

## S 24 - Techniczna Obsługa Systemu

### REJESTRACJA ZMIAN DLA SPÓŁKI JAWNEJ



## Spis treści

Dokumenty zmianowe dla spółki jawnej dostępne w systemie s24 .....	3
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej .....	4
Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej .....	6
Uchwała w sprawie prokury .....	7
Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej .....	9
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej .....	10
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku .....	12
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej .....	14
Wniosek o rejestrację zmian dla spółki jawnej .....	15
Dołączanie Dokumentów do wniosku .....	15
Podpisywanie wniosku o rejestrację .....	20
Opłacanie i wysyłanie wniosku .....	20
Zakładka Korespondencja .....	21

## Dokumenty zmianowe dla spółki jawnej dostępne w systemie s24

Dla spółki jawnej można wypełnić, podpisać i dołączyć do wniosku zmianowego następujące dokumenty:

1. Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej
2. Uchwała o zmianie adresu spółki
3. Uchwała w sprawie prokury
4. Uchwała rozwiązania spółki
5. Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej
6. Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
7. Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Wybierz wzorzec dokumentu

Nazwa
Umowa spółki jawnej
Pełnomocnictwo do zawarcia umowy spółki
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku
Uchwała w sprawie prokury
Uchwała o powołaniu pełnomocnika spółki
Uchwała o zmianie adresu spółki
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej
Uchwała rozwiązania spółki

Dołącz dokument zewnętrzny:  [Informacja o dokumentach zewnętrznych wymaganych przepisami prawa](#)

Podobnie jak w przypadku rejestracji spółki, do wniosku można dołączyć także dokumenty zewnętrzne.

**WAŻNE:** Sam dokument zewnętrzny nie może zostać dołączony do wniosku, system wymaga dołączenia przynajmniej jednego dokumentu zmianowego wypełnionego na podstawie dostępnego formularza.

**WAŻNE:** System s24 nie jest połączony z KRS, Użytkownik powinien sprawdzić wszystkie dane zawarte w dokumentach i wnioskach zmianowych przed wysłaniem ich do Sądu.



## Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej

Aby utworzyć Dokument „Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej” przechodzimy na zakładkę Dokumenty i wybieramy przycisk NOWY DOKUMENT. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Formularz uchwały wygląda następująco:

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
XXXX		XXXXXXXXXXXX		PESEL	11111111111	
SPÓŁKA JAWNA		YYYYYY SPÓŁKA JAWNA		NUMER KRS	0000121212	Imię Nazwisko XXXX XXXXXXXX

W dalszej części znajduje się tekst jednolity umowy i należy zweryfikować jego treść, jeżeli zostaną zauważonej jakieś nieścisłości to przed przystąpieniem do zmian w paragrafach należy dokonać poprawy w tekście jednolitym, alby odpowiadał umowie w obecnie obowiązującej formie.

Następnie należy wypełnić pola obligatoryjne, w tym numer uchwały zgodnie z numeracją prowadzoną przez Spółkę.

Stawający zmieniają się, jeśli dokonamy zmiany w § 1. Do zmiany możliwe są wymienione na powyższym screenie paragrafy. Aby dokonać zmiany wybranego § należy zaznaczyć checkboxa przy konkretnym numerze wówczas rozwinie się formularz zmiany dla konkretnego paragrafu:

postanawiają zmienić treść umowy spółki z dnia 02-12-2019 w ten sposób, że:

§ 1  § 2  § 3  § 4  § 5  § 6  § 8  § 10  § 11  § 12  § 13  § 14  § 15  § 16  § 17

§ 3 otrzymuje brzmienie

Siedzibą spółki jest:

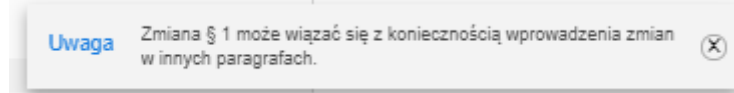
Miejscowość \*

WARSZAWA (WARSZAWA ŚRODMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)



## Zmiana §1

Po zaznaczeniu checkboxa przy § 1 pojawi się dodatkowy komunikat:



Dla stawających w spółce jawnej przypisywane są konkretne udziały, oznacza to, że należy rozważyć z punktu widzenia merytorycznego zmianę innych paragrafów powiązanych z § 1.

