



PORADNIK S24

Streszczenie

Celem niniejszego opracowania jest opis działania platformy S24 służącej do zakładania spółek w systemie teleinformatycznym. Poradnik przedstawia sposób obsługi systemu, sposób zakładania spółek wraz z dokonywaniem zmian oraz tryb składania sprawozdań finansowych.

Spis treści

Rys historyczny systemu S24 i podstawy prawne jego działania.....	3
Rys historyczny:	3
Podstawa prawna działania systemu S24:.....	3
Obsługa systemu S24	9
Zakładanie konta i logowanie:	10
Ekran główny:	10
Składanie podpisu pod dokumentami i wnioskami w portalu S24	12
Dokonywanie opłat w systemie „S24”	16
Procedura zakładania spółek w systemie S24	18
Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	18
Rejestracja spółki komandytowej	20
Rejestracja spółki jawnej:.....	25
Dokonywanie zmian w zarejestrowanych spółkach	28
Dokonywanie zmian w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością:	28
Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	28
Uchwała o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.	29
Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.	30
Uchwała o zmianie składu Rady Nadzorczej spółki z o.o..	31
Uchwała w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.	31
Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.	32
Uchwała o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.	33
Uchwała o rozwiązaniu spółki z o.o.....	34
Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.	34
Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.....	35
Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.....	35
Dokonywanie zmian w spółce jawnej:	36
Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej:	36
Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej:	37
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej:.....	37
Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna	38
Dokonywanie zmian w spółce komandytowej:	38
Złożenie sprawozdania finansowego w Krajowym Rejestrze Sądowym za pomocą portalu „S24”	38
Złożenie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego dla podmiotu nie-zarejestrowanego w portalu S24.	39
Złożenie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego dla podmiotu zarejestrowanego w portalu S24.	42

Rys historyczny systemu S24 i podstawy prawne jego działania.

Rys historyczny:

Nowelizacją z dnia 1.4.2011 r. która weszła w życie z dniem 1.01.2012 r. ustawodawca umożliwił zarejestrowanie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w formie elektronicznej. W ramach tej nowelizacji przyjmowano, że od momentu złożenia wniosku o wpis takiej spółki do rejestru do dokonania tego wpisu przez sąd rejestrowy nie powinno upłynąć więcej niż 24 godziny. Stąd zakładaną w ten sposób spółkę nazywaną określa się mianem „S24”. Od 15.01.2015 r. w taki sam sposób można zakładać spółkę jawną oraz spółkę komandytową. Rejestracji dokonuje się w systemie teleinformatycznym poprzez portal ekrs.ms.gov.pl.

Podstawa prawna działania systemu S24:

Sposób zakładania spółki w systemie teleinformatycznym normują następujące przepisy:

W stosunku do spółki jawnej: (na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych)

Art. 23¹.

§ 1. Umowa spółki jawnej może być zawarta również przy wykorzystaniu wzorca umowy.

§ 2. Zawarcie umowy spółki jawnej przy wykorzystaniu wzorca umowy wymaga wypełnienia formularza umowy udostępnionego w systemie teleinformatycznym i opatrzenia umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

§ 3. Umowa spółki jawnej, o której mowa w § 1, jest zawarta po wprowadzeniu do systemu teleinformatycznego wszystkich danych koniecznych do jej zawarcia i z chwilą opatrzenia ich podpisami elektronicznymi wspólników.

§ 4. Umowa spółki jawnej, o której mowa w § 1, może być również zmieniona, w zakresie postanowień zmiennych umowy, przy wykorzystaniu wzorca uchwały zmieniającej umowę spółki udostępnionego w systemie teleinformatycznym. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio. Jeżeli umowa nie jest zmieniana przy wykorzystaniu wzorca uchwały, zmiana następuje przez sporządzenie nowego tekstu umowy spółki.

§ 5. Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, wzorzec umowy oraz wzorzec uchwały zmieniającej umowę spółki jawnej, a także wzorce innych uchwał i czynności

wykonywanych w systemie teleinformatycznym, mając na względzie potrzebę ułatwienia zakładania spółek, zapewnienia sprawności postępowania przy ich zakładaniu oraz sprawności postępowania sądowego w przedmiocie ich rejestracji, wdrożenia ułatwień w ich funkcjonowaniu, a także konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego.

§ 6. Minister Sprawiedliwości w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia, tryb zakładania konta w systemie teleinformatycznym, sposób korzystania z systemu teleinformatycznego i podejmowania w nim czynności związanych z zawiązaniem spółki jawnej przy wykorzystaniu wzorca umowy oraz innych czynności wykonywanych w systemie teleinformatycznym, mając na względzie potrzebę ułatwienia zakładania i funkcjonowania spółek, zapewnienia sprawności postępowania oraz ochrony bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego, a także konieczność zabezpieczenia danych zgromadzonych w systemie, w tym danych osobowych.

Art. 40¹. [Wzorzec uchwały]

§ 1. Wspólnicy spółki, której umowa została zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy, mogą podjąć przy wykorzystaniu wzorca uchwały udostępnionego w systemie teleinformatycznym uchwałę o zmianie adresu spółki oraz o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. W takim przypadku wnioski o wpis do rejestru składany jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

§ 2. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu wzorca uchwały wymaga wypełnienia formularza uchwały udostępnionego w systemie teleinformatycznym i opatrzenia uchwały kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi albo podpisami potwierdzonymi profilem zaufanym ePUAP. Uchwała taka jest równoważna z uchwałą w formie pisemnej.

Art. 58

§ 2. Uchwała o rozwiązaniu spółki, której umowa została zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy, może zostać podjęta przy wykorzystaniu wzorca uchwały udostępnionego w systemie teleinformatycznym. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu wzorca uchwały wymaga wypełnienia formularza uchwały udostępnionego w systemie teleinformatycznym i opatrzenia uchwały kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi albo podpisami potwierdzonymi profilem zaufanym ePUAP. Uchwała taka jest równoważna z uchwałą w formie pisemnej.

Rozporządzenia:

<http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20150000064/O/D20150064.pdf>

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20150000068/O/D20150068.pdf>

W stosunku do spółki komandytowej.

Art. 103.

§ 2. Do spółki komandytowej, której umowa została zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy, stosuje się odpowiednio przepisy o spółce jawnej, której umowa została zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy.

Art. 106¹.

§ 1. Umowa spółki komandytowej może być zawarta również przy wykorzystaniu wzorca umowy. § 2. Zawarcie umowy spółki komandytowej przy wykorzystaniu wzorca umowy wymaga wypełnienia formularza umowy udostępnionego w systemie teleinformatycznym i opatrzenia umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

§ 3. Umowa spółki komandytowej, o której mowa w § 1, jest zawarta po wprowadzeniu do systemu teleinformatycznego wszystkich danych koniecznych do jej zawarcia i z chwilą opatrzenia ich podpisami elektronicznymi współników.

§ 4. Umowa spółki komandytowej, o której mowa w § 1, może być również zmieniona, w zakresie postanowień zmiennych umowy, przy wykorzystaniu wzorca uchwały zmieniającej umowę spółki udostępnionego w systemie teleinformatycznym. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio. Jeżeli umowa nie jest zmieniana przy wykorzystaniu wzorca uchwały, zmiana następuje przez sporządzenie nowego tekstu umowy spółki.

§ 5. Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, wzorzec umowy oraz wzorzec uchwały zmieniającej umowę spółki komandytowej, a także wzorce innych uchwał i czynności wykonywanych w systemie teleinformatycznym, mając na względzie potrzebę ułatwienia zakładania spółek, zapewnienia sprawności postępowania przy ich zakładaniu oraz sprawności postępowania sądowego w przedmiocie ich rejestracji, wdrożenia ułatwień w ich

funkcjonowaniu, a także konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego.

§ 6. Minister Sprawiedliwości w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia, tryb zakładania konta w systemie teleinformatycznym, sposób korzystania z systemu teleinformatycznego i podejmowania w nim czynności związanych z zawiązaniem spółki komandytowej przy wykorzystaniu wzorca umowy oraz innych czynności wykonywanych w systemie teleinformatycznym, mając na względzie potrzebę ułatwienia zakładania spółek, zapewnienia sprawności postępowania oraz ochrony bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego, a także konieczność zabezpieczenia danych zgromadzonych w systemie, w tym danych osobowych.

Rozporządzenia:

<https://sip.lex.pl/#/act/18158164/2271809/tryb-zakladania-konta-w-systemie-teleinformatycznym-sposob-korzystania-z-systemu...?cm=RELATIONS>

<https://sip.lex.pl/#/act/18158171/2195315/okreslenie-wzorcow-dotyczacych-spolki-komandytowej-udostepnionych-w-systemie-teleinformatycznym?cm=RELATIONS>

W stosunku do spółki z ograniczoną odpowiedzialnością:

Art. 157¹. [Wzorzec umowy]

§ 1. Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością może być zawarta również przy wykorzystaniu wzorca umowy.

