



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl

S24 - Techniczna Obsługa Systemu

REJESTRACJA ZMIAN DLA SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ



Spis treści

Spis treści.....	1
WSTĘP	2
DOKUMENTY ZMIANOWE DLA SPÓŁKI Z KOMANDYTOWEJ DOSTĘPNE W SYSTEMIE S24	3
Uchwała w sprawie prokury.....	3
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej	5
Uchwała o zmianie adresu spółki	7
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	8
Uchwała rozwiązania spółki	9
Uchwała przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej	11
WNIOSEK O REJESTRACJĘ ZMIAN DLA SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ.....	13
KORRESPONDECJA Z SĄDU W SPRAWIE ZŁOŻONEGO WNIOSKU	17



WSTĘP

Niniejszy dokument przedstawia symulację zmian dla spółki komandytowej i ma na celu przedstawienie wypełniania dokumentów od strony technicznej bez zachowania merytorycznych przesłanek co do rodzaju i ilości dokumentów. Wszelkie wątpliwości dotyczące błędów bądź zagadnień merytorycznych należy zgłaszać do DIRS. Centrum Wsparcia technicznego zajmuje się obsługą techniczną gotowego systemu i udziela wsparcia użytkownikom tylko w tym zakresie.

Rejestracja dokumentów i wniosków zmianowych dla spółki komandytowej w systemie S24 – <https://ekrs.ms.gov.pl/s24/>

Przed przystąpieniem do rejestracji zmian niezbędne jest:

1. Posiadanie aktywnego konta na stronie <https://ekrs.ms.gov.pl/s24/>
2. Posiadanie podpisu elektronicznego:
 - podpis kwalifikowany, bądź
 - Profil Zaufany.

Podpis muszą posiadać wszystkie osoby, które dla danej czynności są zobowiązane złożyć podpisy. W przypadku, kiedy udziałowcem jest osoba prawna podpis powinna posiadać osoba reprezentująca podmiot, ewentualnie inne osoby, które będą zobowiązane podpisać dokumenty zewnętrzne.

3. Spółka, dla której rejestrujemy zmiany powinna:
 - być zarejestrowana drogą elektroniczną,
 - mieć dostosowane kody PKD jak w art. 9.2 USTAWY z dnia 26 czerwca 2014 r o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz o zmianie niektórych innych ustaw. Przedsiębiorcy mają obowiązek dostosować wpis PKD tak, aby w rejestrze występowało maksimum 10 pozycji PKD, w tym jedna pozycja określająca kod działalności przeważającej.
4. Spółka, dla której rejestrujemy zmiany nie powinna mieć zgłoszonych notarialnie zmian do umowy spółki.

Dla spółki rejestrowanej na „starym” systemie [ems.ms.gov.pl](https://ekrs.ms.gov.pl) można również złożyć dokumenty zmianowe. Należy wówczas na stronie <https://ekrs.ms.gov.pl> w zakładce MOJE PRZEDSIĘBIORSTWA utworzyć profil spółki. W tym celu Użytkownik dodaje NOWE PRZEDSIĘBIORSTWO (nazwa identyczna jak w KRS) i w zakładce DOKUMENTY odtwarza Umowę spółki wg stanu aktualnego i ją podpisuje. Nie dodaje się pozostałych dokumentów rejestracyjnych. Umowy spółki nigdzie nie wysyłamy. Utworzenie umowy spółki to w tym przypadku tylko odtworzenie aktualnej umowy. Bez umowy spółki system nie dopuszcza do rejestracji dokumentów zmianowych.

