

1. Wejdź na stronę <https://ekrs.ms.gov.pl>
2. Wybierz pole **Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych**. Następnie zaloguj się do portalu. **Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta w serwisie wybierz S-24 – Rejestracja spółki inne wnioski – na tej zakładce jest możliwość utworzenia konta w serwisie.**



<p><b>Wyszukiwarka KRS</b></p> <p>Każdy może wyszukiwać podmiot w KRS i uzyskać informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu lub odpisowi pełnemu (taka informacja zawiera także dane wykreślone).</p> <p>Wyszukiwanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym nie wymaga posiadania konta w systemie.</p>	<p><b>S24 - Rejestracja spółki Inne wnioski</b></p> <p>Przez portal S24 możesz złożyć wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, 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.</p> <p>Skorzystanie z portalu S24 wymaga posiadania konta w systemie.</p>	<p><b>Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych</b></p> <p>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.</p> <p>Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga posiadania konta w systemie.</p>	<p><b>Przeglądarka dokumentów finansowych</b></p> <p>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.</p> <p>Wyszukiwanie dokumentów finansowych nie wymaga posiadania konta w systemie.</p>
---	--	--	--

<p>Proszę o zalogowanie się w celu pełnego dostępu do systemu.</p> <p><b>Zaloguj się</b></p> <p>Jeżeli nie masz konta, musisz je założyć. Konto można utworzyć wchodząc do kłafka S24 na stronie głównej portalu eKRS. Z utworzonego konta masz dostęp do funkcjonalności portalu S24 oraz do funkcjonalności portalu do bezpłatnego zgłaszania dokumentów finansowych.</p> <p>Wszystkie funkcje związane z zarządzaniem kontem (zmiana hasła, zmiana adres e-mail, usunięcie konta) są dostępne w zakładce „Moje konto” na kłafku S24, do którego możesz wejść ze strony głównej portalu eKRS.</p>	<p>Tu możesz bezpłatnie złożyć sprawozdania finansowe i inne dokumenty do Repozytorium Dokumentów i także zgłosić informację o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.</p> <p>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 lub wzmianki o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego. Aby zgłosić informację o braku obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego wymagają podpisania kopie dokumentów wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP przez co najmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu.</p> <p><b>Uwaga:</b> Podpisywanie zgłoszenia podpisem kwalifikowanym jest dopuszczalne tylko dla użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym z Identyfikatorem subskrybenta zawierającego dane PESEL.</p> <p><b>Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga posiadania konta w systemie.</b></p> <p>Jeśli posiadasz konto założone na portalu eKRS, np. w systemie S24, możesz się zalogować. Jeżeli używasz konta założonego po 15 marca 2018 r. i logujesz się pierwszy raz po 15 marca 2018 r. musisz dokonać autoryzacji konta „po kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.</p> <p><b>Autoryzacja konta jest czynnością jednorazową.</b></p> <p>Możesz posiadać tylko jedno konto autoryzowane danym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP.</p>
---	---

3. Po zalogowaniu pojawi się krótka informacja o wymogach – zamknij ją krzyżykiem „X”

na Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych Zalogowany jako: Agnieszka

**Przygotowanie i składanie zgłoszeń** **Przeglądanie złożonych zgłoszeń** **Podpisywanie zgłoszeń udostępnianych do podpisu** **Powiadomienia**

Tutaj możesz utworzyć zgłoszenie, edycję, wysłanie. W przygotowaniu roboczą nazwą edytować zgłoszenie. Zakończone wysłaniem do jest w stanie „w trakcie edycji” zostanie automatycznie usunięte w przeciągu 14 dni od daty jego utworzenia.

**Uwaga**

**Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga podpisania podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Jeżeli zgłoszenie będzie podpisywane podpisem kwalifikowanym, wymagane jest zainstalowanie środowiska JAVA JRE. W przypadku braku powyższego oprogramowania należy postępować zgodnie z instrukcją:** [Pobierz](#)

[pokaż więcej](#)

#### 4. Kliknij na pole „Przygotowanie i składanie zgłoszeń”

Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych

Zalogowany jako: Agnie

**Przygotowanie i składanie zgłoszeń**

Tutaj możesz zobaczyć wszystkie utworzone zgłoszenia – będące w trakcie edycji, nie zakończone wysłaniem. Wyświetlone 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.