W § 1 możemy usunąć ewentualnie dodać osobę z listy stawających.

## Zmiana § 2

Dotyczy zmiany nazwy spółki, po zaznaczeniu checkboxa przy § 2, wpisujemy nową nazwę spółki.

**WAŻNE: Do nazwy nie dodajemy przyrostka z formą prawną.**

## Zmiana § 3

Dotyczy zmiany siedziby, po zaznaczeniu checkboxa przy § 3, wpisujemy nową siedzibę spółki, po wpisaniu pierwszych liter wybieramy siedzibę z listy rozwijalnej, zgodnie ze słownikiem TERYT.

**WAŻNE: § 3 musi ulec zmianie, jeśli uchwałą zmieniającą adres spółki zmieniliśmy także jej siedzibę poprzez zmianę miejscowości w adresie spółki.**

## Zmiana § 4

Dotyczy zmiany kodów PKD, po zaznaczeniu checkboxa przy § 4 możemy dodać lub usunąć wybrany kod PKD w umowie spółki.

**WAŻNE: W przypadku chęci zmiany przeważającego PKD dla spółki należy dokonać jakiegokolwiek zmiany w zakresie § 4.**

**UWAGA: zmiana PKD w Uchwale zmieniającej umowę spółki nie powoduje automatycznej zmiany w kodach ujawnionych w Odpisie KRS. Aby dokonać zmiany na odpisie wymagane jest jeszcze wykonanie odpowiedniej zmiany we Wniosku zmianowym**

## Zmiana § 5

Dotyczy zmiany wkładów pieniężnych wspólników, po zaznaczeniu checkboxa przy § 5 możemy dodać, usunąć lub edytować wkłady pieniężne wspólników.

**Zmiany § 6, § 8, § 9, § 10, § 11, § 12, § 13**



Zmiany te dotyczą jedynie wyboru pomiędzy dostępnymi wariantami, A, B, C lub D.

**WAŻNE: Po dokonaniu zmian w wybranych § użytkownik powinien sprawdzić tekst jednolity umowy, widoczny w dalszej części formularza, w większości tekst jednolity jest edytowalny tak, by użytkownik mógł dopasować go do zmian, które tworzył.**

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku innych dokumentów zmianowych – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

Po podpisaniu dokument pojawi się w zakładce DOKUMENTY ze statusem DOKUMENT PODPISANY.

## Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej

Aby utworzyć Dokument „Uchwała o zmianie adresu spółki jawnej” przechodzimy na zakładkę Dokumenty i wybieramy przycisk NOWY DOKUMENT. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Formularz Uchwały o zmianie adresu spółki jawnej składa się z zakładki

KROK 1 oraz zakładki PODPISY i wygląda następująco:



Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką, w tym numer Uchwały – zgodnie z numeracją prowadzoną przez Podmiot. Pole do wpisania daty podjęcia uchwały jest „wyszarzone”, zostanie uzupełnione automatycznie po podpisaniu uchwały.

Tak jak w przypadku dokumentów rejestrowych, w których wymagany był adres, dane adresowe jak miejscowość i ulica wybieramy z listy rozwijalnej zgodnej ze słownikiem TERYT.

W przypadku, kiedy zmieniamy siedzibę spółki pojawi się komunikat ostrzegawczy:

**Komunikat**

Zmiana miejscowości w adresie spółki wymaga zmiany umowy spółki. Należy pamiętać o dodatkowym wypełnieniu Uchwały o zmianie umowy spółki. Obie uchwały należy dołączyć do wniosku zmianowego

✕

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku innych dokumentów zmianowych – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

Po podpisaniu dokument pojawi się w zakładce DOKUMENTY ze statusem DOKUMENT PODPISANY.

