

Jak wysłać sprawozdanie finansowe do eKRS? Instrukcja krok po kroku

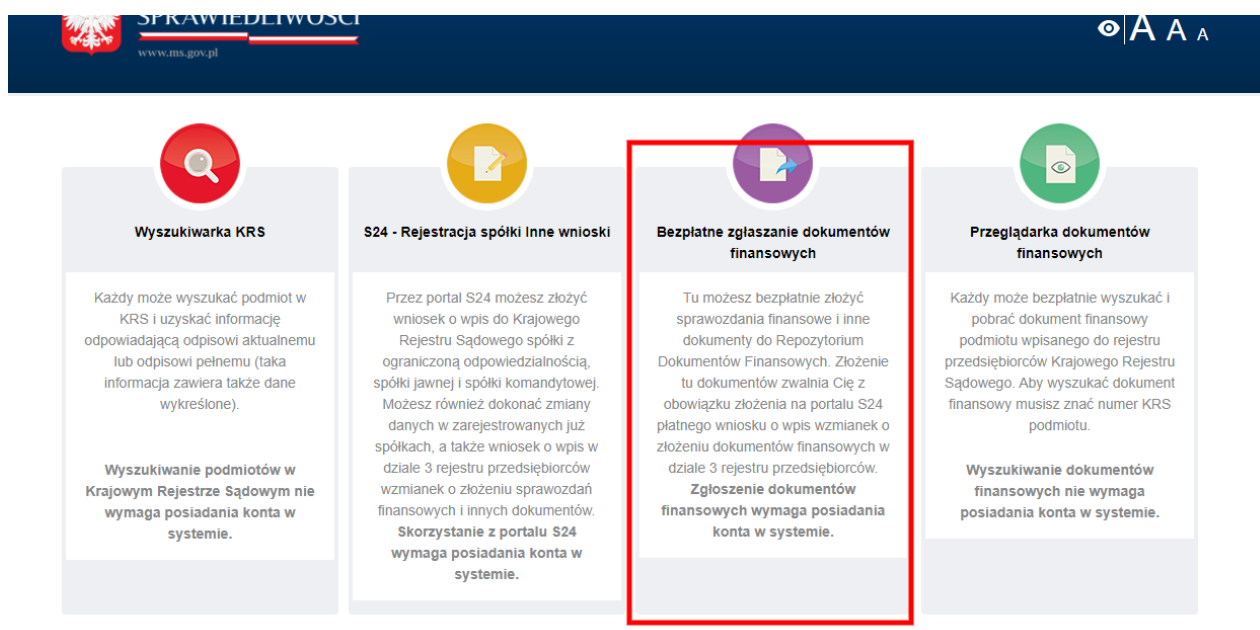
Spis treści

1. Wysyłka elektroniczna sprawozdania finansowego
 - 1.1. Nowe sprawozdanie finansowe
 - 1.2. Utworzenie nowego zgłoszenia

1. Wysyłka elektroniczna sprawozdania finansowego

1.1. Nowe sprawozdanie finansowe

1. Przejdź do storny: <https://ekrs.ms.gov.pl/>
2. Przejdź do zgłaszania dokumentów:



The screenshot shows the homepage of the eKRS portal (SPRAWIEDLIWOŚĆ) with a dark blue header. Below the header, there are four service cards. The third card, titled 'Bezplatne zgłaszanie dokumentów finansowych', is highlighted with a red border. It contains information about submitting financial statements and documents for free, with a note that account registration is required. The other cards include 'Wyszukiwarka KRS', 'S24 - Rejestracja spółki i inne wnioski', and 'Przeglądarka dokumentów finansowych'.

Wyszukiwarka KRS

Każdy może wyszukać podmiot w KRS i uzyskać informację odpowiadającą odpisowi 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 i 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.

Bezplatne 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 wyszukać i pobrać dokument finansowy podmiotu wpisanego do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Aby wyszukać dokument finansowy musisz znać numer KRS podmiotu.

Wyszukiwanie dokumentów finansowych nie wymaga posiadania konta w systemie.

