**Instrukcje wysyłki sprawozdań do KRS**

------------------------------------------------

Przed procesem wysyłki polecamy przygotować: sprawozdanie finansowe w formacie XML zawierającego podpisy wszystkich Członków Zarządu oraz osoby sporządzającej , sprawozdanie Zarządu podpisane elektronicznie przez wszystkich Członków Zarządu , scany uchwał Zgromadzenia Wspólników dokumenty musimy podzielić na osobne pliki:

-plik 1 Sprawozdanie finansowe XML –podpisy elektroniczne

-plik 2 Sprawozdanie Zarządu z Działalności PDF lub w przypadku kiedy podpisujemy profilem EPUAP plik XML– podpisy elektroniczne

-plik 3 Uchwała o podziale zysku za rok scan z org. podpisanego (tradycyjnie) przez Wspólników

-plik 4 Uchwała o Zatwierdzeniu sprawozdania finansowego scan z org. podpisanego (tradycyjnie) przez Wspólników

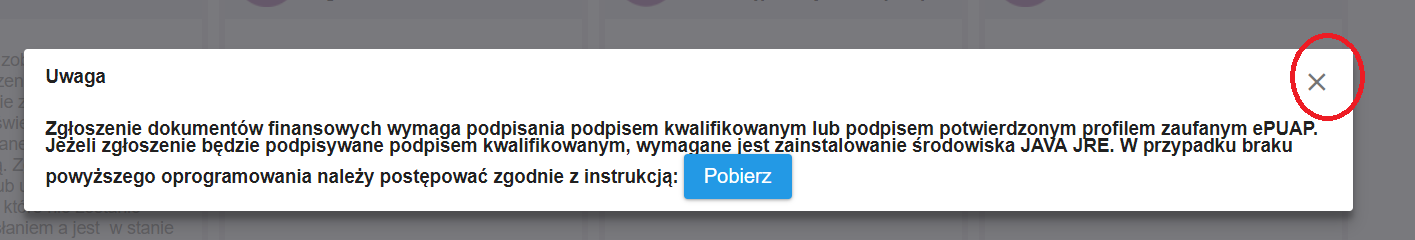
-plik 5 W przypadku kiedy sprawozdanie podlega badaniu , Opinia z badania sprawozdania w formacie PDF podpisana elektronicznie przez Biegłego Rewidenta