## Uchwała w sprawie prokury

Aby utworzyć Dokument „Uchwała w sprawie prokury” przechodzimy na zakładkę Dokumenty i wybieramy przycisk NOWY DOKUMENT. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Formularz dokumentu składa się z zakładki – KROK 1 oraz zakładki PODPISY i wygląda następująco:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

**Krok 1 Podpisy**

**UCHWAŁA O USTANOWIENIU PROKURY PRZEZ SPÓŁKĘ JAWNĄ**

Uchwała Nr  z dnia

Wspólnicy spółki  nr KRS

z siedzibą w

ustanawiają prokurentem spółki następujące osoby:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury	Oznaczenie od

Usuń Edytuj Dodaj



Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką, w tym numer uchwały – zgodnie z numeracją prowadzoną przez Podmiot. Pole do wpisania daty podjęcia uchwały jest „wyszarzone”, zostanie uzupełnione automatycznie po podpisaniu dokumentu.

**WAŻNE: Uchwałę w sprawie Prokury można załączyć do wniosku rejestrowego jak i zmianowego stąd pole nr KRS.**

**WAŻNE: W systemie s24 jest możliwość POWOŁANIA PROKURENTA, nie ma natomiast możliwości ODWOŁANIA lub ZMIANY Prokurenta. Zmiany lub Odwołanie Prokurenta można dokonać drogą tradycyjną – papierowo w Sądzie.**

Uzupełniamy dane Prokurenta i klikamy ZAPISZ.

Dodawanie nowego rekordu

Dane prokurenta

Dane osobowe prokurenta

Imię pierwsze \*

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon \*

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator \*

PESEL  Paszport

PESEL \*

Adres prokurenta

Kraj \*

Miejscowość \*

Ulica

Nr domu \*

Nr lokalu

Kod Pocztowy \*

Pocztą \*

Rodzaj prokury \*

Czy prokura jest ograniczona do oddziałów? \*

Tak

Nie

Rezygnuj

Zapisz

Uzupełniamy rodzaj prokury – łączna lub oddzielna.

W przypadku prokury łącznej pojawia się pole do uzupełnienia: sposób wykonania prokury – pole obowiązkowe, nie jest uzupełniane automatycznie.

Rodzaj prokury \*

PROKURA ŁĄCZNA

Czy prokura jest ograniczona do oddziałów? \*

Tak

Nie

Sposób wykonania prokury \*

Rezygnuj

Zapisz

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku innych dokumentów zmianowych – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

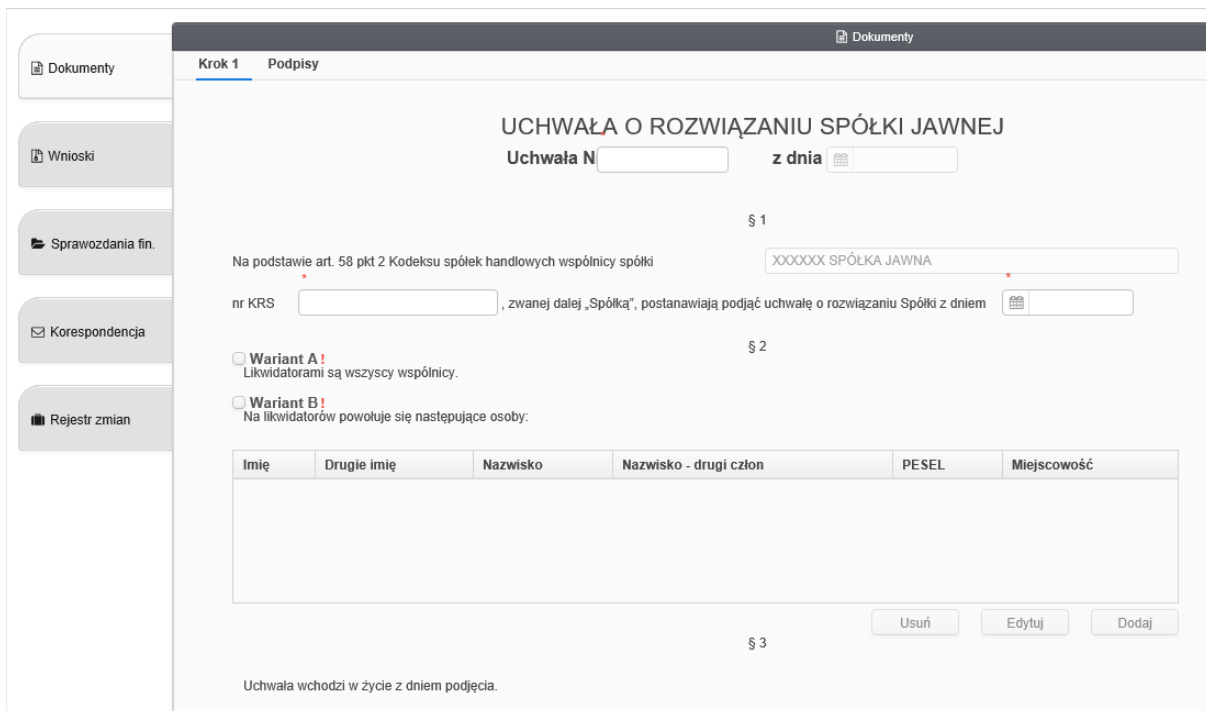
Po podpisaniu dokument pojawi się w zakładce DOKUMENTY ze statusem DOKUMENT PODPISANY.



## Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej

Aby utworzyć Dokument „Uchwała o rozwiązaniu spółki jawnej” przechodzimy na zakładkę Dokumenty i wybieramy przycisk NOWY DOKUMENT. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Formularz uchwały składa się z zakładki – KROK 1 oraz zakładki PODPISY i wygląda następująco:



Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką, w tym numer uchwały – zgodnie z numeracją prowadzoną przez Podmiot. Pole do wpisania daty podjęcia uchwały jest „wyszarzone”, zostanie uzupełnione automatycznie po podpisaniu uchwały.

wszystkich współników spółki lub wyznaczyć konkretne osoby

Jako likwidatora spółki można wyznaczyć:

- Wszystkich współników;
- Lub powołać konkretne osoby.

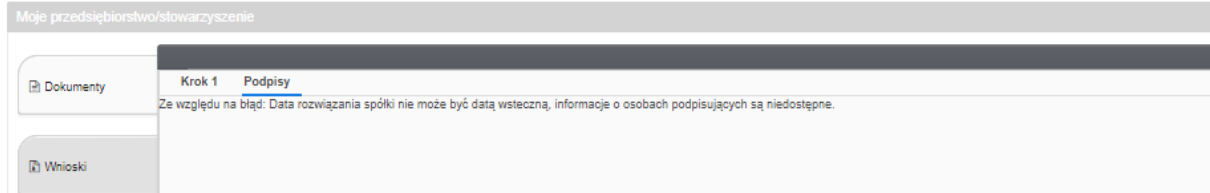
Po wypełnieniu tabeli klikamy ZAPISZ.

Uzupełniamy § 2 wybierając pomiędzy wariantami 1 i 2.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY.



**WAŻNE: Jeżeli użytkownik wybierze błędną datę rozwiązania spółki, informacje o osobach podpisujących będą niedostępne, pojawi się wówczas komunikat:**



Należy wtedy ponownie przejść do KROKU 1 i zmienić datę rozwiązania spółki.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku innych dokumentów zmianowych – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

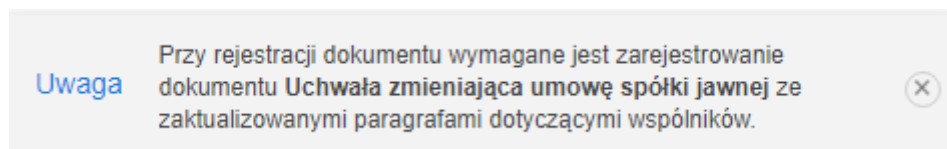
Po podpisaniu dokument pojawi się w zakładce DOKUMENTY ze statusem DOKUMENT PODPISANY.

## Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej

Aby utworzyć Dokument „Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki jawnej” przechodzimy na zakładkę Dokumenty i wybieramy przycisk NOWY DOKUMENT. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Umowę o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce jawnej można wypełnić na podstawie danych zawartych w profilu spółki lub w umowie spółki sporządzonej w systemie lub wprowadzając dane ręcznie.

Przy realizacji „Umowy o przeniesieniu praw i obowiązków w spółce” należy pamiętać (*jak mówi komunikat*) o konieczności utworzenia „Uchwały zmieniającej umowę spółki jawnej”.



