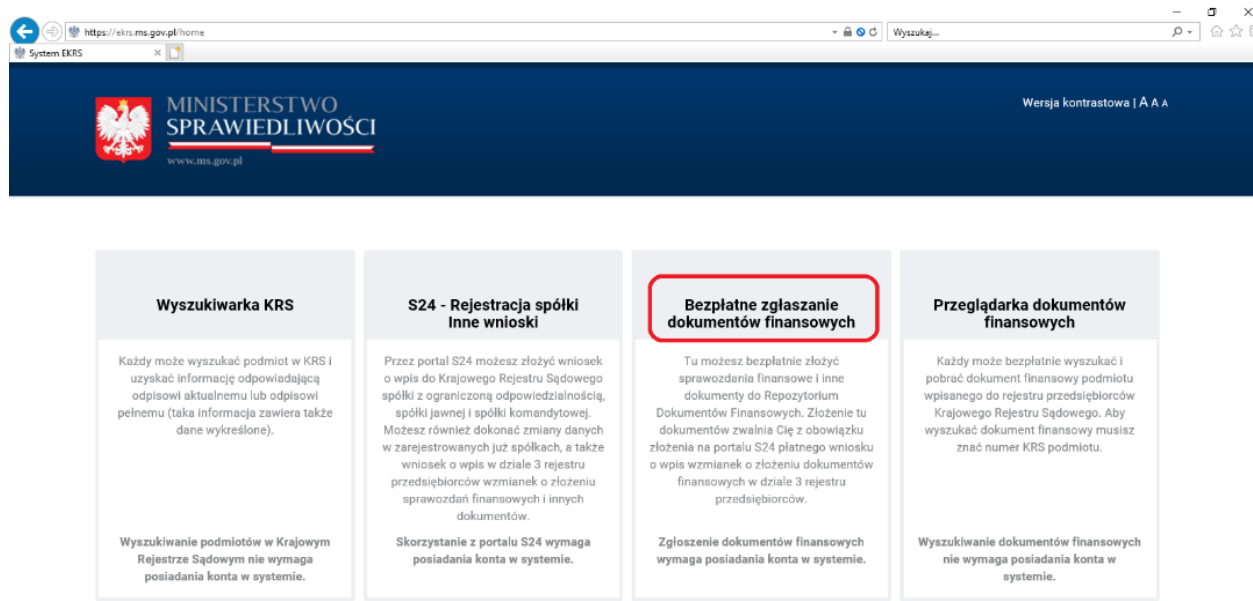


INSTRUKCJA SKŁADANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO PRZEZ eKRS GDY PRZYNAJMNIEJ JEDNA Z OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTACJI POSIADA NUMER PESEL

Do bezpłatnego złożenia e-sprawozdania przez eKRS konieczne jest posiadanie numeru PESEL ujawnionego w KRS. Aby złożyć sprawozdanie finansowe przez eKRS, należy przejść pod poniższy adres: <https://ekrs.ms.gov.pl/home>, a następnie wybrać „Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych”.



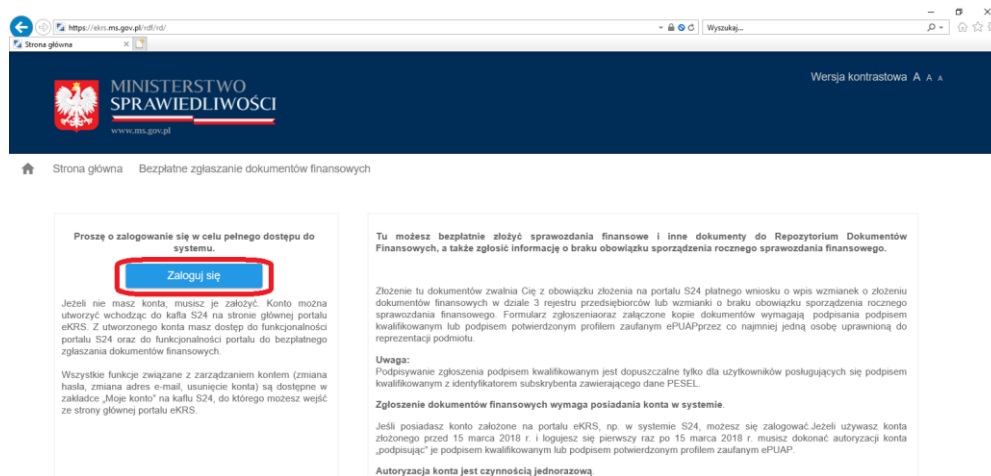
The screenshot shows the homepage of the eKRS system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Justice (MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI) and the website address www.ms.gov.pl. Below the navigation bar, there are four main service tiles:

- Wyszukiwarka KRS**: Each user can search for companies in the KRS to get information about their current status or sign documents. Searching in the National Court Register does not require an account.
- S24 - Rejestracja spółki
Inne wnioski**: Through the S24 portal, users can file applications for registration in the National Court Register or other requests. Using the S24 portal requires an account.
- Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych** (highlighted with a red box): Users can file financial statements and other documents for free. Filing requires an account.
- Przeglądarka dokumentów finansowych**: Users can search for and download financial statements of companies registered in the National Court Register. Searching requires an account.

Wersja: 1.4.2

W kolejnym kroku należy zalogować się na swoje konto.

Jeśli jeszcze nie posiadamy takiego konta, można je utworzyć, poprzez przejście ze strony głównej do „S24 – rejestracja Spółki, inne wnioski”.



The screenshot shows the login page of the eKRS system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Justice and the website address www.ms.gov.pl. Below the navigation bar, there are two main sections:

- Proszę o zalogowanie się w celu pełnego dostępu do systemu.** (highlighted with a red box): A button labeled "Zaloguj się" is visible.
- Tu możesz bezpłatnie złożyć sprawozdania finansowe i inne dokumenty do Repozytorium Dokumentów Finansowych, a także zgłosić informację o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.**

Additional text on the page includes instructions on how to create an account and the requirement to have an account to file financial statements.

Następnie, po zalogowaniu loginem i hasłem do eKRS, przechodzimy do „Przygotowania i składania zgłoszeń”.

The screenshot shows the main menu of the eKRS portal. The first menu item, 'Przygotowanie i składanie zgłoszeń', is highlighted with a red box. Below it, there are four informational cards: 'Przebieganie złożonych zgłoszeń', 'Podpisywanie zgłoszeń udostępnianych do podpisu', and 'Powiadomienia'. The 'Przygotowanie i składanie zgłoszeń' card contains the following text: 'Tutaj możesz zobaczyć wszystkie utworzone zgłoszenia, będące w trakcie edycji, nie zakończone wysłaniem. Wyświetlane są wszystkie przygotowywane zgłoszenia pod roboczą nazwą. Zgłoszenie możesz edytować lub usunąć. Każde zgłoszenie, które nie zostanie zakończone wysłaniem a jest w stanie „w trakcie edycji” zostanie automatycznie usunięte w przeciągu 14 dni od daty jego utworzenia.' Below the text is a 'pokaż więcej' link.

W następnym kroku naciskając na przycisk „+Dodaj zgłoszenie”.

The screenshot shows the 'Przebieganie i składanie zgłoszeń' section. The '+ Dodaj zgłoszenie' button is highlighted with a red box. Below it is a table with columns: 'Nazwa zgłoszenia', 'Id', 'Nr KRS', 'Nazwa/firma podmiotu', 'Data zapisu', 'Okres za jaki składane są dokumenty', 'Stan zgłoszenia', and 'Akcja'. The 'Okres za jaki składane są dokumenty' column has sub-columns for 'Data od' and 'Data do'. Below the table, there is a search bar with the text 'Brak danych do wyświetlenia' and a pagination control showing '10' items, 'od: 0 do: 0 z 0 wyników, Strona: 1/1'. Below the search bar, there are four informational cards: 'rejestrze sącowym nie wymaga posiadania konta w systemie.', 'posiadania konta w systemie.', 'wymaga posiadania konta w systemie.', and 'nie wymaga posiadania konta w systemie.' Below the cards, there is a 'Wersja: 1.4.2' label.

W oknie wyboru należy odnaleźć spółkę wpisując jej numer KRS w oknie wyszukiwarki (uwzględniamy zera na początku numeru).

The screenshot shows the 'Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 1' screen. The search bar for KRS is highlighted with a red box. The search bar contains the text '0000000000' and a 'Szukaj' button. Below the search bar, there is a 'Zamknij' button. The screen also shows a progress indicator with four steps, where the first step is active.

Dane naszej spółki pojawią się na ekranie, jeśli wszystko się zgadza, należy wybrać przycisk „Dalej >” znajdujący się na dole strony.

Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 1

Wyszukaj numer KRS

KRS: [redacted]

Nazwa/firma podmiotu: [redacted] SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Forma prawna: SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Status zgłoszenia: w trakcie edycji

Osoba składająca zgłoszenie: [redacted]

Osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu:

Nazwisko	Imię	Pesel
[redacted]	ZBIGNIEW	[redacted]
[redacted]	ARTUR	[redacted]

Złożone dokumenty finansowe:

Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres za jaki składane są dokumenty	
		Data od	Data do
Brak danych do wyświetlenia.			

Dalej > Zakończ

W pierwszym kroku należy uzupełnić nazwę roboczą sprawozdania finansowego. Może ona wyglądać na przykład następująco:
„Sprawozdanie finansowe za rok 2018”

Nieco niżej znajdują się dwa pola, w których uzupełniamy datę początkową i końcową okresu, za jaki będziemy składać sprawozdanie (np. 01-01-2018 i 31-12-2018).

Z listy rozwijalnej wybieramy rodzaj dokumentów, jakie chcemy złożyć, może to być „Składanie sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowych” bądź też „Składanie sprawozdań finansowych grup kapitałowych i innych dokumentów”

Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 2

KRS: [redacted]

Nazwa/firma podmiotu: [redacted]

Forma prawna: [redacted]

Status zgłoszenia: w trakcie edycji

Osoba składająca zgłoszenie: [redacted]

Nazwa robocza zgłoszenia:

Sprawozdanie finansowe za 2018 rok

Okres, za jaki składane są dokumenty:

Data od: 01-01-2018

Data do: 31-12-2018

Wybierz rodzaj zgłoszenia:

SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Dodaj dokument

Rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu	Akcje
Brak danych do wyświetlenia.		

Dodaj dokument Powrót Zapisz **Dalej >** Zakończ

Wersja: 1.4.2

Po wybraniu opcji „dodaj dokument” rozpoczynamy dodawanie załączników.

Dla każdego dokumentu wybieramy datę jego sporządzenia (w opisanym przypadku księgowy wygenerował dokument .xml 29.01.2019. Data ta jest zapisana wewnątrz pliku, a wpisanie innej spowoduje wystąpienie błędu przy zapisie. Datę tę powinien Klientowi podać księgowy przy przekazywaniu dokumentu).

Dodanie dokumentu

Błąd! Data sporządzenia dokumentu podana w zgłoszeniu nie zgadza się z datą sporządzenia dokumentu podaną w pliku xml

Data sporządzenia dokumentu

Wybierz z kalendarza datę sporządzenia oryginalnego dokumentu. Wskaż datę widniejącą w załączonym dokumencie finansowym (pliku).
Uwaga! Data sporządzenia dokumentu nie jest datą złożenia zgłoszenia oraz nie jest datą dodania pliku do zgłoszenia.

16-01-2019

Rodzaj dokumentu

Roczne sprawozdanie finansowe

Dodawane pliki przed załączeniem powinny zostać podpisane przez wszystkie zobowiązane do tego osoby w odpowiedni sposób, wskazany na stronie eKRS.

Jeśli dokumenty zawierają zewnętrzne podpisy (np. w wyniku złożenia podpisu kwalifikowanego), każdy z podpisów należy dodać jako „Plik zawierający oddzielny podpis”. Tylko komplet podpisów załączonych do pliku zapewnia poprawność złożenia sprawozdania finansowego.

Dodanie dokumentu

Wybierz z kalendarza datę sporządzenia oryginalnego dokumentu. Wskaż datę widniejącą w załączonym dokumencie finansowym (pliku).
Uwaga! Data sporządzenia dokumentu nie jest datą złożenia zgłoszenia oraz nie jest datą dodania pliku do zgłoszenia.

29-01-2019

Rodzaj dokumentu

Roczne sprawozdanie finansowe

Sporządzony zgodnie z MSR

Język dokumentu

polski

Plik dokumentu

+ Wybierz plik

JednostkalnaWZlotych(1)_v1-0AAAAA.xml Usun

Plik zawierający oddzielny podpis

+ Wybierz plik

Anuluj Zapisz

Sprawozdanie finansowe (Skonsolidowane sprawozdanie finansowe) sporządzone od 1 października 2018 r. musi być sporządzone w formacie xml zgodnym ze schematem xsd ogłoszonym w BIP MF oraz podpisane elektronicznie.

W chwili zapisywania pliku następuje sprawdzanie jego zgodności ze schematem xsd ogłoszonym w BIP MF. W przypadku stwierdzenia niezgodności plik nie może być dodany. Użytkownik otrzymuje raport niezgodności.

Wskazany plik może być opatrzony podpisem kwalifikowanym wewnętrznym lub zewnętrznym.

Jeżeli plik został podpisany zewnętrznym podpisem, to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku należy załączyć oba pliki. Plik źródłowy za pomocą akcji „Plik dokumentu” a plik podpisu za pomocą akcji „Plik z oddzielnym podpisem”. Może być dodanych kilka plików podpisów

Uwaga: Nazwa załączonego pliku musi składać się z co najmniej 3 znaków (max.256).

Jeżeli wskazany plik jest podpisany oddzielnym podpisem, to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku musimy załączyć oba pliki. Wskaz miejsce gdzie znajduje się plik z zawierający oddzielny podpis i zaznacz. Przycisk „Zapisz” pobierze wskazany plik.
Uwaga: Nazwa załączonego pliku musi składać się z co najmniej 3 znaków (max. 256 znaków).

Dodanie dokumentu

Data sporządzenia dokumentu

Wybierz z kalendarza datę sporządzenia oryginalnego dokumentu. Wskaż datę widniejącą w załączonym dokumencie finansowym (pliku).
Uwaga! Data sporządzenia dokumentu nie jest datą złożenia zgłoszenia oraz nie jest datą dodania pliku do zgłoszenia.

29-01-2019

Rodzaj dokumentu

Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty

Język dokumentu

polski

Plik dokumentu

+ Wybierz plik

Plik zawierający oddzielny podpis

+ Wybierz plik

Anuluj Zapisz

Wskazany plik może być opatrzony podpisem kwalifikowanym (wewnętrznym bądź zewnętrznym) lub nieopatrzony podpisem kwalifikowanym. W przypadku gdy plik nie jest opatrzony podpisem kwalifikowanym będzie musiał być podpisany profilem zaufanym ePUAP (w 4 kroku procesu dodawania zgłoszenia). Jeżeli plik został podpisany podpisem kwalifikowanym zewnętrznym, to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku należy załączyć oba pliki.

Dopuszczalne typy plików: XAdES, PAdES, CAdES, XMLsig, xml, txt, rtf, pdf, xps, odt, ods, odp, doc, docx, xls,xlsx, csv, jpg, tiff, gif. **Uwaga:** Nazwa załączonego pliku musi składać się z co najmniej 3 znaków (max.256 znaków).

Jeżeli wskazany plik jest podpisany oddzielnym podpisem, to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku musimy załączyć oba pliki. Wskaz miejsce gdzie znajduje się plik z zawierający oddzielny podpis i zaznacz. Przycisk „Zapisz” pobierze wskazany plik.
Uwaga: Nazwa załączonego pliku musi składać się z co najmniej 3 znaków (max. 256 znaków).

Po dodaniu wszystkich załączników możemy sprawdzić, czy załączony plik zawiera podpisy wszystkich zobowiązanych osób. Należy w danym sprawozdaniu/uchwale wybrać opcję „Pobierz”. Wtedy pojawi się okno z załączonymi plikami wraz z osobami podpisującymi (w danym przykładzie plik .xml podpisały 2 osoby, a jedna z osób podpisała zewnętrznym podpisem kwalifikowanym).

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there are filters for the document period (01-01-2018 to 31-12-2018) and a dropdown menu for document type. A table lists documents with columns for 'Rodzaj dokumentu', 'Nazwa dokumentu', and 'Akcje'. The 'Akcje' column contains 'Usuń' and 'Pobierz' buttons, with 'Pobierz' highlighted by a red box. On the right, a 'Dokument roboczy' window is open, displaying document metadata and a table of signatories. The signatories table has columns for 'Imię', 'Nazwisko', and 'Pesel', with red boxes around the names and the 'Pobierz' button.

Po dodaniu wszystkich niezbędnych plików i naciśnięciu „Dalej>” należy złożyć oświadczenie, czy składane dokumenty zostały podpisane przez wszystkie wymagane osoby, czy też któraś z osób odmówiła złożenia podpisu.

The screenshot shows the 'Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 3' page. It contains a form with fields for KRS, company name, legal form, status, and the person filing the declaration. Below the form, there are two oświadczenia (statements) with radio button options. The first statement is about the original document being signed by the entity's representative. The second statement is about the attached documents meeting the requirements of the Accounting Act of 1994. The 'Dalej >' button is highlighted with a red box.

Jeśli dokument nie posiada wszystkich wymienionych podpisów, należy uzupełnić dwa dodatkowe pola – kto nie podpisał dokumentów i jaka jest przyczyna odmowy – pole z uzasadnieniem zawiera jedynie 1000 znaków.

This screenshot shows the same registration form as the previous one, but with two additional text input fields highlighted by red boxes. These fields are for providing reasons for missing signatures. The first field is labeled 'Kto nie podpisał' and the second is 'Powód braku podpisu'. The 'Dalej >' button remains highlighted.

Po złożeniu oświadczenia o podpisach, w kolejnym kroku należy zapisać przygotowywane dokumenty (przycisk „Zapisz” na dole strony) i zweryfikować ich poprawność („Weryfikuj zgłoszenie”).

Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 4

KRS:
 Nazwa/firma podmiotu:
 Forma prawna:
 Status zgłoszenia:
 Osoba składająca zgłoszenie:

Przed podpisaniem zgłoszenia powinieneś je zweryfikować, aby móc je jeszcze poprawić. Weryfikowana jest kompletność i formalna poprawność zgłoszenia. Zostaniesz poinformowany o wyniku weryfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej, system wskaże Ci błędy, które należy poprawić.

Weryfikuj zgłoszenie 2

Osoby podpisujące zgłoszenie

Zaznacz	Podpisz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz 1

Ważne informacje:
 Zgłoszenie musi być podpisane przez co najmniej jedną osobę fizyczną uprawnioną do reprezentacji podmiotu. Osoba ta musi posiadać numer PESEL wpisany do KRS. W tabeli znajduje się lista osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu posiadających ten PESEL. Poprzez przycisk „zaznacz” wskazujesz osoby (co najmniej jedną) z listy, które będą podpisywać zgłoszenie. Do wyboru masz podpis kwalifikowany lub podpis poświadczony przedmiotem zdanym ePUAP. Jeżeli wskazasz siebie, podpisz zgłoszenie. Jeżeli wskazana osoba nie może podpisać zgłoszenia na Twoim komputerze, możesz przekazać jej zgłoszenie do podpisu na jej konto, podając adres e-mail powiązany z jej kontem. **Uwaga:** Udostępnianie dokumentu innym osobom należy stosować wyłącznie w przypadku, gdy wskazana osoba nie może podpisać dokumentu na Twoim komputerze. W przypadku gdy zgłoszenie zostało udostępnione do podpisu innym osobom, możesz dokonać zmiany osoby lub usunąć osobę i zrzucić wyzwalacz z oczekiwania na podpis.

Jeżeli zgłoszenie będzie pozytywnie zweryfikowane oraz poprawnie podpisane przez co najmniej jedną osobę, przycisk „Wyślij zgłoszenie do Repozytorium DF” staje się aktywny. Możesz wtedy wysłać zgłoszenie do Repozytorium Dokumentów Finansowych. Na swoje konto otrzymasz powiadomienie o rejestracji Twojego zgłoszenia. Otrzymasz także powiadomienie o dokonaniu wpisu wzmianek w rejestrze KRS oraz o zamieszczeniu dokumentów w Repozytorium. Uwaga: przy danym obciążeniu systemu dokumenty będą zamieszczane w Repozytorium w ciągu 24 godzin.

Jeżeli zgłoszenie zostało zweryfikowane negatywnie lub nie zostało poprawnie podpisane, a nie ma możliwości jego poprawienia, musisz złożyć wniosek do sądu. Uwaga! Wniosek może być złożony tylko drogą elektroniczną za pośrednictwem portalu S24 jako wniosek o zmianę wpisu w KRS – sprawozdania finansowe i inne dokumenty.

Uwaga: Zgłoszenie, które w przeciągu 14 dni nie zostanie wysłane do Repozytorium DF, zostanie automatycznie usunięte z systemu.

Wysłane zgłoszenia możesz obejrzeć w zakładce „Przeglądanie złożonych zgłoszeń”. Korzystając z klawisa „Przeglądaj dokumenty finansowe” na głównej stronie portalu eKRS obejrzysz złożone dokumenty.

Złożono na konto	Podpisz
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Wybierz"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Wybierz"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Wybierz"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Wybierz"/>

Sprawozdanie może zostać podpisane w kroku 4. tylko przez jednego z członków zarządu. Jeżeli nie jesteśmy osobą upoważnioną do wysyłki możemy przekazać sprawozdanie do osoby uprawnionej. Osoba ta podpisuje sprawozdanie i dopiero po złożeniu przez nią podpisu kwalifikowanego (lub też ePUAP) osoba przygotowująca zgłoszenie może wysłać sprawozdanie.

Po sprawdzeniu zgłoszenia (Weryfikuj zgłoszenie) i jego podpisaniu przez jednego z członków zarządu uaktywnia się opcja „Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF”.

Po przekazaniu dokumentów do Repozytorium W zakładce **Powiadomienia – Przeglądarka dokumentów finansowych** w ciągu 24 godzin powinno zostać opublikowane nasze sprawozdanie finansowe.

Bardzo istotna jest kontrola, czy dokumenty na pewno się opublikowały – jeśli w ciągu 24 godzin od złożenia nie pojawią się, sprawozdanie powinno zostać złożone jeszcze raz (informacja uzyskana na z infolinii eKRS w dniu 30.01.2019 – na wszelki wypadek zalecamy odczekać 3 dni)

Nasz serwis używa plików cookies. [Akceptując](#) lub korzystając dalej z serwisu, wyrażają Państwo zgodę na [politykę prywatności](#) i [cookies](#) Ministerstwa Sprawiedliwości.

Wersja kontrastowa | A A A

Wyszukiwarka KRS

Każdy może wyszukiwać podmiot w KRS i uzyskać informację odpowiadającą odpowiedzi aktualnemu lub odpisowi pełnemu (taka informacja zawiera także dane wykreślone).

Wyszukiwanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym nie wymaga posiadania konta w systemie.

**S24 - Rejestracja spółki
Inne wnioski**

Przez portal S24 możesz złożyć wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej i spółki komandytowej. Możesz również dokonać zmiany danych w zarejestrowanych już spółkach, a także wniosek o wpis w dziale 3 rejestru przedsiębiorców wzmianek o złożeniu sprawozdań finansowych i innych dokumentów.

Skorzystanie z portalu S24 wymaga posiadania konta w systemie.

Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych

Tu możesz bezpłatnie złożyć sprawozdania finansowe i inne dokumenty do Repozytorium Dokumentów Finansowych. Złożenie tu dokumentów zwalnia Cię z obowiązku złożenia na portalu S24 płatnego wniosku o wpis wzmianek o złożeniu dokumentów finansowych w dziale 3 rejestru przedsiębiorców.

Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga posiadania konta w systemie.

Przeglądarka dokumentów finansowych

Każdy może bezpłatnie wyszukiwać i pobrać dokument finansowy podmiotu wpisanego do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Aby wyszukiwać dokument finansowy musisz znać numer KRS podmiotu.

Wyszukiwanie dokumentów finansowych nie wymaga posiadania konta w systemie.

14.11.2019