[pokaż więcej](#)

**Przeglądanie złożonych zgłoszeń**

Tutaj znajdziesz wysłane zgłoszenia. Dla wybranych zgłoszeń będziesz miał informacje o numerze zgłoszenia, chwili jego rejestracji, a także o zgłoszonych dokumentach.

**Podpisywanie zgłoszeń udostępnianych do podpisu**

Tutaj znajdziesz zgłoszenia, które zostały przekazane na Twoje konto w celu podpisania.

**Powiadomienia**

Tutaj znajdziesz powiadomienia z systemu dotyczące Twoich zgłoszeń. Te same informacje zostaną także wysłane na konto e-mail przypisane do Twojego konta w systemie.

[pokaż więcej](#)

5. Następnie kliknij niebieski przycisk **Dodaj zgłoszenie** i uzupełnij o numer KRS Twojej jednostki na stronie „Rejestracja nowego zgłoszenia – Krok 1”

**Przeglądanie i składanie zgłoszeń** | Przeglądanie złożonych zgłoszeń | Podpisywanie zgłoszeń udostępnianych do podpisu

[+ Dodaj zgłoszenie](#)

Nazwa zgłoszenia	Id	Nr KRS	Nazwa/firma podmiotu
Brak danych do wyświetlenia			

10 | < < od: 0 do: 0 z 0 wyników, Stron:

#### Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 1



#### Wyszukaj numer KRS

000

**Wpisz numer KRS**

6. Na dalszym etapie **Rejestracji nowego zgłoszenia – Krok 1**, są informacje o Twojej jednostce, informacje o osobach uprawnionych do reprezentacji oraz wszystkie złożone do tej pory dokumenty. Przewiń na sam dół i kliknij **Dalej**

Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	
Roczne sprawozdanie finansowe	04-07-2018
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	
Sprawozdanie z działalności	
Sprawozdanie z działalności	
Roczne sprawozdanie finansowe	06-06-2019
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	
Sprawozdanie z działalności	



7. Uzupełnij o wymagane pola:

a) nazwę roboczą – np. SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA 2022

b) okres za jaki składane są dokumenty. Tj. 01.01.2022 – 31.12.2022 Tutaj uwaga! System nie przyjmie daty wcześniejszej niż data rejestracji w KRS. Ponadto okres ten musi być identyczny jak ten wskazany w pliku xml sprawozdania finansowego – jak będzie inny, system KRS da komunikat o niezgodności dat i nie pozwoli przejść dalej.

c) rodzaj zgłoszenia: **składanie sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowych** a następnie kliknij przycisk **dodaj dokument**.

8. W kolejnym kroku pojawi się **okienko do dodawania dokumentu**

### 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.



#### Język dokumentu

#### Plik dokumentu

+ Wybierz plik

#### Plik zawierający oddzielny podpis

+ Wybierz plik

Anuluj

Zapisz

**Wypełnij najpierw datę sporządzenia dokumentu**, gdyż dopiero po jej wypełnieniu, pojawia się kolejna niezwykle ważna opcja – pole wyboru **rodzaj dokumentu**.

Datą sporządzenia jest :

- rocznego sprawozdania finansowego – data zawarta w pliku xml (musi być identyczna, dla pewności zapytaj księgową)
- uchwał o podziale zysku bądź pokryciu straty oraz o zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego – data podjęcia uchwały

Pliki wrzucasz pojedynczo, po kolei każdy – określając datę sporządzenia, wybierając rodzaj dokumentu, określając lokalizację pliku i klikając **zapisz**. Po załadowaniu jednego rodzaju dokumentu, klikasz ponownie przycisk **dodaj dokument** z punktu 7c w części **Rejestracja nowego zgłoszenia – Krok 2** niniejszej instrukcji.

Powtarzasz operacje, do momentu gdy uzupełnisz wszystkie niezbędne dokumenty tj.

1. **ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE**
2. **UCHWAŁA O PODZIALE ZYSKU BĄDŹ POKRYCIU STRATY**
3. **UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU ROCZNEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

Może się zdarzyć, że nie będziesz widział przycisku **zapisz**, wtedy pomniejsz widok w menu przeglądarki i go zobaczysz bądź jednocześnie kliknij CTRL oraz „-„ do czasu możliwości wyboru ZAPISZ.