§ 2. Zawarcie umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy wymaga wypełnienia formularza umowy udostępnionego w systemie teleinformatycznym i opatrzenia umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

§ 3. Umowa, o której mowa w § 1, zawarta jest po wprowadzeniu do systemu teleinformatycznego wszystkich danych koniecznych do jej zawarcia i z chwilą opatrzenia ich podpisem elektronicznym.

§ 4. (uchylony).

§ 5. Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, wzorzec umowy oraz wzorzec uchwały zmieniającej umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a także

wzorce innych uchwał i czynności wykonywanych w systemie teleinformatycznym, mając na względzie potrzebę ułatwienia zakładania spółek, zapewnienia sprawności postępowania przy ich zakładaniu oraz sprawności postępowania sądowego w przedmiocie ich rejestracji, wdrożenia ułatwień w ich funkcjonowaniu, a także konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego.

§ 6. Minister Sprawiedliwości w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia, tryb zakładania konta w systemie teleinformatycznym, sposób korzystania z systemu teleinformatycznego i podejmowania w nim czynności związanych z zawiązaniem spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przy wykorzystaniu wzorca umowy oraz innych czynności wykonywanych w systemie teleinformatycznym, mając na względzie ułatwienie zakładania i funkcjonowania spółek, potrzebę zapewnienia sprawności postępowania oraz ochrony bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego, a także zabezpieczenia danych zgromadzonych w systemie, w tym danych osobowych.

Art. 158

§ 1¹. W przypadku spółki, której umowę zawarto przy wykorzystaniu wzorca umowy na pokrycie kapitału zakładowego wnosi się wyłącznie wkłady pieniężne. Pokrycie kapitału zakładowego powinno nastąpić nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia jej wpisu do rejestru.

1². Podwyższenie kapitału zakładowego dokonywane po wpisie do rejestru spółki, której umowa została zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy, może być pokryte wyłącznie wkładami pieniężnymi, jeżeli zmiany umowy spółki dokonano przy wykorzystaniu wzorca uchwały zmieniającej umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a w przypadku, gdy zmiany umowy spółki dokonano w formie aktu notarialnego - także wkładami niepieniężnymi.

Art. 167. [Załączniki zgłoszenia]

§ 1. Do zgłoszenia spółki należy dołączyć:

- 1) umowę spółki;
- 2) oświadczenie wszystkich członków zarządu, że wkłady zostały wniesione w całości przez wszystkich wspólników,

3), jeżeli o powołaniu członków organów spółki nie stanowi akt notarialny zawierający umowę spółki, dowód ich ustanowienia, z wyszczególnieniem składu osobowego.

§ 2. Jednocześnie ze zgłoszeniem należy złożyć podpisaną przez wszystkich członków zarządu listę wspólników z podaniem nazwiska i imienia lub firmy (nazwy) oraz liczby i wartości nominalnej udziałów każdego z nich.

§ 3. Adresy członków zarządu należy dołączyć do zgłoszenia spółki oraz zmian w jej składzie osobowym, a także w przypadku każdorazowej zmiany adresu. Do chwili zgłoszenia zmiany adresu adres zgłoszony do rejestru jest adresem, na który dokonuje się doręczeń dla członka zarządu.

§ 4. Przepisów § 1-3 nie stosuje się do zgłoszenia spółki, której umowę zawarto przy wykorzystaniu wzorca umowy. Do zgłoszenia tej spółki należy dołączyć, sporządzone na formularzach udostępnianych w systemie teleinformatycznym:

1) umowę spółki opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;

2) listę wspólników z podaniem nazwiska i imienia lub firmy (nazwy) oraz liczby i wartości nominalnej udziałów każdego z nich, opatrzoną przez każdego z członków zarządu kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;

3) oświadczenie wszystkich członków zarządu opatrzone przez każdego z nich kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, że wkłady pieniężne na pokrycie kapitału zakładowego zostały przez wszystkich wspólników w całości wniesione, jeżeli wkłady zostały wniesione najpóźniej w chwili zgłoszenia spółki.

§ 5. Zarząd spółki, o której mowa w § 4, w terminie siedmiu dni od dnia jej wpisu do rejestru, składa do sądu rejestrowego:

1) oświadczenie wszystkich członków zarządu, że wkłady pieniężne na pokrycie kapitału zakładowego zostały przez wszystkich wspólników w całości wniesione, jeżeli oświadczenie takie nie zostało dołączone do zgłoszenia spółki;

2) (uchylony).

Art. 255

§ 4. Umowa spółki zawarta przy wykorzystaniu wzorca umowy może być również zmieniona, w zakresie postanowień zmiennych umowy, w tym również co do wysokości kapitału spółki, przy wykorzystaniu wzorca uchwały zmieniającej umowę spółki z ograniczoną odpowiedzialnością udostępnionego w systemie teleinformatycznym, podjętej zgodnie z art. 240¹. Uchwała jest równoważna z uchwałą, o której mowa w § 3.

Rozporządzenia:

<https://sip.lex.pl/#/act/18158170/2214271/okreslenie-wzorcow-dotyczacych-spolki-z-ograniczona-odpowiedzialnoscia-udostepnionych-w-systemie...?cm=RELATIONS>

<https://sip.lex.pl/#/act/18616524/2233882/tryb-zakladania-konta-w-systemie-teleinformatycznym-sposob-korzystania-z-systemu...?cm=RELATIONS>

W stosunku do każdej ze spółek

W związku z nowelizacją ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, wprowadzoną ustawą z dnia 2 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców oraz niektórych innych ustaw (Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 2175), został dodany nowy art. 19c. Zgodnie z jego brzmieniem w przypadku rejestracji nowego podmiotu lub zmiany wpisu, która dotyczy zmiany udziałowców lub wspólników konieczne będzie złożenie dodatkowego oświadczenia, obejmującego informację czy wnioskodawca (spółka) jest cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.

Obsługa systemu S24

W systemie S24 Rejestracja dowolnego przedsiębiorstwa przebiega w określonej i ustalonej kolejności:

1. Założenie profilu przedsiębiorstwa.
2. Rejestracja dokumentów przedsiębiorstwa i ich podpisanie elektroniczne.
3. Rejestracja wniosku przedsiębiorstwa i jego podpisanie elektroniczne.

4. Wniesienie opłaty za wniosek.
5. Uzyskanie potwierdzenia opłaty przez system płatniczy (automatycznie).
6. Przesłanie wniosku do sądu (automatycznie).
7. Otrzymanie sygnatury sprawy z sądu (automatycznie) oraz
8. Otrzymanie korespondencji sprawy z sądu (automatycznie).

Zakładanie konta i logowanie:

Pierwszą czynnością osoby chcącej zarejestrować spółkę w trybie S24 jest założenie konta w portalu S24. Aby to zrobić użytkownik musi wejść na stronę internetową Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://ekrs.ms.gov.pl/>. Po wejściu na stronę pojawi się ekran startowy. Na samym początku użytkownik musi zaakceptować politykę plików cookies.

Użytkownik rozpoczynający pracę z systemem Portal S24 rozpoczyna tworzenie nowego konta. W tym celu na stronie musi 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 ważne jest podanie prawidłowego adresu w polu „**Adres email**”

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych należy je zapisać, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”. Przycisk „**Zapisz**” spowoduje, że na wskazany wyżej adres mailowy użytkownik otrzyma informację od administratora portalu S24 o utworzeniu konta w portalu S24. Następnym krokiem jest weryfikacja założonego konta, można tego dokonać automatycznie poprzez przesłany w mailu link aktywacyjny.

Użytkownik może zalogować się do systemu podając login (adres e-mail) oraz hasło do swojego konta. Po zalogowaniu się użytkownika Portal S24 prezentuje stronę główną

Ekran główny:

Na górnej belce użytkownik ma do dyspozycji trzy opcje:

1. **Moje konto** – umożliwia administrację danymi konta użytkownika, zmiana hasła, aktywację podpisów elektronicznych,
2. **Moje przedsiębiorstwa** umożliwiają:

- a) Zakładanie i modyfikacja danych spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej, spółki komandytowej oraz składanie sprawozdań finansowych Z30 oraz
 - b) Przegląd prowadzonych spraw zarejestrowanych spółek, a także
 - c) Wgląd i edycję zarejestrowanych dokumentów w zarejestrowanych spółkach.
3. **Pomoc** – umożliwia dostęp użytkownikowi do wszelkiej pomocy oferowanej przez Portal S24 i Ministerstwo Sprawiedliwości.

Zakładka Moje konto:

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*”.

