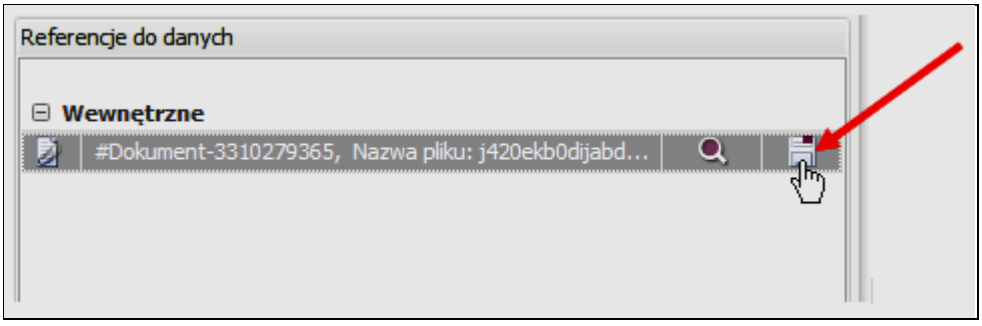
Następuje pobranie zaznaczonego pliku, a następnie:



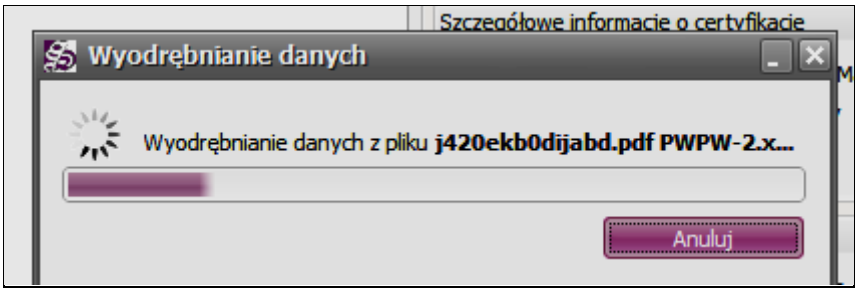
przekierowanie do otwarcia do aplikacji w której nastąpiło zapisanie pliku w z rozszerzeniem „.**xades**” lub „**PDF**”.



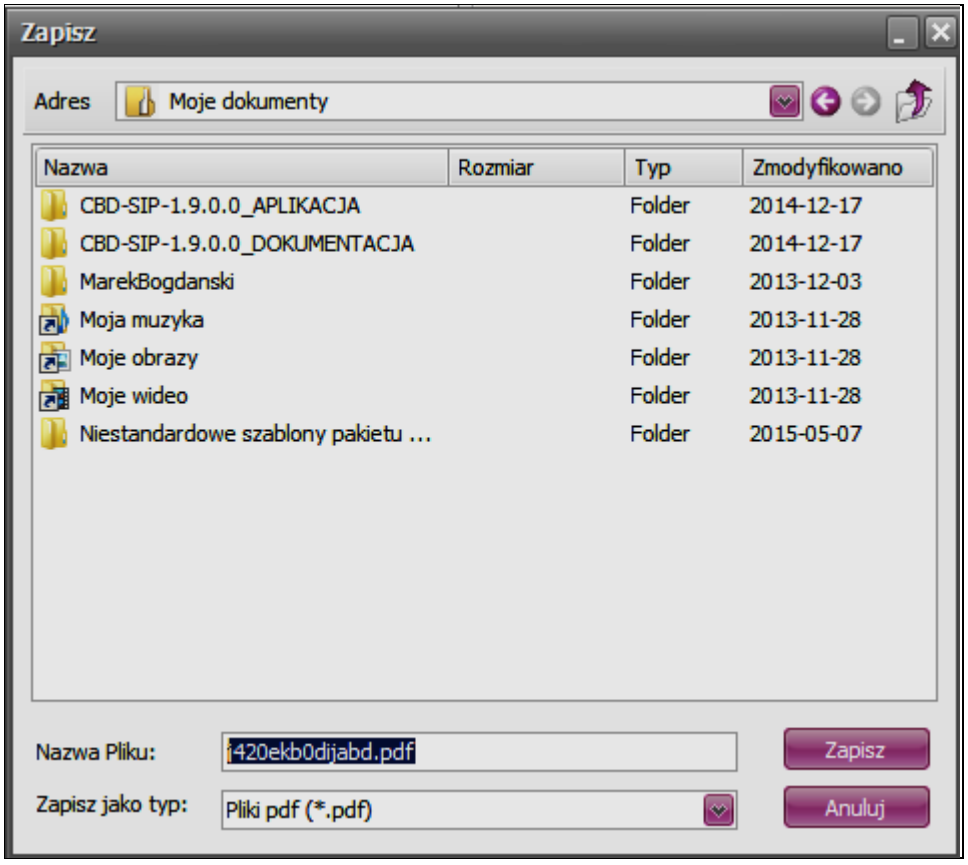
Uruchamiamy przycisk umożliwiający zapisanie wybranego pliku