**WAŻNE: W „Umowie o przeniesieniu praw i obowiązków” - ZBYWCA zbywa wszystkie swoje prawa i obowiązki na rzecz NABYWCY**



## KROK 1

- Datę podjęcia uchwały oraz
- Zbywcę udziałów

Dokumenty

Krok 1 Krok 2 Podpisy

### UMOWA O PRZENIESIENIU PRAW I OBOWIĄZKÓW W SPÓŁCE JAWNEJ

Data dokumentu \*

Zbywca:

Wybierz zbywcę

Rodzaj zbywcy \*

osoba fizyczna

jednostka organizacyjna

Zbywcę udziałów możemy ustalić trzema sposobami:

- 1) Po uruchomieniu przycisku „**Wybierz zbywcę**” zostanie otwarty wykaz współników (zarejestrowanych w spółce). Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście, a następnie uruchamiamy przycisk „**Zapisz**”.
- 2) Po uruchomieniu opcji rodzaju współnika „**osoba fizyczna**” zostaną rozwinięte pola do wprowadzenia danych personalnych wraz z adresem osoby, która dotychczas nie była ujęta w Portalu S24 , a która niniejszą uchwałą zamierza zbyć udziały w spółce.
- 3) Po uruchomieniu opcji rodzaju współnika „**osoba prawna lub jednostka organizacyjna**” zostaną rozwinięte standardowe pola do wprowadzenia danych podmiotu, które dotychczas nie były ujęte w Portalu S24 wraz z adresem podmiotu oraz danych reprezentanta(ów), a która niniejszą uchwałą zamierza zbyć udziały w spółce.

## KROK 2

- Zbywca oświadcza, że zbywa należące do niego prawa i obowiązki w spółce jawnej za cenę



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

Po wypełnieniu KROKU 2 należy przejść na zakładkę **PODPISY**. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku innych dokumentów zmianowych. System wskazuje kto powinien podpisać dokument.

Po podpisaniu dokument pojawi się w zakładce **DOKUMENTY** ze statusem **DOKUMENT PODPISANY**.

## Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku

Aby utworzyć Dokument „Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku” przechodzimy na zakładkę **Dokumenty** i wybieramy przycisk **NOWY DOKUMENT**. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Jeżeli wniosek jest składany dla podmiotu związanego w trybie z wykorzystaniem wzorca umowy spółki oraz wniosek ten składa pełnomocnik, na podstawie podpisanej umowy spółki sporządzane jest oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do złożenia wniosku.

Osoby fizyczne pełniące funkcję reprezentacji lub pełnomocnik do złożenia wniosku tworzą dokument na podstawie wzorca zawartego w systemie.



„Oświadczenia o udzieleniu pełnomocnictwa na podstawie artykułu 694<sup>3</sup> § 3<sup>2</sup> KPC”. Ekran składa się z jednego kroku i podpisów.

## KROK 1

**Krok 1 Podpisy**

Stawający (z umowy spółki):

In / Fi	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Osoby reprezentujące
AN	XXXX		XXXXXXXXXXXX		PESEL	1111111111	
SF	SPÓŁKA JAWNA		YYYYYYY SPÓŁKA JAWNA		NUMER KRS	0000121212	Imię Nazwisko XXXX XXXXXXXX

Usunięty Edytuj Dodaj

**OŚWIADCZENIE O UDZIELENIU PEŁNOMOCNICTWA NA PODSTAWIE ARTYKUŁU 694<sup>3</sup> § 3<sup>2</sup> KPC**

Rodzaj pełnomocnika \*

Pełnomocnik

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL

oświadcza, że dnia: \*

Drugie imię

Drugi człon nazwiska

następujące osoby (mocodawcy):

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
-----------	---------------------	-------------	---------------------------	------------------------	--------------------	----------------------

Usunięty Edytuj Dodaj

Wypełniamy pola edytowalne:

- obowiązkowe: rodzaj pełnomocnika, imię, nazwisko, data oświadczenia i tabela „Mocodawcy” oraz
- nieobowiązkowe, jeżeli taka jest konieczność: drugie imię i drugi człon nazwiska.