Gdy już wszystko dodasz, na dole będziesz mieć podsumowanie przygotowanych dokumentów do wysyłki. Kliknij przycisk **Dalej**

**Dodaj dokument**

Rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu
Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty	

**Powrót** **Zapisz** **Dalej >** **Zamknij**

8. Pojawi Ci się strona Rejestracja nowego zgłoszenia – Krok 3 .

**Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 3**

1 2 3 4

KRS:

Nazwa/firma podmiotu:

Forma prawna:

Status zgłoszenia:

Osoba składająca zgłoszenie:

Oświadczenie osoby (osób) podpisującej zgłoszenie. Oświadczenie będzie podpisane razem ze zgłoszeniem.

Oświadczenie: dołączone do zgłoszenia dokumenty spełniają wymogi określone w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.

**Roczne sprawozdanie finansowe**

Oryginał dokumentu został podpisany przez kierownika jednostki w rozumieniu art. 3 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz osobę prowadzącą księgi rachunkowe

Dokument nie posiada wszystkich wymaganych podpisów

**Sprawozdanie z działalności**

Oryginał dokumentu został podpisany przez kierownika jednostki w rozumieniu art. 3 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Dokument nie posiada wszystkich wymaganych podpisów

**Powrót** **Zapisz** **Dalej >** **Zamknij**

Na tym etapie, składasz oświadczenia odnośnie podpisów złożonych na załączonych plikach, które powinny być zgodne z tym, jak zostały one podpisane. Jeżeli pliki nie zawierają wszystkich podpisów, trzeba wskazać przyczynę. Po złożeniu oświadczeń kliknij dalej.

## 9. Pojawi się strona Rejestracja nowego zgłoszenia – Krok 4

**Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 4**

1 2 3 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](#)

Osoby podpisujące zgłoszenie

Zaznacz	Nazwisko	Imię	Pesel	Przekazano na konto	Podpisz
<input type="checkbox"/>					<a href="#">Wybierz</a>

[Powrót](#) [Pokaż zgłoszenie](#) [Zapisz](#) [Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF](#) [Zamknij](#)

Znajdziesz na niej dane Twojej jednostki oraz osoby uprawnione do podpisu zgłoszenia. Osoby uprawnione to osoby, które są ujawnione w KRS z numerem pesel – np. członek zarządu bądź pełnomocnik. Tutaj działa reguła sposobu reprezentacji wg KRS, czyli nie musi podpisywać zgłoszenia cały organ, jak to miało miejsce przy plikach.

Obowiązuje tutaj kolejność czynności:

1. Kliknij przycisk „zapisz”
2. Aktywuje Ci się przycisk „weryfikuj zgłoszenie” – kliknij
3. Wybierz osobę która ma podpisać zgłoszenie
4. Przycisk „wybierz” powinien stać się aktywny, a w nim pole wyboru sposobu podpisu – EPUAP, czy podpis kwalifikowany. Możesz wybrać np. podpis profilem zaufanym – wtedy system przeniesie Cię na stronę EPUAP, gdzie postępuj zgodnie z instrukcjami. Po złożeniu podpisu, system powinien Cię przenieść z powrotem do Kroku 4, a przycisk „wyślij zgłoszenie do Repozytorium DF” powinien być aktywny. Kliknij go – voila! Właśnie wysłałeś pliki do KRS.

Na sam koniec (może to być od razu lub za parę godzin), w zakładce **powiadomienia**

Przeglądanie i składanie zgłoszeń Przeglądanie złożonych zgłoszeń Podpisywanie zgłoszeń udostępnionych do podpisu **Powiadomienia**

Chwila dostarczenia	Id zgłoszenia	Nr KRS	Typ powiadomienia	Akcje
14-06-2019 02:18:55			Powiadomienie o umieszczeniu dokumentów w Repozytorium	<a href="#">Pokaż szczegóły</a>
14-06-2019 02:18:55			Powiadomienie o umieszczeniu wzmianki w KRS	<a href="#">Pokaż szczegóły</a>
13-06-2019 19:51:13			Powiadomienie o rejestracji zgłoszenia	<a href="#">Pokaż szczegóły</a>

10 |< < od: 1 do: 3 z 3 wyników, Strona: 1/1 > >|

Dostaniesz trzy wzmianki o zarejestrowaniu zdarzeń – powinieneś również dostać trzy maile o tej samej treści, przesłane na konto wskazane w systemie.