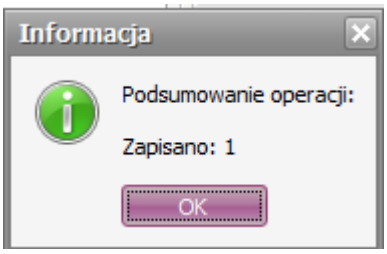
Następuje weryfikacja podpisów i wyodrębnianie danych z pliku



Rozkodowany plik zapisujemy w wybranym miejscu na swoim komputerze. Rozkodowany plik ma pierwotne rozszerzenie (w naszym przypadku PDF).



Pobranie i przekształcenie pliku z rozrzerzeniem„.**xades**" w plik z pierwotnym rozrzerzeniem kończy się komunikatem:



Podgląd pozostałych załączonych plików do sprawozdania finansowego realizujemy w identyczy sposób.
Przeglądanie tych dokumentów służy użytkownikowi do analizy i przeglądu załączonych i wysłanych dokumentów do sądu.

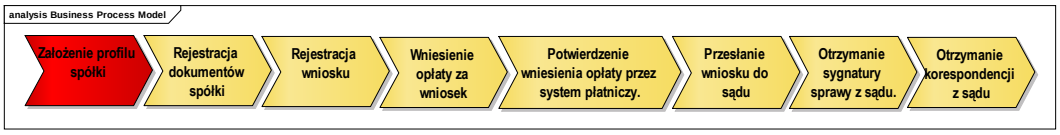
Uwaga!
Jeżeli załączony dokument był podpisywany kilkakrotnie z rozszerzeniem np.: **„.xades.xades”** to, aby jego rozkodować do postaci pierwotnej np.: z rozszerzeniem **„.doc”** – wówczas rozkodowanie musimy przeprowadzić w naszym przypadku **2-krotnie, itd.**

7.2. Rejestracja sprawozdania finansowego dla zarejestrowanej spółki w portalu S24

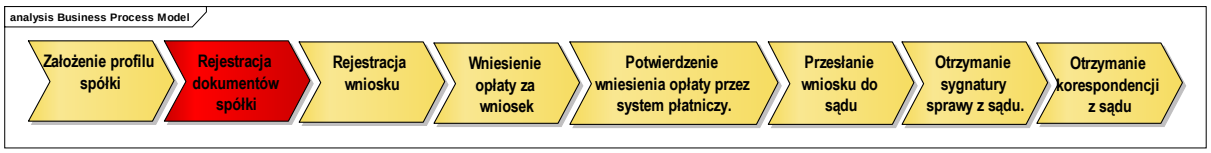
Rejestracja nowego sprawozdania finansowego dla **zarejestrowanej** spółki w portalu S24 jest częściowo odmienna od rejestracji **niezarejestrowanej** spółki w Portal S2. Różnica występuje na początku rejestracji.

Miejsce kroku w procesie biznesowym podczas rejestracji spółki.