WAŻNE: *Jeżeli w starym systemie S24 nie jest określony kod działalności przeważającej to dla takiej spółki nie będzie możliwe dokonania zmiany kodu działalności przeważającej. Kody PKD można dostosować tylko zmianą tradycyjną – „papierową”.*



DOKUMENTY ZMIANOWE DLA SPÓŁKI Z KOMANDYTOWEJ DOSTĘPNE W SYSTEMIE S24

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

- 1.1 Uchwała w sprawie prokury
- 1.2 Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej
- 1.3 Uchwała o zmianie adresu spółki
- 1.4 Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej
- 1.5 Uchwała rozwiązania spółki
- 1.6 Uchwała przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej

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 w sprawie prokury

Aby utworzyć nowy dokument należy wejść w Moje przedsiębiorstwo w zakładkę DOKUMENTY i kliknąć NOWY DOKUMENT i wybrać odpowiedni dokument z listy.

Formularz dokumentu Uchwała w sprawie prokury składa się z zakładki – KROK 1 oraz zakładki PODPISY i wygląda następująco:

Krok 1 Podpisy

Uchwała o ustanowieniu prokury przez spółkę komandytową

Uchwała Nr z dnia

Wspólnicy spółki nr KRS

z siedzibą w

ustanawiają prokurentem spółki następujące osoby:

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

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 – jest to pole nieobowiązkowe, powinno być wypełnione, jeśli uchwała ta jest dodawana do wniosku zmianowego spółki już istniejącej.

WAŻNE: W systemie S24 jest możliwość POWOŁANIA PROKURENTA, nie ma natomiast możliwości ODWOŁANIA lub ZMIANY Prokurenta.

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 *

Poczta *

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 sposobu wykonania prokury – pole obowiązkowe.

Rodzaj prokury *

PROKURA ŁĄCZNA

Czy prokura jest ograniczona do oddziałów? *

Tak

Nie

Sposób wykonania prokury *

Rezygnuj

Zapisz



W przypadku kiedy prokura jest ograniczona do oddziałów, należy wypełnić również zakładkę ODDZIAŁY.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY.

WAŻNE: W przypadku uchwały w sprawie prokury system nie wskazuje osób podpisujących. Należy zatem wpisać osoby podpisujące ręcznie bądź wybrać je z dostępnych na liście.

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

Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej

Aby utworzyć nowy dokument należy wejść w Moje przedsiębiorstwo w zakładkę DOKUMENTY i kliknąć NOWY DOKUMENT i wybrać odpowiedni dokument z listy.

Formularz uchwały wygląda następująco:

Moje przedsiębiorstwo/współzawiszczenie

Dokumenty

Wzrost

Sprawozdania fin.

Korespondencja

Pojazdy zniszc.

Krok 1 Podpisy

UCHWAŁA ZMIENIAJĄCA UMOWĘ SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ

Uchwała numer: * z dnia:

Stawiający

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora
JAN		KOWALSKI		PESEL
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		SĄD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		NUMER KRS

proponujemy zmienić treść umowy spółki z dnia 14-10-2019 w ten sposób, że:

§ 1 § 2 § 3 § 4 § 5 § 6 § 7 § 8 § 9 § 10 § 11 § 12 § 13 § 14 § 15

Uchwała została podjęta jednogłośnie. *

Za uchwałą, oddano głosów

Głosów za: * Głosów przeciw: *

Uchwała numer: z dnia:

W związku z dokonanymi zmianami umowy spółki wspólnicy przysługują tekst jednolity umowy spółki, który otrzymuje brzmienie:

UMOWA SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ

z dnia 14-10-2019
§ 1 otrzymuje brzmienie

Stawiający

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora
JAN		KOWALSKI		PESEL
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		SĄD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		NUMER KRS

Wstecz Edytuj Zapisz

Należy wypełnić pola obligatoryjne, w tym numer uchwały zgodnie z numeracją prowadzoną przez Spółkę. Jako Stawający wyświetlani są Wspólnicy. Stawający zmieniają się, jeśli dokonamy zmiany w § 1. Do zmiany możliwe są wymienione na 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 w ten sposób, że:

§ 1 § 2 § 3 § 4 § 5 § 6 § 7 § 8 § 9 § 10 § 11 § 12 § 13 § 14 § 15

Przed przystąpieniem do dokonywania zmian w paragrafach należy skontrolować tekst jednolity umowy i nanieść ewentualne poprawki, aby zgadzało się z aktualnie obowiązującą treścią umowy spółki.