Usuwanie konta:

Portal S24 użytkownikowi daje możliwość usunięcia konta z portalu S24. W tym celu należy uruchomić przycisk „*Usuń konto*”. Pojawi się nowe okno, w którym użytkownik podaje aktualne hasło. Dopiero po tej czynności nastąpi usunięcie konta

Zakładka Moje przedsiębiorstwa:

Użytkownik zarejestrowany ma możliwość zarządzania swoimi podmiotami. Funkcja ta umożliwia dodanie nowego podmiotu, usunięcie podmiotu oraz edycję dodanego wcześniej podmiotu. Zakładka moje przedsiębiorstwa, umożliwia:

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

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

Rejestracja spółek czy późniejsze dokonywanie zmian w spółkach:

- a) z ograniczoną odpowiedzialnością,
- b) jawnej,
- c) komandytowej oraz
- d) składanie sprawozdania finansowego spółki do Krajowego Sadu Rejestrowego Z 30

przebiega w bardzo podobny sposób tj.

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

Zakładka Pomoc:

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

1. informacji o bezpośrednim kontakcie z Działem Serwisu

Składanie podpisu pod dokumentami i wnioskami w portalu S24

W systemie dokumenty można podpisać przez:

- podpis elektroniczny 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 profilem zaufanym ePUAP: aby uzyskać taką możliwość należy przejść do strony <http://epuap.gov.pl/wps/portal> i postępować zgodnie z instrukcjami.

1. Składanie podpisu:

Zarejestrowane dokumenty i wnioski w systemie podpisuje się poprzez naciśnięcie przycisku „**Podpisy**”. Przechodząc na zakładkę z podpisami portal prezentuje dwa sposoby podpowiadania osób do podpisu:

- a) Kiedy pojawia się lista z nazwiskami – należy wybrać nazwisko i wybrać przycisk „**Podpisz**”
- b) Kiedy brak jest listy z nazwiskami – wówczas pojawia się komunikat: *„Przed złożeniem pierwszego podpisu należy dodać do listy podpisujących wszystkie osoby, które są zobligowane do złożenia podpisu pod dokumentem”*

Po jego zamknięciu należy uruchomić przycisk „**Dodaj osobę podpisującą**” co spowoduje otwarcie kolejnego okna z możliwością dodania do listy podpisów określonej osoby. Po „*wybraniu podpisującego z profilu*” lub „*dodaniu dowolnej osoby podpisującej*” należy uruchomić przycisk „**Dodaj**”. Wówczas wybrane lub dodane nazwisko trafi na listę z podpisami.

2. Podpis ePUAP:

Proces realizacji z podpisem ePUAP przebiega w następujący sposób:

- a) po przejściu na zakładkę „**Podpisy**” - system sprawdza prawidłowość wprowadzonych danych. W przypadku błędów informuje użytkownika, w których miejscach występuje błąd.
- b) w przypadku braku błędów należy wybrać z tabeli „*Podpisy do dokumentu*” przycisk „**Podpisz**” przy swoim nazwisku.
- c) Uruchomić przycisk „**Podpisz**”.

Przed uruchomieniem dowolnego przycisku z podpisem należy sprawdzić:

1. Prawidłowość widocznych własnych danych.
2. W przypadku błędnych danych można powrócić przyciskiem „**Wstecz**” w celu dokonania poprawek.
3. Powrót do aktualizacji danych skutkuje tym, że dokonane wcześniej podpisy przez inne osoby spowoduje usunięcie tych podpisów.

4. Podpisy powinny być realizowane wówczas, gdy wszystkie dane wprowadzone do rejestracji danej spółki są prawidłowe.
 - d) Przycisk „**Podpisz**” spowoduje otwarcie kolejnego okna, na którym widoczne będą w kolorze zielonym dostępne przyciski dla danej osoby czy spółki.
 - e) Należy uruchomić przycisk „**Podpisz profilem ePUAP**”.

Po uruchomieniu tego przycisku system przechodzi na stronę **ePUAP** Ministerstwa Cyfryzacji. Pojawi się strona logowania do ePUAP.

Należy wprowadzić login i hasło i uruchomić przycisk „**Zaloguj mnie**”.

Po zweryfikowaniu przedstawionych danych na ekranie należy uruchomić przycisk „**Podpisz profilem zaufanym**”. Spowoduje to przejście systemu na kolejny ekran ePUAP.

Po uruchomieniu przycisku „**Podpisz profilem zaufanym**” na wskazany podczas zakładania konta ePUAP numer telefonu przychodzi SMS z kodem autoryzacyjnym.

- f) Kod ten należy wpisać do aktywnego pola podpisu i uruchomić przycisk „**Autoryzuj i podpisz dokument**”. Po prawidłowej autoryzacji następuje przekierowanie ze strony ePUAP na Portal S24. Po przekierowaniu na Portal S24 użytkownik uzyskuje informację, że „*Plik został podpisany poprawnie przez ePUAP*”.
- g) Ostatnim krokiem przy składaniu podpisu jest konieczność uruchomienia przycisku „**Wstecz**”, po którym nastąpi przekierowanie ze strony ePUAP na Portal S24. Tym samym złożenie elektronicznego podpisu pod wybranym nazwiskiem za pomocą profilu zaufanego ePUAP zostało zakończone. Po prawidłowym dokonaniu podpisu i przekierowaniu na Portal S24 – Portal S24 powraca ponownie na ekran z punktu a) z tą różnicą, że w tabeli „**Podpisy do dokumentu**” w kolumnie „**Data podpisania**” wstawiona jest data podpisu elektronicznego wraz godziną, minutami i sekundami złożenia podpisu.

3. Podpis wewnętrzny kwalifikowany: Dokonywany w przeglądarce Internet Explorer.

- a) Użytkownik wybiera z tabeli „*Podpisy do dokumentu*” przycisk „**Podpisz**” przy swoim nazwisku.

- b) Przycisk „**Podpisz**” spowoduje otwarcie kolejnego okna, na którym widoczne będą w kolorze zielonym dostępne przyciski dla danej osoby czy spółki.
- c) Po wybraniu typu podpisu „**Podpis kwalifikowany**” - system sprawdza prawidłowość wprowadzonych danych. W przypadku błędów informuje użytkownika, w których miejscach występuje błąd.
- d) Należy uruchomić przycisk „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**”. Po uruchomieniu tego przycisku system przechodzi na stronę właściciela wydającego kartę, gdzie wywoływany jest certyfikat. Pojawia się napis „*Czekaj na inicjalizację oprogramowania do podpisu*” – pod warunkiem, że jest ustawiona określona konfiguracja.
- e) Po pozytywnej identyfikacji system na chwilę powraca na Portal S24. Po pewnym czasie (nawet kilku minutowym) pojawia się kolejne okno. Pojawia się napis „*Podpisz*”, który należy uruchomić.
- f) Pojawia się kolejne okno, gdzie należy zaznaczyć przycisk „**Allow**”
- g) Pojawia się kolejne okno do podania kodu PIN. Następnie należy uruchomić przycisk „**Akceptuj**”.
- h) Po wpisaniu kodu PIN i uruchomieniu przycisku „**Akceptuj**” następuje sprawdzenie kodu PIN, a po jego prawidłowym wprowadzeniu następuje przekierowanie na Portal S24.
- i) Portal S24 informuje użytkownika o stanie złożonego podpisu.
- j) Po uruchomieniu przycisku „**Wstecz**” Portal S24 powraca ponownie na ekran z punktu a) 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.

W pozostałych przeglądarkach proces realizacji z podpisem kwalifikowanym przebiega nieco odmiennie, a mianowicie:

1. Punkt a), b), c) i d) należy zrealizować jak dla przeglądarki IE.
2. Następnie należy uruchomić przycisk „**Podpisz podpisem kwalifikowanym**”.
3. Następnie należy uruchomić przycisk „**Uruchomienie komponentu**”. Po jego uruchomieniu system przechodzi na stronę aplikacji **Szafir Host** – odpowiedzialnej za składanie podpisów kwalifikowanych.

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

Dalsze czynności należy realizować tak jak dla przeglądarki IE.

Dokonywanie opłat w systemie „S24”

Każdy podmiot składający wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego powinien bez wezwania sądu uiścić odpowiednią opłatę. W przypadku, kiedy opłata nie zostanie złożona wniosek złożony za pomocą systemu „S24” nie zostanie przesłany do sądu. Podstawę prawną wysokości opłat przy składaniu wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego reguluje ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.2005.167.1398 poz. 594, z późniejszymi zmianami) i obowiązuje od 1 lipca 2011 r.).

Na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/krajowyrejestr-sadowy/oplaty-obowiazujace-w-postepowaniu-rejestrowym/>, przedstawiono tabelę z wysokością opłat za odpowiednie czynności.

Po wykonaniu wszystkich czynności rejestracyjnych, w systemie stanie się aktywny przycisk „*Opląć i wyślij*”.

Uwaga: Należy pamiętać, że osoba składająca wniosek w systemie „S24” jest odpowiedzialna za jego treść. Ponadto po uruchomieniu przycisku „*Opląć i wyślij*” zablokowana zostanie możliwość powrotu do edycji wniosku.