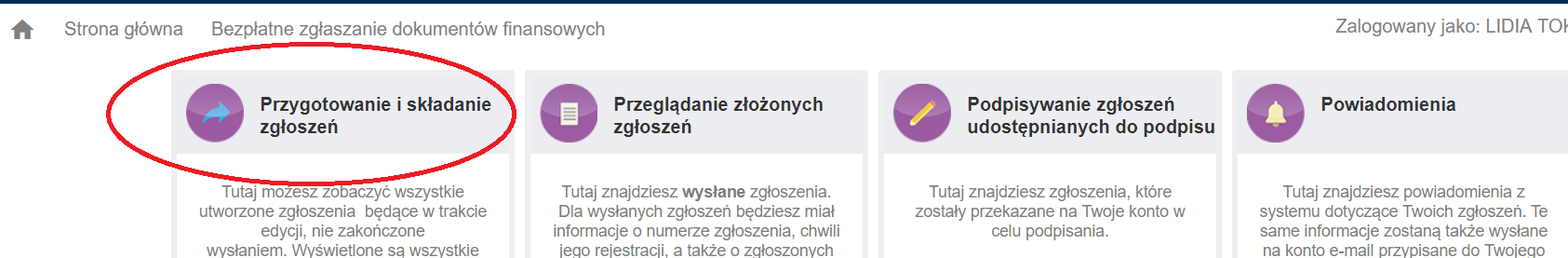
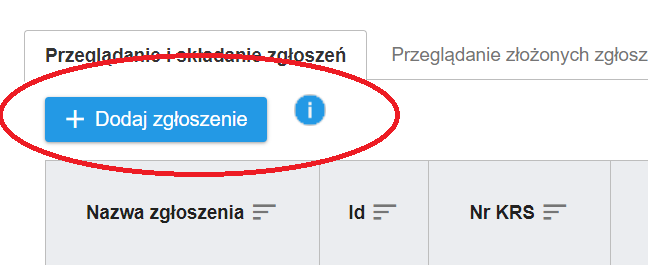
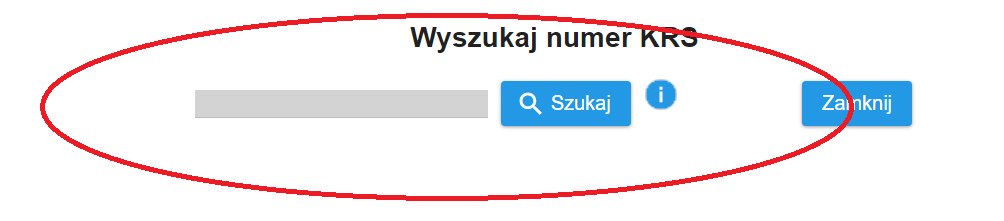
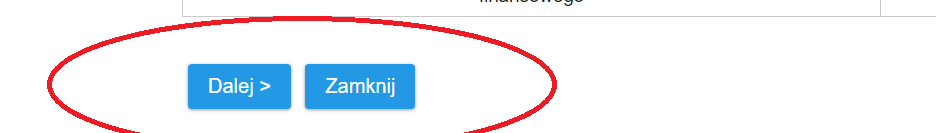
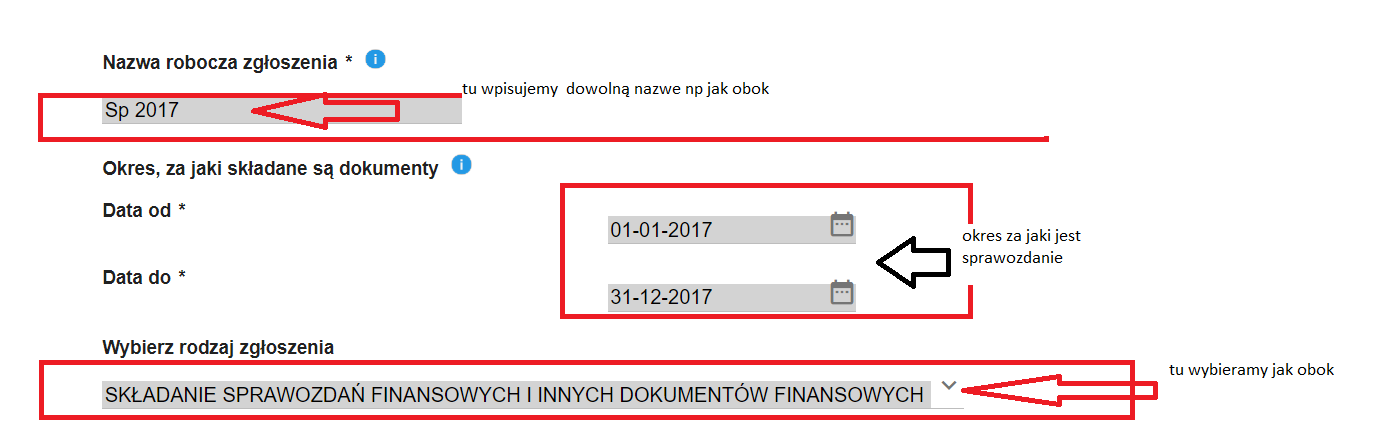
*Uwaga : polecamy naszą instrukcje „jak podpisać plik XML czy pdf podpisem epuap”  
 plik do pobrania z adresu:* <https://www.dropbox.com/s/49y8s8undqjsz29/Instrukcja%20podpis%20sprawozdania%20podpisem%20epuap.pdf?dl=0> ,   
*lub podobną instrukcje w formie krótkiego filmu:* <https://www.youtube.com/watch?v=aFyBANzNe_0> w przypadku jeśli sygnatura podpisu w pliku PDF ma status "nieznany" polecamy instrukcje jak dodać w PDF podpis do zaufanych <https://www.youtube.com/watch?v=P8KqLs8jcLo>