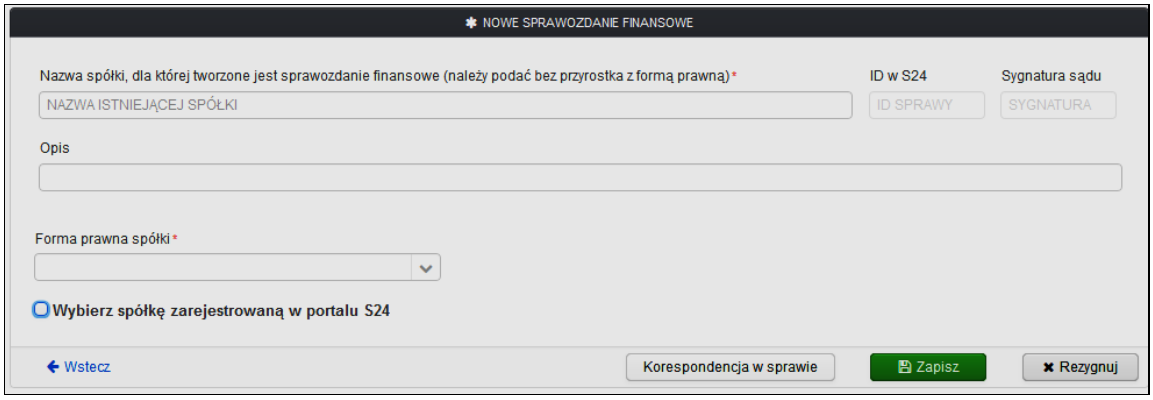
Rejestrację spółki rozpoczynamy „założeniem profilu spółki” w którym określamy nazwę i typ spółki.



Drugim krokiem w procesie rejestracji spółki jest „**rejestracja wszystkich dokumentów** spółki oraz ich podpisanie elektroniczne”.

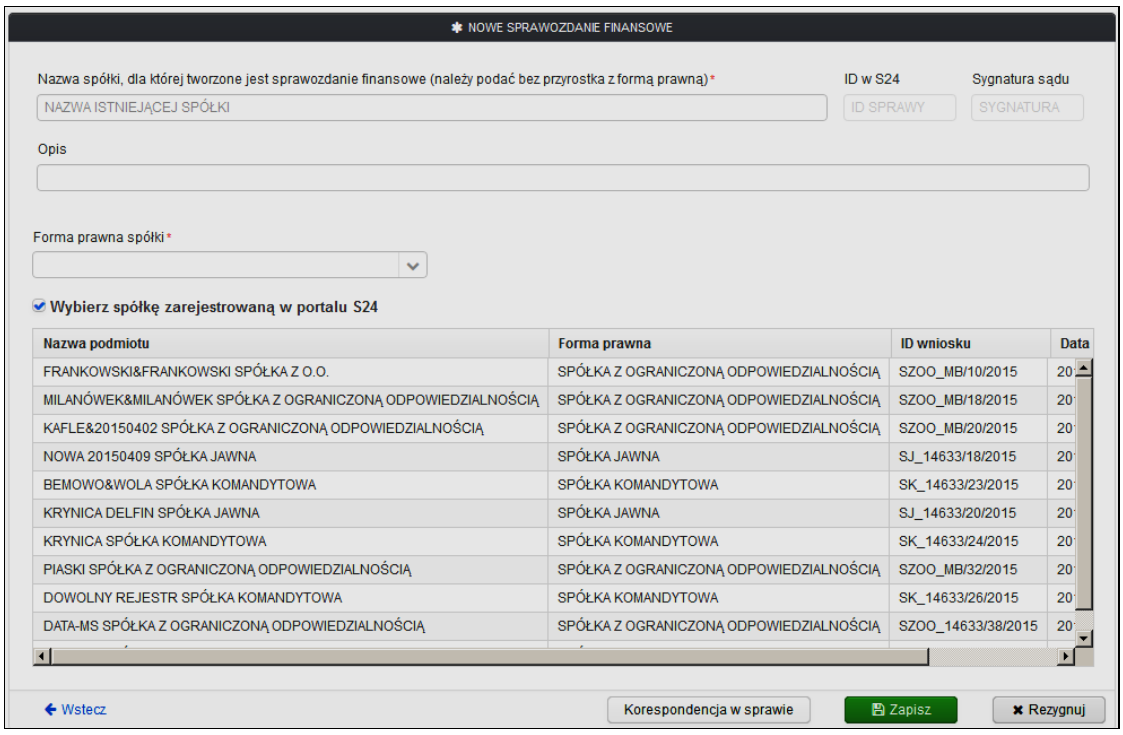


Aby dokonać rejestracji nowego sprawozdania finansowego dla zarejestrowanej spółki w portalu S24 należy po uruchomieniu przycisku „***Sprawozdania finansowe***”:



Zaznaczyć checkbox 

.
Po jego zaznaczeniu pojawi się lista spółek zarejestrowanych w systemie S24, do których bieżący użytkownik ma dostęp. Lista zawiera ID, nazwę firmy oraz formę prawną.

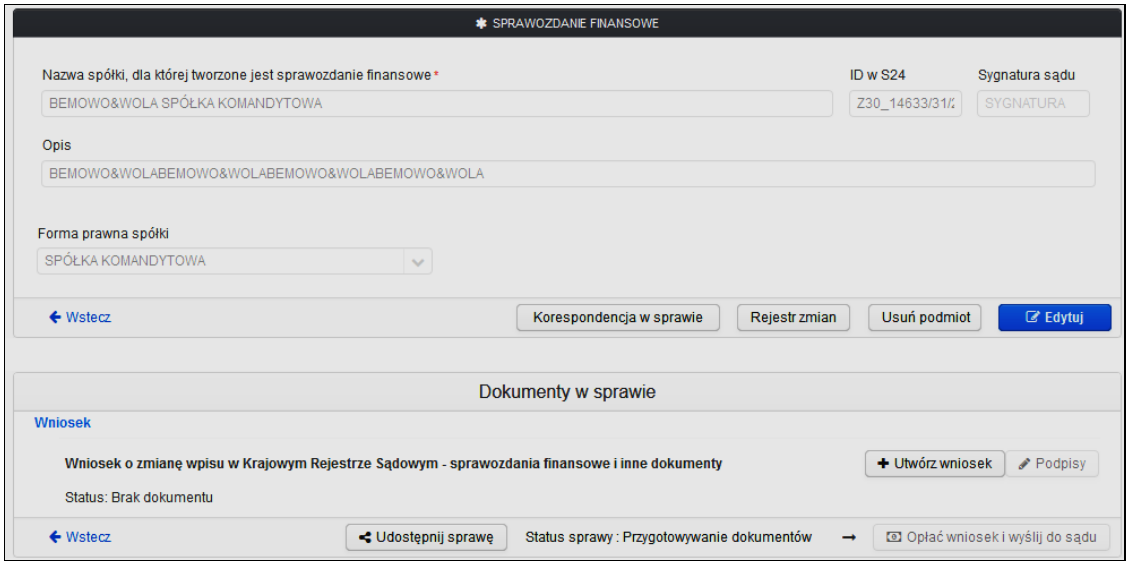


Użytkownik może wybrać określoną spółkę celem pobrania danych z umowy założycielskiej, które zostaną skopiowane na formularz Z-30.

Po zaznaczeniu wybranej spółki uruchamiamy przycisk **„*Zapisz*”**. Skopiowane dane wraz z nazwą firmy oraz formy prawnej będą dostępne dla użytkownika do edycji. Kopiowanie danych obejmuję:

- nazwę firmy,
- formę prawną,
- dane siedziby spółki,
- dane podmiotu,
- dane do korespondencji.

Po uruchomieniu „***Zapisz”*** pojawia się nowe okno, które umożliwi rejestrację i przegląd zmian w nowo tworzonym sprawozdaniu.



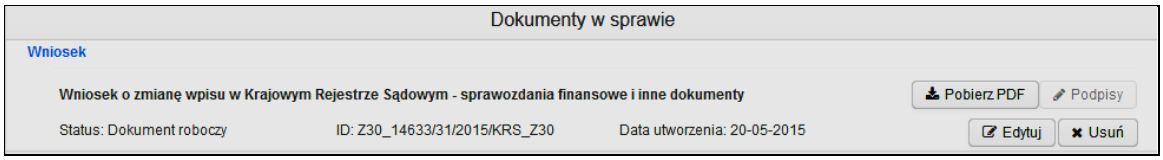
Przycisk „***Zapisz***” spowodował nadanie ID sprawy w portalu S24 dla sprawozdania Z-30.