1. Weryfikacja danych

Po uruchomieniu przycisku „*Opląć i wyślij*” nastąpi automatyczna weryfikacja danych zawartych we wniosku. Przy weryfikacji danych mogą powstać dwa przypadki:

1. Braku spójności danych między wnioskiem z załączonymi dokumentami

W takim przypadku użytkownik na podstawie raportu niezgodności powinien edytować wniosek lub dokumenty i usunąć wykryte niespójności wniosku z załącznikami lub z profilem podmiotu. Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności.

W przypadku, kiedy system wyświetla komunikat: "Brak spójności danych między

wnioskiem, a załączonymi dokumentami” Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności.

2. Braku spójności danych między profilem, a dokumentami

Użytkownik na podstawie raportu niezgodności powinien edytować wniosek czy dokumenty i usunąć wykryte niespójności wniosku czy dokumentów z profilem podmiotu. Należy poprawić dane w dokumentach w miejscach wskazanych przez raport niezgodności.

3. Wykonanie opłaty za rejestrację wniosku.

Po zrealizowaniu wniosku rejestracyjnego czy zmianowego dla dowolnej spółki czy sprawozdania Z-30 Portal S24 przechodzi do następnego kroku polegającego na wykonaniu opłaty za przesłany wniosek czy sprawozdanie oraz przesłaniu dokumentów do sądu. Jeżeli do sprawozdania Z-30 zostało dołączone oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego wówczas opłata do sądu wynosi „0 zł” i system pomija krok opłat.

Po złożeniu podpisów status sprawy w systemie zmienia się na „*Dokumenty podpisane*” a przycisk „*Opłać i wyślij*” staje się aktywny.

Jeżeli wniosek ma status „Wniosek opłacany” to taki wniosek można ponownie opłacić.

4. Wykonanie opłaty za pomocą portalu e-Płatności

Portal S24 realizuje opłaty za wnioski za pośrednictwem zewnętrznego systemu płatności elektronicznej **e-Płatności**. Portal S24 przechodzi na stronę **e-Płatności** po uruchomieniu przycisku „*Opłać i wyślij*”

Po przejściu do systemu **e-Płatności** portal wyświetli ekran podsumowania zapłaty za usługę. W tym miejscu użytkownik powinien sprawdzić dane płatności, płatnika oraz użytkownika.

System **e-Płatności** przechodzi na kolejną zakładkę „*Realizacja płatności*”. Po uruchomieniu przycisku dalej. Następnie użytkownik przystępuje do „Realizacji płatności”, gdzie ma do wyboru wykonanie opłaty poprzez wybór:

- płatność przelewem lub
- płatność kartą płatniczą/kredytową.

W tym celu użytkownik powinien zaznaczyć określony bank lub kartę, a następnie uruchomić przycisk „Zapłać”. Dalej użytkownik powinien postępować zgodnie z instrukcją portalu **e-Płatności**.

Aby otrzymać zwrot opłaty za wniosek w przypadku decyzji o zwrocie wniosku należy złożyć do właściwego wydziału KRS pismo o zwrot poniesionych kosztów. Wskazać numer sygnatury sprawy oraz imię i nazwisko osoby płacącej, a także numer konta, na który ma być dokonany zwrot opłaty.

Końcowym komunikatem w systemie „S24” jest informacja o tym czy płatność została zrealizowana poprawnie.

Procedura zakładania spółek w systemie S24

Rejestracja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Krok 1. Wejście na stronę internetową Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl>.

Krok 2. Zalogowanie się na konto użytkownika utworzone w systemie S24.

Krok 3. Kliknięcie na zakładkę „Załącz spółkę z o.o.”.

Krok 4. Wprowadzenie danych do formularza wniosku.

1. Nazwa spółki.

W formularzu „Nazwa tworzonej spółki” należy wpisać samą nazwę spółki, bez określania jej formy prawnej. Rejestracja spółki dokonuje się etapami tzn. użytkownikowi udostępnia się po kolei wskazanie poniżej dokumenty.

2. Umowa spółki.

Należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na przycisk „Edytuj”. Na etapie wskazania współników spółki, czyli Stawających trzeba kliknąć przycisk „Dodaj”

i określić, czy wspólnik jest osobą prawną czy fizyczną, a następnie wprowadzić odpowiednie dane. W przypadku osoby prawnej konieczne jest min. podanie numeru KRS, a w przypadku osoby fizycznej nr PESEL. Następnie system kieruje użytkownika do wypełnienia kolejnych danych dotyczących rejestrowanej spółki.

3. Oświadczenie o wniesieniu kapitału.

System s24 pozwoli na wypełnienie tego dokumentu po złożeniu co najmniej jednego wspólnika podpisu pod umową sp. z o.o. Kwestia podpisów opisana jest na końcu niniejszego opracowania.

Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Następnie wyświetli się okno „Lista Wspólników”. Na tym etapie trzeba wypełnić pole „Data sporządzenia oświadczenia”, zapisać wyświetlone dane i złożyć podpisy pod dokumentem klikając na zakładkę „Lista podpisów”.

4. Lista wspólników.

Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Następnie wyświetli się okno dla złożenia „Oświadczenia o pokryciu kapitału zakładowego”. Na tym etapie trzeba wypełnić pole „Data sporządzenia oświadczenia”, zapisać wyświetlone dane i złożyć podpisy pod dokumentem klikając na zakładkę „Lista podpisów”. Jeżeli wspólnicy zakładają spółkę osobiście i nie powołują prokurenta, dokumentów nr 5,6,7 wymienionych poniżej nie wypełnia się.

5. Oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku.

Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Następnie wyświetli się okno dla złożenia „Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694³ § 3² KPC”. Na tym etapie trzeba wypełnić pola: rodzaj pełnomocnika, imię, nazwisko, data oświadczenia i tabela „Mocodawcy” oraz zapisać wyświetlone dane, a następnie złożyć podpisy pod dokumentem klikając na zakładkę „Lista podpisów”.

6. Wzorzec uchwały w sprawie prokury.

Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Następnie wyświetli się okno „Uchwała spółki”. Na tym etapie trzeba wypełnić pola: nr uchwały i data uchwały. Kolejno wyświetli się tabelka zawierająca min. informację o Zarządzie Spółki. Należy kliknąć na znajdujący się pod tabelką przycisk „Dodaj”, a wówczas wyświetli się okno dla ustanowienia prokurentów. Należy wypełnić

odpowiednie dane, zapisać je, a następnie złożyć podpisy pod dokumentem klikając na zakładkę „Lista podpisów”.

7. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki.

8. Wniosek KRS-E-1

Utworzenie wniosku jest możliwe dopiero po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów pod umową spółki. Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz wniosek” a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Utworzenie wniosku przebiega w 4 krokach i zakończone jest złożeniem podpisów w zakładce „Lista podpisów”. W tychże krokach pojawiają się pola edytowalne oraz pola nieedytowalne, w których widnieją dane z umowy lub innych wprowadzanych wcześniej dokumentów.

Krok 5. Opłacenie wniosku

Rejestrując sp. z o.o. w systemie S24 należy ponieść następujące koszty:

- 250 zł tytułem opłaty sądowej od wniosku o wpis do KRS,
- 100 zł tytułem opłaty za ogłoszenie pierwszego wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
- opłata manipulacyjna operatora płatności.

Rejestracja spółki komandytowej

Krok 1. Wejście na stronę internetową Ministerstwa Sprawiedliwości
<https://ekrs.ms.gov.pl>.

Krok 2. Zalogowanie się na konto użytkownika utworzone w systemie S24.

Krok 3. Kliknięcie na zakładkę „Załącz spółkę komandytową”.

Krok 4. Wprowadzenie danych do formularza wniosku.

1. Nazwa spółki.

W formularzu „Nazwa spółki” należy wpisać samą nazwę spółki, bez określania jej formy prawnej. Rejestracja spółki dokonuje się etapami tzn. użytkownikowi udostępnia się po kolei wskazanie poniżej dokumenty.

2. Umowa spółki.

Należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na przycisk „Edytuj”. Utworzenie umowy spółki przebiega w 6 krokach i zakończone jest złożeniem podpisów w zakładce „Lista podpisów”. Umowa podzielona jest na paragrafy.

§ 1

Na etapie wskazania wspólników spółki, czyli Stawających trzeba kliknąć przycisk „Dodaj” i określić, czy wspólnik jest osobą prawną czy fizyczną, a następnie wprowadzić odpowiednie dane. W przypadku osoby prawnej konieczne jest min. podanie numeru KRS, a w przypadku osoby fizycznej nr PESEL.

§ 2

W tym paragrafie automatycznie podpiną się nazwa spółki.

§ 3

W okienku „Miejscowość” trzeba wpisać odpowiednią miejscowość.