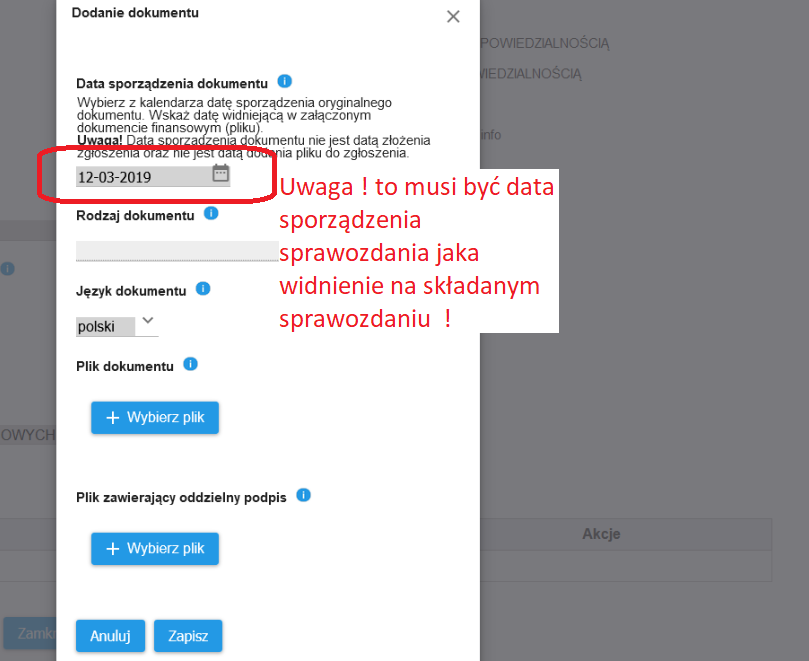
*Jak wykazują nasze doświadczenie wysyłkę KRS należy przeprowadzić w przeglądarce   
Internet Explorer zaktualizowanej do najwyższej dostępnej wersji, ponadto w komputerze z jakiego wysyłamy musi być zainstalowana aplikacja JAVA zaktualizowana do najnowszej wersji*

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Po dodaniu nowego konta w KRS ( wg instrukcji w tej sprawie ) zalecamy zalogowanie się po raz 1-szy do tego konta, po zalogowaniu zgodnie z komunikatem należy zautoryzować konto
2. Po zautoryzowaniu konta należy zalogować się ponownie w czasie logowanie trzeba zweryfikować adres mejl ( wpisać kod weryfikacyjny jaki system KRS wyśle na skrzynkę mejl )
3. Po autoryzacji możemy przystąpić do wysyłki sprawozdań , wysyłkę realizujemy ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>
4. Logujemy się (<https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/> ) danymi utworzonego konta KRS ,po zalogowaniu kasujemy wyświetlony komunikat



1. Klikamy przygotowania i składanie sprawozdań  
     
   
2. Klikamy dodaj zgłoszenie
3. Wpisujemy numer KRS Firmy
4. Wybieramy firmę , zostajemy przeniesieniu na stronę składania sprawozdania, w lewym dolnym rogu strony wybieramy dalej  
     
   
5. Uzupełniamy następujące pola nazwa robocza może być dowolna polecamy jak niżej  
   „Sp + rok sprawozdania” np. za 2018 „ sp 2018”, daty „od” „do” muszą być zgodne z rokiem obrachunkowym wpisanym do KRS  
     
     
   
6. Po prawidłowym podaniu danych z punktu 9 opcja „dodaj dokument” zaczyna być aktywna , klikamy dodaj sprawozdanie finansowe