Przy wypełnianiu „**Rodzaj pełnomocnika**” podpinany jest lokalny słownik: adwokat, radca prawny oraz **INNY**. Jeżeli wybierzemy pozycję **INNY**, wówczas pole będące po prawej stronie stanie się obowiązkowe.

Kolejnym krokiem jest dodanie „**Mocodawców**” dla udzielenia pełnomocnictwa procesowego. Uruchamiamy przycisk „**Dodaj**” (pod tabelką). Pojawi się kolejne okno ze z wszystkimi



wspólnikami spółki jawnej, zaznaczamy określonego współnika i uruchamiamy przycisk „Zapisz”. Pozycja zostanie przeniesiona do tabeli „Mocodawcy”. W ten sposób możemy dodać wszystkich współników, przy czym za każdym razem z wykazu współników ubywać będzie dodana już osoba.

Ostatnią czynnością przy wypełnianiu oświadczenia o udzielonym pełnomocnictwie procesowym jest uruchomienie przycisku „Zapisz”.

## Lista podpisów

Po zapisaniu danych przechodzimy do zakładki „Podpisy”. Dokument podpisuje pełnomocnik procesowy.

## Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej

Aby utworzyć Dokument „Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej” przechodzimy na zakładkę Dokumenty i wybieramy przycisk NOWY DOKUMENT. Pojawi się lista, z której wybieramy interesujący nas dokument.

Formularz dokumentu składa się z zakładki – KROK 1 oraz zakładki PODPISY i wygląda następująco:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty

Wnioski

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Rejestr zmian

Dokumenty

Krok 1 Podpisy

### ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI JAWNEJ

Uchwała n. [ ] z dnia [ ]

§ 1

Wspólnicy spółki XXXXXX SPÓŁKA JAWNA

nr KRS [ ] z siedzibą w WARSZAWA (WARSZAWA ŚRÓDMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy: [ ] - [ ] zatwierdzają:

- 1) Bilans spółki;
- 2) Rachunek zysków i strat;
- 3) Informację dodatkową, obejmującą wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wariant 1!** Uchwała została podjęta jednogłośnie.

**Wariant 2!** Za uchwałą oddano [ ] głosów za, [ ] głosów przeciw.



Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką, w tym numer uchwały – zgodnie z numeracją prowadzoną przez podmiot. Pole do wpisania daty podjęcia uchwały jest „wyszarzone”, zostanie uzupełnione automatycznie po podpisaniu dokumentu.

Uzupełniamy § 2 wybierając jeden z dostępnych wariantów.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku innych dokumentów zmianowych – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

Po podpisaniu dokument pojawi się w zakładce DOKUMENTY ze statusem DOKUMENT PODPISANY.

## Wniosek o rejestrację zmian dla spółki jawnej

Po przygotowaniu i podpisaniu wszystkich niezbędnych dokumentów przechodzimy do zakładki WNIOSKI i klikamy NOWY WNIOSEK, zaznaczamy Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców – spółka jawna przy wykorzystaniu wzorca umowy i klikamy WYBIERZ WZORZEC WNIOSKU.

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Dokumenty

Nowy wniosek

Wybierz wniosek

Odśwież

Identyfikator	Nazwa	Adresat	Status	Data
---------------	-------	---------	--------	------

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wnioski

Wybierz wzorzec wniosku

Nazwa

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

Wniosek o zmianę danych podmiotu w rejestrze przedsiębiorców - spółka jawna

Sprawozdania fin.

Korespondencja

## Dołączanie Dokumentów do wniosku



Dokumenty uprzednio wygenerowane i podpisane elektronicznie na zakładce *DOKUMENTY* należy dodać za pomocą przycisku WYBIERZ znajdującego się przy każdym możliwym do załączenia dokumencie.

**WAŻNE: System s24 nie dołącza automatycznie do wniosku zmianowego przygotowanych dokumentów. Dokumenty, w tym dokumenty zewnętrzne należy dodać do wniosku ręcznie według poniższych instrukcji.**

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała rozwiązania spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Otworzy się okno z dostępnym dokumentem, którego należy zaznaczyć i kliknąć WYBIERZ.