§ 4

Na tym etapie należy wybrać „Klasyfikację PKD” według rodzaju działalności, jaka ma być w przyszłości prowadzona. W tym celu, należy kliknąć przycisk „Klasyfikacja PKD”. Pojawi się tabela składająca się z dwóch części: Kody PKD oraz Wybrane Kody PKD. Aby przenieść Kod PKD do części Wybrane kody PKD należy najechać na odpowiedni KOD PKD i kliknąć przycisk „Dodaj”.

§ 5

W umowie spółki należy określić, kto ze stawających jest komandytariuszem, a kto komplementariuszem. Aby to uczynić trzeba wybrać przycisk „Dodaj” i wskazać przynajmniej jednego wspólnika będącego komplementariuszem. W dalszej kolejności, według tej samej zasady, należy wskazać co najmniej jednego komandytariusza.

§ 6

Następnie określa się „Sumę komandytową, do wysokości, której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza”. W tym celu trzeba wybrać przycisk „Dodaj”, zaznaczyć wybraną osobę prawną lub fizyczną i wskazać wysokość, do której ogranicza się odpowiedzialność komandytariusza.

§ 7

W dalszej kolejności wskazuje się wartość wkładu pieniężnego, jaki zobowiązują się wnieść wspólnicy. W tym celu trzeba kliknąć przycisk „Dodaj”, zaznaczyć wybraną osobę prawną i fizyczną, a następnie wpisać określoną wartość w okienku „Wartość”. Jeśli wspólnicy wnoszą tylko wkłady niepieniężne, nie trzeba wypełniać tego paragrafu.

§ 8

W tym paragrafie podaje się czas trwania spółki.

§ 9

Kolejno wskazuje się uprawnionych do reprezentowania Spółki. W tym celu trzeba wybrać przycisk „Dodaj”, zaznaczyć wybranego komplementariusza i kliknąć przycisk „Zapisz”.

§ 10

W kolejnym paragrafie podaje się uprawnionych do prowadzenia praw Spółki. Pojawią się 2 warianty do wyboru, w których wskazujemy, że w:

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

Po wyborze jednego z wariantów, należy kliknąć przycisk „Dodaj”, zaznaczyć wybraną osobę prawną lub fizyczną i kliknąć przycisk „Zapisz”.

§ 11

Następnie określa się kto jest uprawniony do udziału w zyskach Spółki. Pojawią się 2 warianty do wyboru, w których wskazujemy, że w:

- Wariacie A – każdy wspólnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach Spółki lub
- Wariacie B – wspólnicy uczestniczą w określonych procentach w zysku Spółki.

Po wyborze jednego z wariantów, należy kliknąć przycisk „Dodaj”, zaznaczyć wybraną osobę prawną lub fizyczną i określić przypadający jej „Procentowy udział w zysku” (podajemy pełne procenty), a następnie kliknąć przycisk „Zapisz”.

§ 12

W kolejnym etapie, określa się, kto jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki.

Pojawią się 3 warianty do wyboru, w których wskazujemy, że w:

- Wariacie A – każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.
- Wariacie B – wspólnicy uczestniczą w określonych procentach w stratach Spółki,
- Wariacie C – każdy wspólnik jest zobowiązany do uczestniczenia w stratach Spółki stosownie do posiadanego udziału w zyskach Spółki.

Po wyborze wariantu A lub B, należy kliknąć przycisk „Dodaj”, zaznaczyć wybraną osobę prawną lub fizyczną i zapisać wprowadzoną wartość, klikając na przycisk „Zapisz”.

§ 13

W kolejnym etapie, określa się, przeniesienie praw i obowiązków wspólnika na inną osobę. Pojawią się 3 warianty do wyboru, w których wskazujemy, że w:

- Wariacie A – ogół praw i obowiązków wspólnika nie może być przeniesiony na inną osobę.
- Wariacie B – ogół praw i obowiązków wspólnika może być przeniesiony na inną osobę.

- Wariant 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

Następnie wskazuje się zasady na jakich można dokonać zmiany w umowie spółki. Pojawia się 2 warianty do wyboru, w których wskazujemy, że w:

- Wariant A – zmiana umowy spółki wymaga zgody wszystkich wspólników wyrażonej w uchwale wspólników o zmianie umowy.

- Wariant 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

W tym polu podaje się koniec roku obrotowego.

system kieruje użytkownika do wypełnienia kolejnych danych dotyczących rejestrowanej spółki.

2. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku.

Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Następnie wyświetli się okno dla złożenia „Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694³ § 3² KPC”. Na tym etapie trzeba wypełnić pola: rodzaj pełnomocnika, imię, nazwisko, data oświadczenia i tabela „Mocodawcy” oraz zapisać wyświetlone dane, a następnie złożyć podpisy pod dokumentem klikając na zakładkę „Lista podpisów”.

3. Uchwała w sprawie prokury.

Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Następnie wyświetli się okno „Uchwała spółki”. Na tym etapie trzeba wypełnić pola: nr uchwały i data uchwały. Kolejno wyświetli się tabelka zawierająca min. informację o Zarządzie Spółki. Należy kliknąć na znajdujący się pod tabelką przycisk „Dodaj”, a wówczas wyświetli się okno dla ustanowienia prokurentów. Należy wypełnić odpowiednie dane, zapisać je, a następnie złożyć podpisy pod dokumentem klikając na zakładkę „Lista podpisów”.

4. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki.

5. Wniosek KRS-E-3

Utworzenie wniosku jest możliwe dopiero po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów pod umową spółki. Aby wygenerować dokument, należy otworzyć zakładkę „Utwórz wniosek” a następnie kliknąć na zakładkę „Edytuj”. Utworzenie wniosku przebiega w 4 krokach i zakończone jest złożeniem podpisów w zakładce „Lista podpisów”. W tychże krokach pojawiają się pola edytowalne oraz pola nieedytowalne, w których widnieją dane z umowy lub innych wprowadzanych wcześniej dokumentów.

W pierwszym kroku należy wybrać Sąd, do którego będzie składany wniosek. Kolejno trzeba nacisnąć przycisk „Wybierz Wnioskodawcę”, zaznaczyć wybraną osobę i kliknąć przycisk „Zapisz”. Kolejno uruchamiamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do drugiego kroku, w którym należy uzupełnić pole „Siedziba i adres spółki” wpisując ulicę, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i pocztę. Następnie wpisuje się adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej. W kroku trzecim pojawi się okienko „Informacje o oddziałach spółki”.

Jeżeli w okienku wyświetlają się oddziały spółki można je edytować lub usuwać, klikając odpowiednio na przycisk „Edytuj” lub „Usuń”. Istnieje również możliwość dodania nowego oddziału poprzez kliknięcie na przycisk „Dodaj”. Wówczas pojawi się okno z podpiętą nazwą spółki, w którym należy uzupełnić odpowiednie dane i wcisnąć przycisk „Zapisz”.

W dalszej kolejności należy uzupełnić dane w okienku „Informacja o wspólnikach spółki”. W tym celu, w pierwszej kolejności klika się na przycisk „Edytuj”, a następnie wypełnia odpowiedni kwestionariusz zależny od formy prawnej i typu wspólnika. Po wpisaniu wszystkich danych, należy wcisnąć przycisk „Dalej” i przejść do kroku czwartego. W tym polu opisujemy przedmiot działalności według klasyfikacji PKD. Aby określić „Przedmiot przeważającej działalności” należy nacisnąć przycisk „Wybierz”. Pojawi się kolejne okno, trzeba zaznaczyć „Przedmiot przeważającej działalności” i nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Następnie określa się „Przedmiot pozostałej działalności”. Aby to uczynić, zaznacza się w „DOSTĘPNE PKD” i przenosi do okna „Wybrane pozostałe PKD”. Potem należy kliknąć przycisk „Dalej” i przejść do zakładki „Lista Podpisów”.

Krok 5. Opłacenie wniosku

Rejestrując sp. komandytową w systemie s 24 należy ponieść następujące koszty:

- 250 zł tytułem opłaty sądowej od wniosku o wpis do KRS,
- 100 zł tytułem opłaty za ogłoszenie pierwszego wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,

- opłata manipulacyjna operatora płatności.

Rejestracja spółki jawnej:

Aby zarejestrować spółkę jawną:

Należy uruchomić Portal S24 i założyć profil przedsiębiorstwa, dla którego chce się zarejestrować spółkę wraz z jej późniejszymi zmianami.

Po nadaniu nazwy przedsiębiorstwu należy przystąpić do wypełnienia niezbędnych dokumentów do założenia nowej spółki. W przypadku spółki jawnej mogą to być następujące dokumenty:

1. **Umowa spółki jawnej (USJ) (obowiązkowo).**
2. **Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki (PDU).**
3. **Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku (PP).**
4. **Uchwała w sprawie prokury (USP).**
5. **Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki (UPDU).**
6. **Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy (KRS_E2).**

Wybór dokumentów:

Należy uruchomić zakładkę **DOKUMENTY**, a następnie uruchomić przycisk „*Nowy dokument*” pojawi się komplet standardowych do wypełnienia dokumentów w celu rejestracji i dokonywania wszelkich zmian (po zarejestrowaniu) wybranego przedsiębiorstwa.