Zmiana § 1

Po zaznaczeniu checkboxa przy § 1 pojawi się dodatkowy komunikat:

Uwaga

Zmiana § 1 może wiązać się z koniecznością wprowadzenia zmian w innych paragrafach.



W § 1 możemy usunąć, dodać osobę z listy stawających. Jeżeli dokonujemy jakiegось zmiany w § 1 to trzeba również dokonać zmian w powiązanych paragrafach.

Zmiana § 2

Dotyczy zmiany nazwy spółki, po zaznaczeniu checkboxa przy § 2, wpisujemy nową nazwę spółki. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Sąd należy dokonać edycji nazwy przedsiębiorstwa w profilu 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.

Zmiana § 5

Dotyczy zmiany komplementariuszy i komandytariuszy, po zaznaczeniu checkboxa § 5 możemy dodać lub usunąć Wspólników.

WAŻNE: § 5 musi ulec zmianie jeśli do zmiany zaznaczyliśmy też § 1.

Zmiana § 6

Dotyczy zmiany sumy komandytowej u poszczególnych komandytariuszy, po zaznaczeniu checkboxa § 6 możemy usunąć, dodać, edytować wspólnika i zmianę sumy komandytowej.

WAŻNE: § 6 musi ulec zmianie jeżeli w § 1 i § 5 nastąpiła zmiana komandytariusza.



Zmiana § 7

Dotyczy zmiany wkładów pieniężnych poszczególnych Wspólników, po zaznaczeniu checkboxa § 7 możemy usunąć, dodać, edytować wspólnika wraz z wkładem pieniężnym.

WAŻNE: § 7 musi ulec zmianie jeżeli nastąpiła zmiana § 1.

WAŻNE: Wartość nominalna każdego udziału musi być większa bądź równa 0,01 PLN.

Zmiana § 8, 10, 11, 13, 14

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

Zmiana § 9

Dotyczy zmiany osób reprezentujących spółkę- komplementariuszy, po zaznaczeniu checkboxa § 9 możemy usunąć, dodać, edytować wspólnika

WAŻNE: § 9 musi zostać zmieniony jeżeli dokonano zmiany komplementariuszy w § 1.

Zmiana § 15

Zmiana jest możliwa tylko i wyłącznie wówczas, jeśli spółka rejestrowana była w drugim półroczu roku obrotowego, wówczas możemy ewentualnie zmienić pierwszy rok obrotowy albo na rok bieżący lub kolejny.

Po uzupełnieniu zmian dla wybranych § zaznaczamy w jaki sposób podjęto uchwałę:

Uchwała została podjęta jednogłośnie. *
 Za uchwałą, oddano głosów
Głosów za: Głosów przeciw:

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.

Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentu uchwała w sprawie prokury – 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

Aby utworzyć nowy dokument należy wejść w Moje przedsiębiorstwo w zakładkę DOKUMENTY i kliknąć NOWY DOKUMENT i wybrać odpowiedni dokument z listy.

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



Krok 1 Podpisy

UCHWAŁA O ZMIANIE ADRESU SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ

Uchwała nr [] z dnia [] § 1

Wspólnicy spółki [OLA-ELBLĄG SPÓŁKA KOMANDYTOWA]

nr KRS [] z siedzibą w [ELBLĄG (ELBLĄG, ELBLĄG, WARMINSKO-MAZURSKIE)]

podjmują uchwałę w sprawie zmiany z dniem [] adresu spółki z:

Kraj: [POLSKA] Mijscowość: [ELBLĄG (ELBLĄG, ELBLĄG, WARMINSKO-MAZURSKIE)]
Ulica: [] Nr domu: [] Nr lokalu: []
Kod Pocztowy: [] Poczta: []

(dotychczasowy adres spółki) na:

Kraj: [POLSKA] Mijscowość: [ELBLĄG (ELBLĄG, ELBLĄG, WARMINSKO-MAZURSKIE)]
Ulica: [] Nr domu: [] Nr lokalu: []
Kod Pocztowy: [] Poczta: []

(nowy adres spółki).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

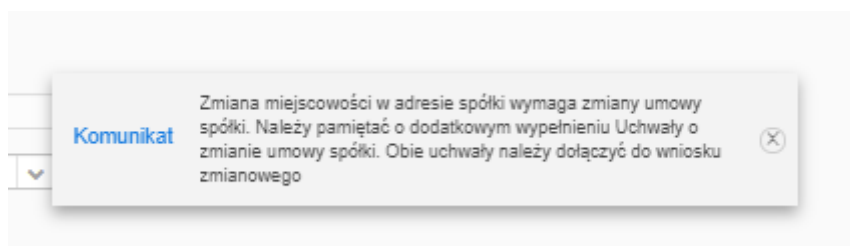
Wariant 1: Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Wariant 2: Za uchwałę 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 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:



Uzupełniamy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentu uchwała w sprawie prokury – 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 zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej

Aby utworzyć nowy dokument należy wejść w Moje przedsiębiorstwo w zakładkę DOKUMENTY i kliknąć NOWY DOKUMENT i wybrać odpowiedni dokument z listy.



Formularz dokumentu 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 dokumentu.

Uzupełniamy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

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

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

Uchwała rozwiązania spółki

Aby utworzyć nowy dokument należy wejść w Moje przedsiębiorstwo w zakładkę DOKUMENTY i kliknąć NOWY DOKUMENT i wybrać odpowiedni dokument z listy.

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



Dokumenty

Krok 1 Podpisy

UCHWAŁA O ROZWIĄZANIU SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ

Uchwała Nr z dnia

§ 1

Na podstawie art. 58 pkt 2 w zw. z art. 103 Kodeksu spółek handlowych wspólnicy spółki

nr KRS , zwanej dalej „Spółką”, postanawiają podjąć uchwałę o rozwiązaniu Spółki z dniem

§ 2

Wariant A!
Likwidatorami są wszyscy wspólnicy.

Wariant B!
Na likwidatorów powołuje się następujące osoby:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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.

Jako likwidatora spółki można wyznaczyć wszystkich wspólników (wariant A) albo powołać konkretne osoby (wybór wariantu B). Przy wyborze wariantu B klikamy DODAJ i wpisujemy Likwidatora ręcznie bądź wybieramy z listy wspólników. Po wypełnieniu tabeli klikamy ZAPISZ.

Wybór likwidatora

Wybierz osobę:

Osoba fizyczna Wspólnik

Imię pierwsze *

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy człon *

Nazwisko - drugi człon

Identyfikator *

PESEL Paszport

PESEL *

Kraj *

Miejscowość *

Ulica

Nr domu *

Nr lokalu

Kod Pocztowy *

Poczta *

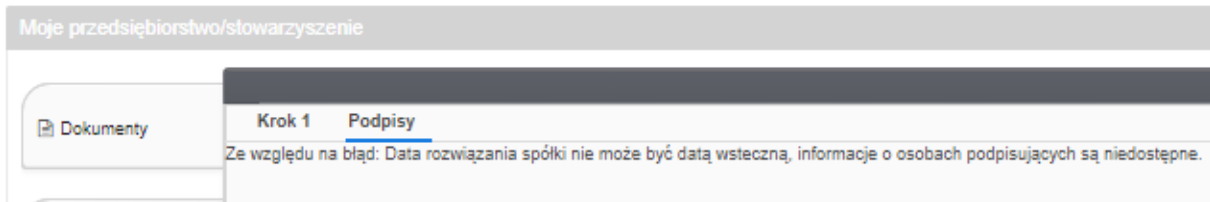
Rezygnuj

Zapisz

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.

Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentu uchwały w sprawie prokury – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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

Uchwała przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej

Aby utworzyć nowy dokument należy wejść w Moje przedsiębiorstwo w zakładkę DOKUMENTY i kliknąć NOWY DOKUMENT i wybrać odpowiedni dokument z listy.

Formularz uchwały składa się z dwóch kroków oraz zakładki PODPISY.

KROK 1 wygląda następująco:

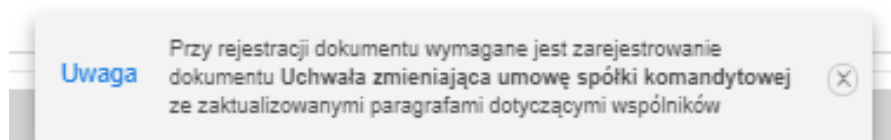
Należy uzupełnić pola obligatoryjne, oznaczone gwiazdką: datę dokumentu oraz zbywcę.

Zbywcę możemy ustalić trzema sposobami:



1. Poprzez uruchomienie opcji WYBIERZ ZBYWCĘ, gdzie zostanie otwarty wykaz wspólników. Dokonujemy wyboru poprzez zaznaczenie określonej pozycji na liście i klikamy ZAPISZ
2. Poprzez zaznaczenie RODZAJU ZBYWCY-OSOBA FIZYCZNA, gdzie należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką osoby fizycznej (opcja ta dostępna jest po to by, np. spadkobierca nieujęty w systemie S24 mógł zbyć udziały w spółce)
3. Poprzez zaznaczenie RODZAJU ZBYWCY-JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA, gdzie należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką podmiotu, który dotychczas nie był ujęty w Portalu S24, np. spadkobierca a także dane reprezentanta tego podmiotu.

W przypadku, kiedy wypełniamy ten dokument pojawi się komunikat ostrzegawczy:



KROK 2 wygląda następująco:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Dokumenty | Wnioski | Sprawozdania fin. | Korespondencja | Rejestr zmian

Krok 1 | **Krok 2** | Podpisy

oświadcza, że zbywa należące do niego prawa i obowiązki w Spółce Komandytowej

Nazwa podmiotu: Forma prawna:

za cenę PLN słownie:

a nabywca:

Rodzaj nabywcy *
 osoba fizyczna
 jednostka organizacyjna

oświadcza, że nabywa te prawa i obowiązki za wskazaną cenę.

Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką: cenę (po wprowadzeniu ceny cyframi arabskimi system sam uzupełni pole słownie) oraz nabywcę. Nabywcę wybieramy identycznie, jak przy wyborze zbywcy.

Po wypełnieniu KROKU 1 i 2 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisy pod dokumentem składa zbywca i Nabywca. System podstawia osoby do podpisu.

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



WNIOSEK O REJESTRACJĘ ZMIAN DLA SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ

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 komandytowa i klikamy WYBIERZ WZORZEC WNIOSKU.

Pojawi się okno dołączania dokumentów.

WAŻNE: System S24 nie dołącza automatycznie do wniosku zmianowego przygotowanych dokumentów. Dokumenty, w tym dokumenty zewnętrzne należy dodać do wniosku ręcznie według poniższych instrukcji.