Wybierz dokument

Nazwa	Data utworzenia	Data aktualizacji
Uchwała o zmianie adresu spółki	2020-04-01 14:46:25	2020-04-02 11:23:54

Wybierz

Dokument pojawi się na liście i otrzyma identyfikator. Brak identyfikatora świadczy o tym, że dana pozycja nie została załączona do Wniosku.

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Oświadczenie o udzielonym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała rozwiązania spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki jawnej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	SJ_3731381/3/2020/26	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki jawnej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz





**Czynność należy powtórzyć przy każdym dokumencie, który został wypełniony i podpisany oraz ma być załączony do wniosku.**

Dokumenty zewnętrzne (wczytane z dysku, a nie wygenerowane z gotowych formularzy systemowych) dołączamy za pomocą przycisku DODAJ.

Pojawi się wtedy lista wszystkich podpisanych dokumentów zewnętrznych, widocznych w zakładce DOKUMENTY, zaznaczamy pierwszy dokument i klikamy WYBIERZ.

Czynność należy powtórzyć przy każdym dokumencie, który został załączony i jest podpisany.

Kiedy wszystkie dokumenty zostały załączone klikamy OK i uruchamiamy tym samym formularz wniosku.



Pomiędzy zakładkami formularza możemy przechodzić bezpośrednio klikając nazwę zakładki bądź poprzez przycisk *NASTĘPNY*.

### Zakładka „Informacje o podmiocie”.

Uzupełniamy Sąd, do którego kierujemy wniosek.

**WAŻNE: W przypadku zmiany siedziby wniosek kierujemy zawsze do sądu, który aktualnie posiada dokumenty spółki, czyli do Sądu sprzed zmiany adresu. Po dokonaniu zmiany Sąd przekaze wszelkie formalności do Sądu według nowej właściwości.**

W dalszej kolejności podajemy nr KRS oraz jeśli spółka posiada numer NIP i REGON.

Jeżeli zmienialiśmy nazwę spółki to w tej zakładce widoczna jest zaznaczona zmiana przy nazwie spółki.

**WAŻNE: Aby kolejne dokumenty zawierały w treści nową NAZWĘ SPÓŁKI należy wprowadzić nową nazwę do profilu spółki. Czynność taką dokonujemy dopiero po otrzymaniu postanowienia sądu o przyjęciu zmian.**

Aby tego dokonać należy edytować dane przedsiębiorstwa.

### Zakładka „Zmiana siedziby i adresu”.

Dane w tej zakładce są wypełnione zgodnie z dołączonymi do wniosku dokumentami, jeżeli został zmieniony adres spółki lub siedziba wówczas będzie tu zaznaczona zmiana. Dodatkowo można w tym miejscu wpisać adres poczty elektronicznej lub strony www.

**WAŻNE: Aby kolejne dokumenty zawierały w treści nową siedzibę, należy wprowadzić nową siedzibę do profilu spółki. Czynność taką dokonujemy dopiero po otrzymaniu postanowienia sądu o przyjęciu zmian.**

Aby tego dokonać należy edytować dane przedsiębiorstwa.

### Zakładka „Zmiana przedmiotu działalności”.

Jeżeli w Umowie spółki zmieniono § 4 zaznaczona zostanie zmiana przedmiotu działalności spółki.



**WAŻNE: We wniosku zmianowym NIE MA możliwości zmiany przedmiotu przeważającej działalności bądź kodów pozostałej działalności, jeśli nie dokonano jakiegokolwiek zmiany w § 4 Umowy. Ta opcja jest wówczas niedostępna.**

Jeśli w umowie zmieniliśmy § 4, możemy dokonać zmiany przedmiotu przeważającej działalności, zaznaczamy wówczas checkbox przy opcji *Zmiana przedmiotu przeważającej działalności gospodarczej* oraz podajemy kod wykreślany i nowy kod przeważający. Kod przeważający tak samo jak we wniosku rejestrowym musi być rozwinięty do momentu pojawienia się litery na końcu kodu.

Podobnie, jeśli w umowie zmieniliśmy § 4, możemy dokonać zmiany przedmiotu pozostałej działalności. Możemy wykreślić wszystkie kody pozostałe poprzez zaznaczenie checkboxu przy opcji *Wykreślenie całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie pozostałej działalności i wpisaniu nowego przedmiotu pozostałej działalności*, bądź poprzez wykreślenie pojedynczych kodów czy wpisaniu nowych.