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

Wybór wniosków:

Po wybraniu podmiotu należy uruchomić zakładkę **WNIOSKI**, a następnie uruchomić przycisk „*Nowy wniosek*” pojawi się lista wzorów wniosków umożliwiającą rejestrację i zgłaszanie zmian do wybranego przedsiębiorstwa.

Po wybraniu określonego wniosku i naciśnięciu przycisku „**Wybierz wzorzec wniosku**” pojawia się formularz do wypełniania.

Po wybraniu z dostępnej listy zakładki **DOKUMENTY** ‘Umowa spółki jawnej’ i po uruchomieniu przycisku „**Wybierz wzorzec dokumentu**” Pojawiają się 4 kroki dla opisanie „Umowy spółki jawnej” oraz zakładka „**Podpisy**”.

Wyświetlony formularz rejestracji spółki użytkownik wypełnia danymi

W pierwszym kroku użytkownik wypełnia datę rejestracji spółki, jej siedzibę oraz klasyfikację działalności. W drugim kroku w tym paragrafie określa się jak „Wspólnicy zobowiązują się do wniesienia następujących wkładów pieniężnych o wartości”.

Minimalny wkład dla wspólnika spółki wynosi 0,01 zł

Należy wybrać przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi.

Należy zaznaczyć wybraną osobę prawną lub fizyczną. W polu ‘Wartość’ wpisać dla tej osoby jej wkład pieniędzy. Po naciśnięciu klawisza „**Zapisz**” wpisana kwota aktualizuje sumę wniesionych wkładów. Pole z sumą wkładów pieniężnych jest nieedytowalne. W kroku 3 użytkownik określa kto jest uprawniony do prowadzenia spraw spółki. W 4 kroku użytkownik określa kto jest obowiązany do uczestniczenia w stratach spółki.

W wariantcie A - każdy wspólnik jest zobowiązany do równego uczestniczenia w stratach Spółki.

W wariantcie B – przy tym wariantcie należy uruchomić przycisk „**Dodaj**” znajdujący się pod tabelą. Pojawia się nowe okno ze wszystkimi stawającymi. Należy zaznaczyć wybraną osobę prawną lub fizyczną. Wybraną pozycję z listy zapisuje się, uruchamiając przycisk „**Zapisz**”.

Umowę spółki jawnej podpisują wszyscy stawający:

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

Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

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

Elektroniczna postać formularza wniosku zawiera wszystkie pola wskazane we właściwych wzorcach. Oznaczenia i numeracja pól w wersji elektronicznej jest zgodna z wzorcem papierowym.

Proces rejestracji wniosku rozpoczyna się uruchomieniem aktywnego przycisku „**Nowy wniosek**”. Po jego uruchomieniu należy zaznaczyć „**Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy**”, a następnie uruchomić przycisk „**Wybierz wzorzec wniosku**”

Do wniosku należy dołączyć odpowiednie załączniki.

W pierwszym kroku Ze słownika należy wybrać sąd, do którego będzie się składać „Wniosek”.

Następnie należy uruchomić przycisk „**Wybierz wnioskodawcę**”, gdzie istnieje możliwość wyboru osoby (z umowy), która będzie składała wniosek. Pojawia się poniższa lista. Należy zaznaczyć wybraną osobę i uruchomić przycisk „**Zapisz**”.

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

W kolejnej zakładce znajdują się następujące pola dotyczące:

- a) Dane spółki (nazwa i forma prawna),
- b) Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej z innymi podmiotami na podstawie spółki cywilnej,
- c) Siedziba Spółki (państwo, miejscowość),
- d) Data zawarcia umowy,
- e) Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe oraz

Informacja o czasie, na jaki okres utworzona jest spółka są nieedytowalne dla użytkownika. Dane przenoszone są z umowy spółki.

W kroku drugim:

Należy uzupełnić zakładkę „siedziba i adres spółki” o: ulicę (z TERYT), nr domu, nr lokalu, kod pocztowy i pocztę

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kroku 3. W kroku 3 znajdują się informacje o oddziałach spółki oraz wspólnikach.

Aby usunąć lub edytować oddział, należy zaznaczyć dany oddział i uruchomić przycisk: „**Usuń**” – wówczas taki oddział zostanie usunięty.

„**Edytuj**” – wówczas w taki oddział można zmodyfikować. Pojawia się nowe okno z danymi, które można zmienić.

„**Dodać**” – nowe oddziały.

Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Następny**” lub „**Zapisz**” i przejście do kr. 4.

W kroku 4 dokonuje się opisu przedmiotu działalności według polskiej klasyfikacji działalności (PKD). W tym celu należy uruchomić przycisk „**Wybierz**” dla określenia „**Przedmiot przeważającej działalności**”. Kolejną czynnością jest uruchomienie przycisku „**Podpisy**” lub „**Zapisz**” i przejście do podpisów.

Dokonywanie zmian w zarejestrowanych spółkach

Dokonywanie zmian w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością:

Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.

Użytkownik może wypełnić dokument na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie, albo wprowadzając dane ręcznie.

Po uruchomieniu „Uchwały o zmianie adresu spółki z o.o.” użytkownik może dokonać zmiany każdego elementu adresu spółki.

Zmiana miejscowości wymaga utworzenia:

- a) uchwały o zmianie adresu oraz
- b) uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.

Natomiast, jeżeli użytkownik dokona zmiany adresu wraz z miejscowością, a do wniosku nie dołączy uchwały zmieniającej umowę spółki wówczas podczas tworzenia wniosku pojawi się komunikat: „**Błąd uruchomienia formularza**”. Użytkownik wypełnia numer uchwały. Data uchwały zostanie „podpięta” po złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

Uchwała o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.

Uchwałę o dobrowolnym umorzeniu udziałów w spółce z o.o. można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie albo wprowadzając dane ręcznie. Dokument podpisują wspólnicy (profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Dołączenie dokumentu do wysłanego wniosku skutkuje aktualizacją danych profilowych spółki odnośnie udziałów wspólnika w spółce.

Po uruchomieniu dokumentu „Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o.”:

1. Użytkownik wypełnia numer uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków). Data uchwały zostanie „podpięta” po złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
2. Użytkownik wypełnia numer KRS.
3. Użytkownik wypełnia liczbę udziałów do umorzenia. W tym celu wybiera tryb umorzenia zaznaczając odpowiednią opcję wyboru:
 - a) bez wypłaty wynagrodzenia lub
 - b) za wynagrodzeniem – podając określoną sumę w PLN.
4. Należy określić wartość nominalną w PLN udziałów w kapitale zakładowym Spółki. Po wpisaniu wartości portal automatycznie wyliczy łączną wartość udziałów oraz wpisze słownie obliczoną wartość w PLN.
5. Kolejną czynnością jest wybór wspólnika. Tutaj są 3 możliwości wyboru:
 - a) Po uruchomieniu przycisku „Wybierz wspólnika” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce). Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchomienie przycisku „Zapisz”.

b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba fizyczna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: spadkobierca), których niniejszą uchwałą zamierza się zbyć udziały w spółce.

c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (np.: spadkobierca) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), których niniejszą uchwałą zamierza się zbyć udziały w spółce.

6. Ostatnią czynnością jest wypełnienie opcji wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano głosów za, głosów przeciw”.

Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.

W uchwale można: Odwołać ze składu zarządu określone osoby. W tym celu należy uruchomić przycisk „Dodaj”.

Otwiera się nowe okno, gdzie po wybraniu osoby z dostępnej listy należy określić dla niej pełnioną funkcję, a następnie należy uruchomić przycisk „Zapisz”. Przycisk „Usuń” służy usunięcia przypadkowego dodania członka zarządu. Przycisk „Edytuj” służy do aktualizacji wprowadzonych zmian.” Przycisk „Rezygnuj” służy do rezygnacji z wprowadzania zmian.

Powołać do składu zarządu określone osoby. W tym celu należy uruchomić przycisk „Dodaj”.

Otwiera się nowe okno, gdzie są dwie możliwości dodania osób fizycznych:

a) Osoby spoza wspólników.

Po wybraniu osoby określa się dla niej pełnioną funkcję, a następnie uruchamia przycisk „Zapisz”. Przycisk „Usuń” służy do usunięcia przypadkowo dodanego członka zarządu. Przycisk „Edytuj” służy do aktualizacji wprowadzonych zmian.” Przycisk „Rezygnuj” służy do rezygnacji z wprowadzania zmian.

W § 2 określa się od kiedy uchwała wchodzi w życie i może to być data:

a) z dniem podjęcia lub

b) z dniem (należy określić datę). Odwołania czy powołania prezesa czy członka zarządu nie można dokonać z datą wsteczną.

Ostatnią czynnością w § 2 jest wypełnienie opcji wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano głosów za, głosów przeciw”.