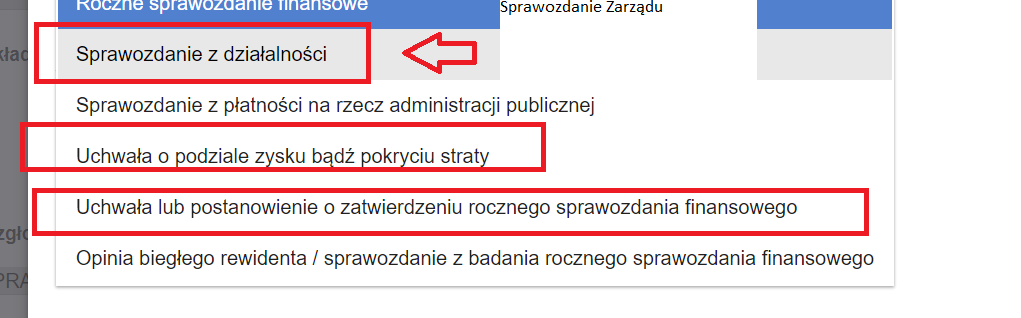


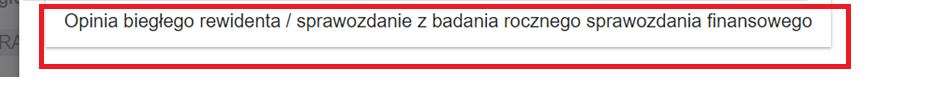
1. Dodajemy kolejne dokumenty tj sprawozdanie Zarządu   
    ( opisane w KRS „Sprawozdanie z działalności” ) oraz dwie uchwały

uwaga ! daty „od” „do” muszą być zgodne z rokiem obrachunkowym wpisanym do KRS

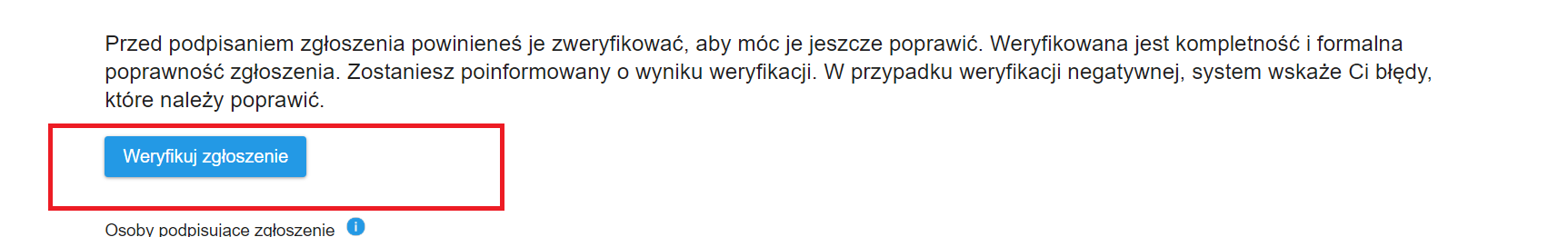
ponadto data sporządzenie musi być zgodna ze sprawozdaniem finansowym.

(wg info z KRS nie dodajemy innych uchwał czy np. listy obecności )

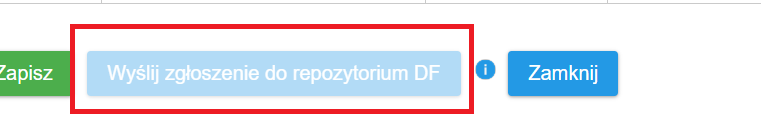
  
  
  
dodatkowo gdy Sprawozdanie podlega badaniu dodajemy „Opinie Biegłego Rewidenta”



Po dodaniu plików klikamy weryfikuj zgłoszenie, a następnie wybieramy osobę z listy, jest to osoba wg KRS upoważniana do reprezentacji , wystarczy zaznaczyć jedną osobę bez względu na sposób reprezentacji



1. Po zweryfikowaniu i zapisaniu aktywny staje się baner „Wyślij Zgłoszenie” , klikamy na niego wysyłając podpisujemy podpisem kwalifikowanym lub kodem SMS z podpisu EPUAP



1. Po prawidłowym wysłaniu otrzymujemy mejla z komunikatem

1. Dokumenty przekazane w zgłoszeniu o identyfikatorze XXX z dnia XXX dotyczące podmiotu o nr KRS XXXX zostały zapisane w Repozytorium Dokumentów Finansowych w dniu 14-05-2018.
2. Zgłoszenie dokumentów finansowych dla podmiotu o nr KRS XXX za okres XX – XX zostało zarejestrowane pod identyfilkatorem XXX w chwili
3. W związku ze zgłoszeniem o identyfikatorze XX z dnia XX dotyczącym podmiotu o nr KRS XX zamieszczono w dziale III rejestru przedsiębiorców KRS wzmianki o złożeniu dokumentów do Repozytorium Dokumentów Finansowych.

**To kończy proces wysyłki w KRS automatycznie mamy informacje o złożeniu dokumentów**

**Polecamy wydruk Aktualnego KRS z zmianką o złożeniu sprawozdania i sprawdzenie  
 czy w aktualnym wpisie KRS SA uwidocznione złożone dokumenty.**