3. Zaloguj się:



Strona główna Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych

Proszę o zalogowanie się w celu pełnego dostępu do systemu.

[Zaloguj się](#)

Jeżeli nie masz konta, musisz je założyć. Konto można utworzyć wchodząc do kafła S24 na stronie głównej portalu eKRS. Z utworzonego konta masz dostęp do funkcjonalności portalu S24 oraz do funkcjonalności portalu do bezpłatnego zgłaszania dokumentów finansowych.

Wszystkie funkcje związane z zarządzaniem kontem (zmiana hasła, zmiana adres e-mail, usunięcie konta) są dostępne w zakładce „Moje konto” na kafle S24, do którego możesz wejść ze strony głównej portalu eKRS.

[Pomoc](#)

Tu możesz bezpłatnie złożyć sprawozdania finansowe i inne dokumenty do Rep Finansowych, a także zgłosić informację o braku obowiązku sporządzenia i finansowego.

Złożenie tu dokumentów zwalnia Cię z obowiązku złożenia na portalu S24 płatnego w/złożeniu dokumentów finansowych w dziale 3 rejestru przedsiębiorców lub wzmie/ sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego. Formularz zgłoszenia oraz załącz/ wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym Profi/ najmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu.

Uwaga:
Podpisywanie zgłoszenia podpisem kwalifikowanym jest dopuszczalne tylko dla użytko/ podpisem kwalifikowanym z identyfikatorem subskrybenta zawierającego dane PESEL.

Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga posiadania konta w systemie.

Jeśli posiadasz konto założone na portalu eKRS, np. w systemie S24, możesz się zalogo/ złożonego przed 15 marca 2018 r. i logujesz się pierwszy raz po 15 marca 2018 r. m/ konta „podpisując” je podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym Profilem Za/


Autoryzacja konta jest czynnością jednorazową.

Możesz posiadać tylko jedno konto autoryzowane danym podpisem kwalifikowanym lut/ autoryzować konto:

- wejdź do kafła S24 na stronie głównej portalu eKRS


[wejdź do zakładki „Moje konto”](#)

4. Przejdź do przygotowania i składania zgłoszeń




www.ms.gov.pl

Strona główna Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych


 **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 wysłanych zgłoszeń będziesz miał informacje o numerze zgłoszenia, chwili jego rejestracji, a także o zgłoszonych dokumentach.

 **Podpisywanie i udostępnianie**

Tutaj znajdziesz zgł/ zostały przekazane na celu podpis/

22.08.2019

1.2. Utworzenie nowego zgłoszenia

1. Kliknij przycisk utworzenia nowego zgłoszenia:

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

+ Dodaj zgłoszenie

Nazwa zgłoszenia	Id	Nr KRS	Nazwa/firma podmiotu	Data zapisu	Okres za jaki składane są dokumenty		Data zgłoszenia
					Data od	Data do	
Brak danych do wyświetlenia							
10 < < od: 0 do: 0 z 0 wyników, Strona: 1/1 > >							

2. Wpisz swój numer KRS w wyszukiwarce i wyszukaj podmiot dla którego chcesz utworzyć zgłoszenie.

3. Przejdź na dół strony po odnalezieniu podmiotu, następnie kliknij dalej:

Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego		07-03-2014	31-12-2014
Sprawozdanie z działalności		07-03-2014	31-12-2014
Roczne sprawozdanie finansowe	14-07-2016	01-01-2015	31-12-2015
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego		01-01-2015	31-12-2015
Sprawozdanie z działalności		01-01-2015	31-12-2015
Roczne sprawozdanie finansowe	14-07-2017	01-01-2016	31-12-2016
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego		01-01-2016	31-12-2016
Sprawozdanie z działalności		01-01-2016	31-12-2016
Roczne sprawozdanie finansowe	05-07-2018	01-01-2017	31-12-2017
Sprawozdanie z działalności		01-01-2017	31-12-2017
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego		01-01-2017	31-12-2017
Roczne sprawozdanie finansowe	10-07-2019	01-01-2018	31-12-2018
Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego		01-01-2018	31-12-2018
Sprawozdanie z działalności		01-01-2018	31-12-2018