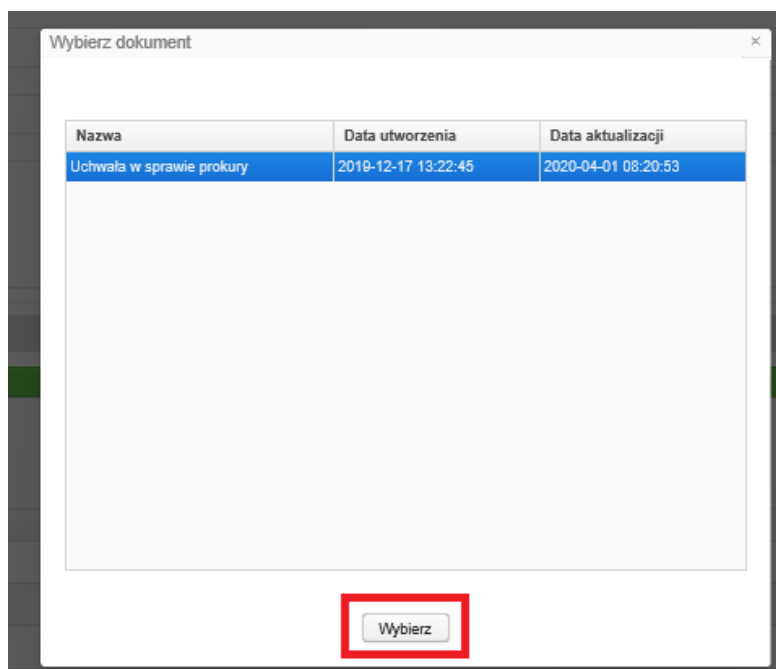
Dokumenty (formularze) uprzednio wygenerowane na zakładce DOKUMENTY należy dodać za pomocą przycisku WYBIERZ znajdującego się przy każdym możliwym do załączenia dokumencie.

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca do wniosku

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Uchwała rozwiązania spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego spółki komandytowej	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 komandytowej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Umowa przeniesienia praw i obowiązków spółki komandytowej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz

Otworzy się okno z dostępnym dokumentem, którego należy zaznaczyć i kliknąć 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 komandytowej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	SK_190004/1/2019/44179/USP	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Dokumenty zewnętrzne (wczytane uprzednio z dysku i wprowadzone do zakładki DOKUMENTY) dołączamy za pomocą przycisku DODAJ.

Załączanie dokumentów do wniosku

Załącz dokumenty ze wzorca 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 komandytowej	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	SK_190004/1/2019/44179/USP	Wybierz
Uchwała zmieniająca umowę spółki komandytowej	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

Załącz dokumenty zewnętrzne do wniosku [Informacja o dokumentach zewnętrznych wymaganych przepisami prawa](#)

Nazwa pliku	Rodzaj
-------------	--------

Po dołączeniu wszystkich dokumentów klikamy OK i uruchamiamy tym samym formularz wniosku zmianowego. Formularz prezentuje się następująco:

Moje przedsiębiorstwo/stowarzyszenie

Wniosek

Informacje o podmiocie Zmiana siedziby adresu Zmiana przedmiotu działalności Sprawozdania finansowe i inne dokumenty Informacja o otwarciu likwidacji Dane prokurentów i pełnomocników Informacja o wspólnikach spółki Podpisy

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH PODMIOTU W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
SPÓŁKA KOMANDYTOWA

SĄD, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK*

SIEDZIBA
Miejscowość
ELBLĄG (ELBLĄG, ELBLĄG, WARMIŃSKO-MAZURSKIE)

DANE SPÓŁKI
Numer KRS* Numer REGON Numer NIP

Oznaczenie formy prawnej
SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Nazwa/firma Zmiana
KOT OLGA BARTKOWSKA SPÓŁKA KOMANDYTOWA

DANE WNIOSKODAWCY

Wybrano wnioskodawcę?!

Czy powołano pełnomocnika procesowego?*

Tak
 Nie

Pomiędzy zakładkami formularza możemy przechodzić bezpośrednio klikając nazwę zakładki bądź poprzez przycisk NASTĘPNY na dole strony.

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 przekaże 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 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 do 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 zostanie tutaj zaznaczona 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 komandytowej. Dostępne mamy wówczas przyciski DODAJ, EDYTUJ, USUŃ.

Aby dokonać wpisów w tym celu uruchamiamy przycisk DODAJ pod tabelą z udziałowcami. Pojawia się następną tabelą z podpętymi 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.

Po wypełnieniu wniosku należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentu uchwały w sprawie prokury – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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. Opłata za wniosek zmianowy w systemie S24 wynosi 300 zł.



KORESPONDENCJA Z SĄDU W SPRAWIE ZŁOŻONEGO WNIOSKU

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.