#### Zakładka „Sprawozdanie finansowe i inne dokumenty”.

W tej zakładce prezentowane są uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej, które zostały dodane podczas tworzenia wniosku zmianowego. Zakładka ta nie podlega edycji.

#### Zakładka „Informacja o otwarciu likwidacji”.

W tej zakładce prezentowane są dane, jeżeli do wniosku zmianowego została załączona Uchwała o rozwiązaniu spółki. Uzupełniamy lub zmieniamy następujące informacje:

- o organie podejmującym uchwałę / decyzję.
- określamy sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów.
- określamy czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym? TAK / NIE
- podajemy numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu.
- określamy datę dokonania wpisu dotyczącą ustanowienia zarządu
- aktualizujemy likwidatorów, jeżeli byli wyznaczeni. Przy wypełnianiu wniosku w przypadku dołączenia uchwały likwidującej spółkę zawierającej wariant A w §2 umożliwiono użytkownikowi dodania dowolnej osoby.

#### Zakładka „Dane prokurentów i pełnomocników”.



Zakładka nie podlega edycji, jest wypełniona na podstawie dołączonej do wniosku uchwały w sprawie prokury. W systemie S24 nie ma możliwości dokonania zmiany powołanego Prokurenta, jest tylko możliwość wpisania Prokurenta, jeśli ten uprzednio nie był powołany.

### Zakładka „Informacja o wspólnikach spółki”.

W tej zakładce zaznaczona jest zmiana jeżeli do wniosku zmianowego dołączono Uchwałę o przeniesieniu praw i obowiązków spółki jawnej lub Uchwałę zmieniającą umowę spółki w zakresie § 1. Dostępne mamy wówczas przyciski DODAJ, EDYTUJ, USUŃ.

Aby dokonać wpisów w tym celu uruchamiamy przycisk DODAJ pod tabelą z udziałowcami. Pojawia się następująca tabela z podpiętymi wspólnikami dla których określamy dla każdego z nich po wyborze WPIS DOTYCZY: Wpisanie nowego wspólnika, Zmiana danych wspólnika oraz Wykreślenie wspólnika. Po dokonaniu odpowiedniego wyboru uzupełniamy pola oznaczone gwiazdką.

### Podpisywanie wniosku o rejestrację

Przed podpisaniem wniosku sugerujemy sprawdzenie poprawności wypełnienia dokumentu przez pobranie PDF. Po sprawdzeniu dokumentu przechodzimy do zakładki podpisy.

Przed złożeniem pierwszego podpisu należy dodać do listy podpisujących wszystkie osoby, które są zobligowane do złożenia podpisu.

Procedura podpisywania wniosku o rejestrację przebiega w taki sam sposób jak podpisywanie dokumentów. Należy wybrać podpis i rodzaj podpisu. Po złożeniu wszystkich wskazanych podpisów statut wniosku zmieni się na dokument podpisany.

### Opłacanie i wysyłanie wniosku

Aby wysłać wniosek wraz z dokumentami do sądu należy go opłacić, w tym celu we wniosku u dołu strony klikamy przycisk OPŁAĆ i WYŚLIJ .

Opłata za wniosek zmianowy odbywa się identycznie jak w przypadku wniosku rejestrowego, po wejściu we wniosek u dołu strony znajduje się przycisk OPŁAĆ i WYŚLIJ.

Przechodzimy wówczas do systemu e-Płatności gdzie mamy już wypełnione podsumowanie zapłaty za e-Usługę.



Po kliknięciu przycisku dalej należy wybrać odpowiedni bank (ewentualnie płatność kartą, Blikiem) i dokonać opłaty. Po opłacie system automatycznie powinien wysłać wniosek wraz z dokumentami do sądu i przenieść użytkownika z powrotem na stronę s24. Wniosek wówczas otrzyma status WYSŁANY DO SĄDU.

## Zakładka Korespondencja

Sąd kontaktuje się z Użytkownikiem systemu przez zakładkę KORESPONDENCJA. Pojawia się tam informacja o nadaniu sygnatury dla danej sprawy i korespondencja w sprawie złożonego wniosku zmianowego.