Dalej >
Zamknij

4. Wprowadź dane zgłoszenia:


1. Nazwa robocza: **Sprawozdanie finansowe za rok [ROK]**

2. Data od: **01.01.[ROK]**

3. Data do: **31.12.[ROK]**

4. **Wybierz rodzaj zgłoszenia: SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

5. Kliknij dodaj dokument:

Nazwa robocza zgłoszenia * 

Sprawozdanie finansowe za rok 2020

Okres, za jaki składane są dokumenty 

Data od *

01-01-2020



Data do *

31-12-2020



Wybierz rodzaj zgłoszenia

SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH 

Dodaj dokument

Rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu	Akcje
Brak danych do wyświetlenia		

Powrót

Zapisz

Dalej >

Zamknij

Wersja: 1.11.2


6. Wypełnij pola dokumentu:


1. **Data sporządzenia dokumentu:** W tym polu należy sprawdzić datę zgodnie z plikiem XML (należy otworzyć plik XML np w przeglądarce Chrome i odczytać pole <ns3:DataSporzadzenia>2020-06-29</ns3:DataSporzadzenia>) Uwaga! Należy podać dokładnie taką datę w innym wypadku system odrzuci dokument.
2. Wybieramy rodzaj dokumentu: **Roczne sprawozdanie finansowe**
3. Załączamy dokument XML jako załącznik
4. Klikamy zapisz


Dodanie dokumentu
×


dokumentem finansowym (pliku).


Uwaga! Data sporządzenia dokumentu nie jest datą złożenia zgłoszenia oraz nie jest datą dodania pliku do zgłoszenia.


29-06-2021 


Rodzaj dokumentu 


Roczne sprawozdanie finansowe 


☒ Sporządzone zgodnie z MSR lub składane na podstawie art. 69 ust. 1c ustawy o rachunkowości przez instytucję finansową/kredytową oraz sprawozdania finansowe spółek giełdowych w formacie XHTML 


Język dokumentu 


polski 


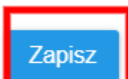
Plik dokumentu 

 Wybierz plik


espr-report-podpis-lukaszs.xml  **Usuń**

Plik zawierający oddzielny podpis 


 Wybierz plik

7. Klikamy dalej w tabeli zgłoszeń:

Nazwa robocza zgłoszenia * 


Sprawozdanie finansowe 2020

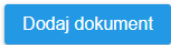
Okres, za jaki składane są dokumenty 

Data od * 01-01-2020





Data do * 31-12-2020

Wybierz rodzaj zgłoszenia

SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH 



Rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu	Akcje
Roczne sprawozdanie finansowe		Usuń Pobierz

8. Wybieramy opcję (dokument musi być podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę prowadzącą rozliczenia): **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.

Następnie klikamy dalej:

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

[Powrót](#)
[Zapisz](#)
[Dalej >](#)
[Zamknij](#)

9. Zapisujemy 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"/>					▼ Wybierz
<input type="checkbox"/>					▼ Wybierz

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

10. Weryfikujemy 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"/>					▼ Wybierz
<input type="checkbox"/>					▼ Wybierz

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

11. Podpisujemy zgłoszenie wybraną metodą podpisu:

Osoby podpisujące zgłoszenie ⓘ

Zaznacz	Nazwisko	Imię	Pesel	Prze	
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

✍ Podpisz podpisem kwalifikowanym

✍ Podpisz Profilem Zaufanym

➡ Przekaż do podpisu

▼ Wybierz

Powrót

Pokaż zgłoszenie

Zapisz

Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF ⓘ

Zamknij

Masz 4

12. Wysyłamy zgłoszenie do repozytorium DF:

Osoby podpisujące zgłoszenie ⓘ

Zaznacz	Nazwisko	Imię	Pesel	Przekazano na konto	Podpisz
<input type="checkbox"/>					▼ Wybierz
<input checked="" type="checkbox"/>					Zgłoszenie podpisane

Powrót

Pokaż zgłoszenie

Zapisz

Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF ⓘ

Zamknij