Przy podpisach należy wskazać współników zgodnie z umową spółki. Dokument podpisują współnicy (profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Do każdego podpisu dołączana jest data złożenia podpisu.

Uchwała o zmianie składu Rady Nadzorczej spółki z o.o.

Zasady wypełniania i realizacji „Uchwały o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.” są identyczne jak przy wypełnianiu „Uchwały o zmianie składu zarządu spółki z o.o.”

Uchwała w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.

Ekran składa się z czterech kroków i podpisów.

1. W kroku 1 wypełnia się:

- numer uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków). Data podpiną się dopiero po złożeniu podpisu pod dokumentem
- numer KRS.
- liczbę udziałów zbycia (wariantowo: w całości lub w części udziału np.: 0,4), na rzecz nabywcy określonego w kroku 3 i na które należy wyrazić zgodę.

W kroku 2 wybiera się: Zbywającego udziały.

Istnieją 3 możliwości wyboru zbywającego:

a) Po uruchomieniu przycisku „Wybierz współnika” zostanie otwarty wykaz współników (zarejestrowanych w spółce).

Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchomienie przycisku „Zapisz”.

b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba fizyczna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: spadkobierca), których niniejszą uchwałą zamierza się zbyć udziały w spółce.

Dostępne pola wypełnia się w standardowy sposób, a następnie uruchamia się przycisk „Zapisz”.

c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba prawna lub jednostka organizacyjna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (np.: spadkobierca) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), których niniejszą uchwałą zamierza się zbyć udziały w spółce.

Dostępne pola wypełnia się w standardowy sposób, a następnie uruchamia przycisk „Zapisz”. Należy pamiętać o wypełnieniu danych reprezentanta.

W kroku 3 wybiera się: Nabywcę udziałów. Istnieją 3 możliwości wyboru nabywcy. Nabywcę wybiera się w identyczny sposób jak w kroku 2 „Zbywającego”.

W kroku 4 określa się a wypełnienie opcji wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano głosów za, głosów przeciw”.

Ostatnią czynnością jest wypełnienie opcji wyboru „Uchwała została podjęta jednogłośnie” lub „Za uchwałą oddano głosów za, głosów przeciw”.

Podczas tworzenia niniejszej uchwały niezbędne jest podłączenie do wniosku zmianowego:

1. Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością i/lub
2. Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością.

Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.

W kroku 1 wypełnia się:

- Liczbę udziałów zbywcy, który jest określony w kroku 2 i który oświadcza, że zbywa należące do niego udziały,
- Cenę zbycia udziałów (pola słownie wypełniają się automatycznie) dla nabywcy określonego w kroku 3 i który oświadcza, że nabywa te udziały za wskazaną cenę.

Wartość nominalną udziału (łącznie wartość nominalna wypełnia się automatycznie).

W kroku 2 wybiera się Zbywcę udziałów. Istnieją 3 możliwości wyboru zbywcy udziałów:

- a) Po uruchomieniu przycisku „Wybierz zbywcę” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce). Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamia się przycisk „Zapisz”.

b) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba fizyczna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: spadkobierca), których niniejszą uchwałą zamierza się umorzyć udziały w spółce.

Dostępne pola wypełnia się w standardowy sposób, a następnie uruchamia przycisk „Zapisz”.

c) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba prawna lub jednostka organizacyjna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (np.: spadkobierca) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), których niniejszą uchwałą zamierza się umorzyć udziały w spółce.

Dostępne pola wypełnia się w standardowy sposób, a następnie uruchamia przycisk „Zapisz”. Należy pamiętać o wypełnieniu danych reprezentanta.

W określa się: Nabywcę udziałów poprzez uruchomienie przycisku „Wybierz nabywcę”.

Uchwała o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.

Po uruchomieniu „Uchwały” wprowadza się następujące dane:

- Wypełnia się numer uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
- Wypełnia się numer KRS.

- c) Określa się adres Oddziału Spółki - według rejestru TERYT
- d) Pole „i Oddział Spółki będzie działał pod firmą” zostanie automatycznie wypełnione.

Uchwała o rozwiązaniu spółki z o.o.

Po uruchomieniu „Uchwały” wypełnia się:

- a) Numer uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
- b) Numer KRS.
- c) Datę rozwiązania Spółki.
- d) Określa się likwidatorów spółki, gdzie mogą to być:

- Członkowie Zarządu lub
- Osoby wyznaczone

Rozwiązania Spółki nie można dokonać z datą wsteczną, bowiem zgodnie z art. 274 KSH rozwiązanie spółki może nastąpić z dniem podjęcia uchwały przez wspólników: "Art. 274. § 1. Otwarcie likwidacji następuje z dniem uprawomocnienia się orzeczenia o rozwiązaniu spółki przez sąd, powzięcia przez wspólników uchwały o rozwiązaniu spółki lub zaistnienia innej przyczyny jej rozwiązania."

Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.

Po uruchomieniu „Uchwały” wypełnia się:

Numer uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

- a) Numer KRS.
- b) Określa się rok obrotowy.
- c) Wpisuje się dowolną treść dotyczącą podziału zysku w spółce, ale zgodnie z §2 umowy spółki.

Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.

Po uruchomieniu formularza „Uchwały zmieniającej umowę spółki z o.o.” użytkownik musi wskazać jakie paragrafy umowy spółki chce zmienić. Aby dokonać dowolnej zmiany zaznacza się określony paragraf, a następnie korzystając z suwaków przechodzi się do określonego paragrafu (§ 7 i 9 nie podlega zmianom) w którym można dokonać niezbędnych zmian.

W niniejszej umowie można dokonać następujących zmian:

- a) W §1 – dokonuje się zmian w „Stawających”
- b) W §2 – dokonuje się zmian nazwy spółki.
- c) W §3 – dokonuje się zmiany siedziby spółki. Jeżeli została podpisana wcześniej „Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.” wówczas podpowiadana jest siedziba z tejże uchwały.
- d) W §4 – dokonuje się zmiany kodów PKD.
- e) W §5 – określa się ‘Wartość nominalną każdego udziału’.
- f) W §6 – ponownie dla wszystkich „stawających” w spółce określa się ich udziały.
- g) W §8 – dokonuje się zmiany zależności pomiędzy udziałami, a wspólnikami.
- h) W §10 – dokonuje się zmiany wariantu wyboru określającego zbycie udziałów przez wspólników.
- i) W §11 – dokonuje się zmiany wariantu tworzenia kapitału rezerwowego i zapasowego.
- j) W §12 – dokonuje się zmiany wariantu określenia organów Spółki.
- k) W §13 – dokonuje się zmiany kadencji członka Zarządu czy Rady Nadzorczej (w zależności od dokonanego wyboru w §12).
- l) W §14 – dokonuje się zmiany kto ma prawo reprezentować Spółkę.
- m) W §15 – dokonuje się zmiany składu Zarządu Spółki czy składu Rady Nadzorczej.
- n) W §16 – dokonuje się zmiany o zaciąganiu zobowiązania do świadczenia wysokości kapitału zakładowego Spółki.
- o) W §17 – dokonuje się zmiany roku obrotowego.

Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka z o.o.

Po wypełnieniu i podpisaniu dowolnej uchwały/ uchwały zmianowej lub sprawozdań finansowych kolejną czynnością jest wybranie, utworzenie, podpisanie i wysłanie do sadu wniosku zmianowego.

- a) Należy wybrać „Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców spółka z o.o.” i uruchomić przycisk „Wybierz wzorzec wniosku”.
- b) Otwiera się kolejne okno, gdzie istnieje możliwość załączania dokumentów do wniosku.
- c) Należy uruchomić przycisk „Wybierz”. Otwiera się kolejne okno
- d) Następnie zaznacza się kolejno dostępne uchwały i sprawozdania i uruchamia przycisk „Wybierz”.
- e) Po dodaniu wszystkich dokumentów uruchamia się przycisk „OK”. Otwiera się zawartość wniosku.

Użytkownik wypełnia wniosek a następnie składa podpisy i dokonuje stosownej opłaty.

Dokonywanie zmian w spółce jawnej:

Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej:

Po uruchomieniu „Uchwały o zmianie adresu spółki jawnej” można dokonać zmiany adresu spółki. Następnie wypełnia się numer uchwały. Data uchwały zostanie automatycznie wypełniona po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

Umowa o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej:

W kroku 1 określa się:

- a) Datę podjęcia uchwały oraz
- b) Zbywcę udziałów

Zbywcę udziałów można ustalić trzema sposobami:

1) Po uruchomieniu przycisku „Wybierz zbywcę” zostanie otwarty wykaz wspólników (zarejestrowanych w spółce). Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamia się przycisk „Zapisz”.

2) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba fizyczna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 (np.: spadkobierca), a która niniejszą uchwałą zamierza zbyć udziały w spółce.