Ekran dzieli się na 2 części:

1. informacja o założeniu nowego sprawozdania (umożliwia przegląd korespondencji w sprawie, ewidencję rejestru zmian, usunięcia sprawozdania oraz jego edycji (tzn.; nazwy i opisu) oraz
2. dokumenty w sprawie, które umożliwiają po zapisie rejestrację sprawozdania.

Po naciśnięciu przycisku „***Utwórz wniosek***” pojawią się 3 nowe przyciski:

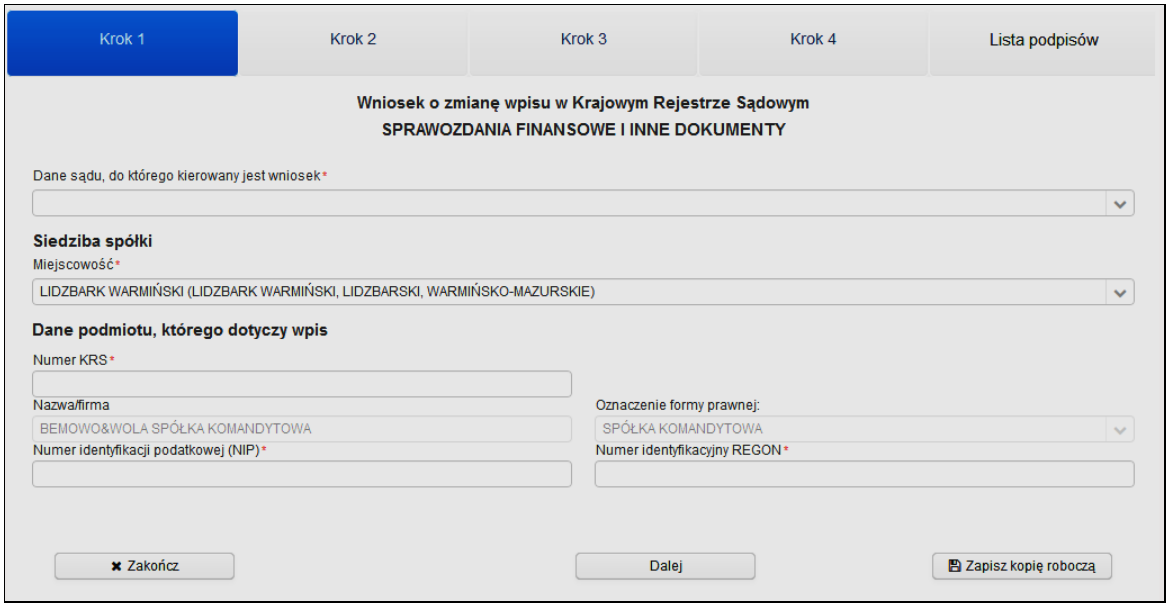
- „***Pobierz PDF***” – umożliwia pobranie dokumentu zarejestrowanego w systemie i wyświetlenie go w formacie PDF
- „***Edytuj***” – umożliwia edycję dokumentu.
- **„*Usuń*”** – umożliwia usunięcie dokumentu



oraz określany jest automatycznie:

- status tworzonego dokumentu,
- ID dokumentu,
- data utworzenia dokumentu.

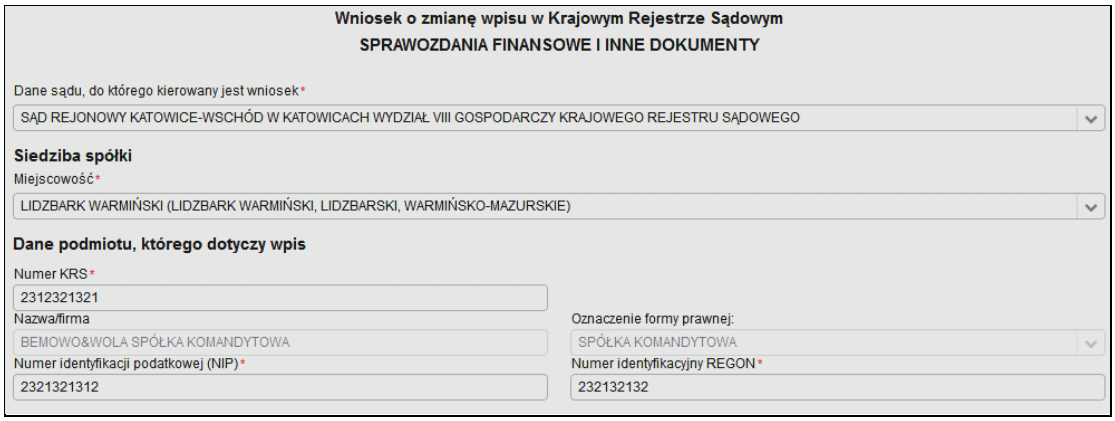
Po uruchomieniu przycisku „***Edytuj***” pojawia się „ Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY” oraz zakładka „Lista Podpisów”. Wyświetlony formularz rejestracji sprawozdania użytkownik wypełnia danymi.



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 (z nałożoną maską),
- numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- numer identyfikacyjny REGON, a pole
- nazwa/firma – jest nieedytowalne,
- oznaczenie formy prawnej – jest nieedytowalne.



Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „***Dalej***” lub „***Zapisz kopię roboczą***” 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

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „***Dalej***” lub „***Zapisz kopię roboczą***” i przejście do podpisów.

Lista osób podpisujących jest dowolna.
Weryfikacja upoważnienia leży po stronie Sądu na podstawie dostępnych wpisów w KRS.
Osoba podpisująca może użyć podpisu kwalifikowanego lub ePUAP.

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

Zasadę pobierania dokumentu w postaci PDF opisano w rozdziale „*Wspólne dokumenty załączone do wniosków E-1, E-2 i E-3”- (3.1.8 Pobierz PDF).*

Przykładowy zrzut „Sprawozdania Z-30” zamieszczono poniżej (liczba stron jest zależna od zawartości danych wprowadzonych do sprawozdania).

Załącznik nr 13

KRS-Z30	Sygnatura akt (wypełnia sąd):
Krajowy Rejestr Sądowy	Wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY
Miejsce na notatki 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:	3. Powiat:
KUJAWSKO-POMORSKIE	WŁOCŁAWSKI
4. Gmina:	5. Miejscowość:
KOWAL	KOWAL

Część A:

A.1 DANE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS

6. Numer KRS:
2131232132

7. Oznaczenie formy prawnej:
(Należy wpisać właściwą formę prawną podmiotu ujawnioną w Krajowym Rejestrze Sądowym.)
SPÓŁKA KOMANDYTOWA

8. Nazwa/firma:
NIE ZAREJESTROWANA SPÓŁKA W PORTAL S2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA

9. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	10. Numer identyfikacyjny REGON
2321312321	232131233

Część B:

B.1 OZNACZENIE WNIOSKODAWCY

11. Wnioskodawca:
☐ 1. Podmiot, którego dotyczy wpis
☒ 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 przekreślić.

12. Nazwa/firma lub nazwisko:
[redacted]

13. Imię:
MAREK

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI

B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji

14. Nazwa/firma lub nazwisko:
KOWALSKI&KOWALSKI SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

15. Imię:

B.2.2 Adres do korespondencji

16. Ulica:	17. Nr domu:	18. Nr lokalu:	19. Miejscowość
MICKIEWICZA	1	111	KOWAL

1

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

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)

2

Strona 3 to podpisy

7.2.1. Podgląd załączonych dokumentów „.xades" – po wysłaniu do Sądu

Podgląd załączonych dokumentów „.**xades**" – po wysłaniu do Sądu odbywa się identycznie jak zostało opisane w punkcie – (7.1.1 Podgląd załączonych dokumentów „.xades" – po wysłaniu do Sądu).

KONIEC