3) Po uruchomieniu opcji rodzaju wspólnika „osoba prawna lub jednostka organizacyjna” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 (np.: spadkobierca) wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), a która niniejszą uchwałą zamierza zbyć udziały w spółce.

W kroku 2 określa się:

Iż Zbywca oświadcza, że należące do niego prawa i obowiązki w spółce jawnej za kreśloną cenę

Nabywcę udziałów poprzez uruchomienie przycisku „Wybierz nabywcę” i który oświadcza, że nabywa te prawa i obowiązki za wskazaną cenę. Nabywcę wybiera się identycznie jak przy wyborze zbywcy.

Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej:

- a) Wypełnia się numer uchwały. Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.
- b) Wypełnia się numer KRS.
- c) Wypełnia się datę rozwiązania Spółki. Rozwiązania Spółki nie można dokonać z datą wsteczną, bowiem zgodnie z art. 274 KSH rozwiązanie spółki może nastąpić z dniem podjęcia uchwały przez wspólników: "Art. 274. § 1. Otwarcie likwidacji następuje z dniem uprawomocnienia się orzeczenia o rozwiązaniu spółki przez sąd, powzięcia przez wspólników uchwały o rozwiązaniu spółki lub zaistnienia innej przyczyny jej rozwiązania."
- d) Określa się likwidatorów spółki, gdzie mogą to być:
 - Wszyscy wspólnicy spółki lub
 - Osoby wyznaczone

Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej:

Na wstępie wypełnia się numer uchwały (nr określa się dowolnym ciągiem znaków). Data uchwały zostanie „podpięta” po dokonaniu złożeniu pierwszego podpisu pod uchwałą.

Aby dokonać dowolnej zmiany zaznacza się określony paragraf, a następnie korzystając z suwaków przechodzi się do określonego paragrafu (§ 7 nie podlega zmianom) w którym można dokonać niezbędnych zmian.

Realizacja wniosku o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna

Użytkownik postępuje w sposób identyczny do tego opisanego w realizacji wniosku dla spółki z o.o.

Dokonywanie zmian w spółce komandytowej:

Zmian w spółce komandytowej użytkownik dokonuje w sposób identyczny do tych opisanych dla spółki jawnej.

Złożenie sprawozdania finansowego w Krajowym Rejestrze Sądowym za pomocą portalu „S24”.

Portal S24 umożliwia złożenie sprawozdania finansowego Z – 30 następującym podmiotom:

Europejskie zgrupowanie interesów gospodarczych
Główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji
Główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń
Instytucja gospodarki budżetowej
Instytut badawczy
Jednostka badawczo - rozwojowa
Oddział zagranicznego przedsiębiorcy
Przedsiębiorstwo państwowe
Przedsiębiorstwo zagraniczne
Spółdzielnia
Spółdzielnia europejska

Spółka akcyjna
Spółka europejska
Spółka jawna
Spółka komandytowa
Spółka komandytowo - akcyjna
Spółka partnerska
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Towarzystwo reasekuracji wzajemnej
Towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych

Złożenie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego dla podmiotu nie-zarejestrowanego w portalu S24.

Pierwszym krokiem jaki należy wykonać jest założenie nazwy dla podmiotu chcącego złożyć sprawozdanie finansowe. W tym celu należy w systemie wybrać zakładkę **moje przedsiębiorstwa** a następnie przycisk **dodaj przedsiębiorstwo**. W tej chwili portal pozwoli na zarejestrowanie nowego przedsiębiorstwa. Na wyświetlonym ekranie należy wypełnić następujące dane:

- a. Nazwa tworzonego podmiotu – pole obowiązkowe
- b. Opis – pole nieobowiązkowe
- c. Siedziba – pole obowiązkowe (można zarejestrować tylko podmiot mający siedzibę na terenie Polski)

Następnie zatwierdzamy wprowadzone zmiany przyciskiem **zapisz**. Spowoduje to dodanie do bazy nowo utworzonego podmiotu. Po nadaniu nazwy przedsiębiorstwa należy przejść do zakładki **wnioski** i uruchomić przycisk **nowy wniosek** następnie należy wybrać wniosek o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym - sprawozdania finansowe i inne dokumenty.

Wniosek należy wypełnić za pomocą następujących danych:

- a. Dane sądu, do którego kierowany jest wniosek

- b. Siedziba spółki
- c. Dane podmiotu, którego dotyczy wpis tj. numer KRS, nazwa, oznaczenie formy prawnej, NIP, REGON.

Po wypełnieniu danych należy przejść do kolejnego ekranu za pomocą przycisku **zapisz** lub **następny**. W kolejnym kroku należy oznaczyć wnioskodawcę. Może to być podmiot, którego dotyczy wpis lub inny wnioskodawca, którego dane należy wprowadzić do odpowiednich tabel. Należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **zapisz** lub **następny**.

W kolejnym oknie można dodać pełnomocnika procesowego.

W ostatnim kroku można dołączyć określone dokumenty, uchwały i sprawozdania. System pozwala zrealizować to w następujących działach:

- a. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach.
- b. Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach.
- c. Oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Każdy dział można uzupełnić dołączeniem określonych plików. Poszczególne działy należy wypełniać w następujący sposób:

A. Informacja o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach:

W tabeli można dodać lub usunąć dane i dokumenty. Po uruchomieniu przycisku **dodaj** można wybrać

- a. Roczne sprawozdanie finansowe
- b. Opinia biegłego rewidenta
- c. Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego
- d. Sprawozdanie z działalności

Dla wybranego typu dokumentu należy również określić okres za jaki złożono sprawozdanie a w nim pierwszy i ostatni dzień tego okresu.

W celu dodania pliku należy uruchomić przycisk dodaj plik. Plik powinien być zapisany w formacie, „.xades” i nie może być większy niż 5mb

B. Informacja o skonsolidowanym rocznym sprawozdaniu finansowym grupy kapitałowej i innych dokumentach.

W tabeli można dodać lub usunąć dane i dokumenty. Po uruchomieniu przycisku **dodaj** można wybrać

- a. skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe,
- b. opinia biegłego rewidenta dla skonsolidowanego sprawozdania,
- c. uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego
- d. sprawozdanie z działalności jednostki dominującej.

Dla wybranego typu dokumentu należy również określić okres za jaki złożono sprawozdanie a w nim pierwszy i ostatni dzień tego okresu.

Pliki można dołączać w sposób identyczny jak opisany w punkcie A.

C. Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

W tabeli można dodać lub usunąć dane i dokumenty. Po uruchomieniu przycisku **dodaj** można wybrać

- a. oświadczenie o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Dla wybranego typu dokumentu należy również określić okres za jaki złożono sprawozdanie a w nim pierwszy i ostatni dzień tego okresu.

Pliki można dołączać w sposób identyczny jak opisany w punkcie A.

Po wypełnieniu stosownych dokumentów należy uruchomić przycisk **podpisy** lub **zapisz** i przejść do podpisów. Łączna waga wszystkich dołączonych plików nie może przekraczać 30mb. Podpis powinny złożyć osoby uprawnione. Weryfikacja upoważnienia leży po stronie Sądu na podstawie dostępnych wpisów w KRS. Osoba podpisująca może użyć podpisu

kwalifikowanego lub ePUAP. W celu dodania do listy osób podpisujących wnioski należy uruchomić przycisk **dodaj osobę podpisującą** i wypełnić stosowne dane.

Po dodaniu osób do listy należy przejść do złożenia podpisów.

Po podpisaniu sprawozdania i uruchomieniu przycisku „**Opłać i wyślij**” Portal S24 przechodzi na stronę systemu zewnętrznego obsługującego płatności elektroniczne. Po zakończeniu czynności wymaganych przez system zewnętrzny i powrocie do systemu „Portal S24” użytkownik może wejść w zakładkę wnioski i sprawdzić status wniosku.

Przekazanie do sądu wniosku zawierającego dokument „Informacja o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego” jest wolna od opłaty.

Złożenie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego dla podmiotu zarejestrowanego w portalu S24.

W stosunku do podmiotu niezarejestrowanego w systemie różnica w stosunku do podmiotu zarejestrowanego występuje na początku rejestracji.

A. Złożenie sprawozdania finansowego dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zarejestrowanej w portalu S24.

W celu złożenia sprawozdania finansowego dla spółki z o.o. zarejestrowanej w systemie należy po zalogowaniu wybrać przedsiębiorstwo z zakładki **moje przedsiębiorstwa** a następnie przejść do zakładki **wnioski**. Dalsze kroki są identyczne do tych opisanych dla złożenia sprawozdania finansowego dla podmiotu nie-zarejestrowanego w portalu S24.

B. Złożenie sprawozdania finansowego dla spółki jawnej zarejestrowanej w portalu S24.

Sposób postępowania jest identyczny jak w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością.

C. Złożenie sprawozdania finansowego dla spółki komandytowej zarejestrowanej w portalu S24.

Sposób postępowania jest identyczny jak w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością.