



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI

[www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

# Zmiany dla spółki z o.o. w systemie S24

---

Wersja: 1.0

2020-03-24



**Historia zmian**

<b>Nr wersji</b>	<b>Data</b>	<b>Opis zmian</b>
1.0	24.03.2020	Utworzenie dokumentu



## Spis treści

Wstęp .....	3
1. Dokumenty zmianowe dla spółki z o.o. dostępne w systemie s24 .....	4
1.1. Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o. ....	5
1.2. Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o. ....	6
1.3. Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o. ....	7
1.4. Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o. ....	9
1.5. Udzielenie zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o. ....	10
1.6. Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o. ....	11
1.7. Dalsze istnienie spółki z o.o. ....	13
1.8. Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o. ....	14
1.9. Uchwała o rozwiązaniu spółki .....	15
1.10. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta .....	16
1.11. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta .....	17
1.12. Podział zysku w spółce z o.o. ....	18
1.13. Pokrycie straty w spółce z o.o. ....	19
1.14. Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o. ....	20
1.15. Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o. ....	22
1.16. Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o. ....	24
1.17. Uchwała w sprawie prokury .....	28
1.18. Lista wspólników .....	30
2. Wniosek o rejestrację zmian dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością .....	31



## WSTĘP

***Niniejszy dokument przedstawia symulację zmian dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością 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 z o.o. w systemie s24 – <https://ekrs.ms.gov.pl/s24/>

**Przed przystąpieniem do rejestracji zmian niezbędne jest:**

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

Podpis muszą posiadać wszyscy udziałowcy oraz członkowie zarządu, którzy dla danej czynności są zobowiązani złożyć podpisy. W przypadku, kiedy udziałowcem jest osoba prawna podpis powinna posiadać osoba reprezentująca podmiot, ewentualnie inne osoby, które będą zobowiązane podpisać dokumenty zewnętrzne.

5. 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.
6. 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://ems.ms.gov.pl) można również złożyć dokumenty zmianowe. Należy wówczas na stronie <https://ekrs.ms.gov.pl> w zakładce MOJE PRZEDSIĘBIORSTWO utworzyć profil spółki. W tym celu Użytkownik dodaje NOWE PRZEDSIĘBIORSTWO (nazwa identyczna jak w KRS) i w zakładce DOKUMENTY tworzy Umowę spółki i ją podpisuje. Nie dodaje się pozostałych dokumentów rejestracyjnych. 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”.***



## 1. Dokumenty zmianowe dla spółki z o.o. dostępne w systemie s24

Dla spółki z o.o. można wypełnić, podpisać i dołączyć do wniosku zmianowego następujące dokumenty:

1. Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.
2. Uchwała o dobrowolnym umorzeniu udziału w spółce z o.o.
3. Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.
4. Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.
5. Uchwała w sprawie udzielenia zgody na zbycie udziału w spółce z o.o.
6. Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.
7. Uchwała w sprawie dalszego istnienia spółki z o.o.
8. Uchwała o ustanowieniu oddziału spółki z o.o.
9. Uchwała o rozwiązaniu spółki.
10. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta.
11. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta.
12. Uchwała o podziale zysku w spółce z o.o.
13. Uchwała o pokryciu straty w spółce z o.o.
14. Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.
15. Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.
16. Uchwała zmiany umowy spółki z o.o.
17. Uchwała w sprawie prokury.
18. Lista wspólników.

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.*



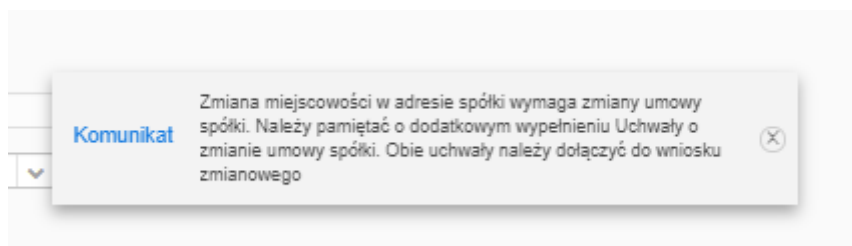
### 1.1 Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.

Formularz Uchwały o zmianie adresu spółki z o.o. 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:



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

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



## 1.2 Dobrowolne umorzenie udziału w spółce z o.o..

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.

Przy wybieraniu wspólnika, można skorzystać z informacji zawartych w profilu spółki i wybrać wspólnika z listy dostępnej po kliknięciu opcji WYBIERZ WSPÓLNIKA lub wpisać go ręcznie zaznaczając rodzaj wspólnika – *osoba fizyczna*, - *osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*.

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

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



### 1.3 Uchwała o zmianie składu zarządu spółki z o.o.

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.

W tabeli „Ze składu zarządu odwołuje” poprzez przycisk DODAJ wskazujemy osobę odwoływaną z zarządu, osoba ta jest wybierana z dostępnej listy - nie można wprowadzić danych ręcznie.

W tabeli „W skład zarządu powołuje” poprzez przycisk DODAJ wskazujemy osobę powoływaną w skład Zarządu. Osobę taką można wpisać „ręcznie” poprzez podanie danych osobowych





albo wybrać z dostępnej Listy wspólników.

Wówczas pojawi się lista, z której można wybrać Wspólnika powoływanego w skład Zarządu (tylko osoby fizyczne), zaznaczamy wybraną osobę i klikamy ZAPISZ:

Uzupełniamy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

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

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

#### 1.4 Uchwała o zmianie składu rady nadzorczej spółki z o.o.

Uchwała wygląda podobnie jak w przypadku zmiany składu zarządu. 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.

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



W tabeli „Ze składu rady nadzorczej odwołuje” poprzez przycisk DODAJ wskazujemy osobę odwoływaną z Rady nadzorczej, osoba ta jest wybierana z dostępnej listy, nie można wprowadzić danych ręcznie (screen – patrz uchwała o zmianie składu Zarządu).

W tabeli „W skład Rady nadzorczej powołuje” poprzez przycisk DODAJ wskazujemy osobę powoływaną w skład Rady. Osobę taką można wpisać „ręcznie” poprzez podanie danych osobowych (screen – patrz uchwała o zmianie składu Zarządu).

Uzupełnimy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

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

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

### 1.5 Udzielenie zgody na zbycie udziałów w spółce z o.o.

Formularz uchwały składa się z zakładek – KROK 1, KROK 2, KROK 3, KROK 4 oraz zakładki PODPISY.

KROK 1 wygląda następująco:



Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Podpisy

UCHWAŁA W SPRAWIE UDZIELENIA ZGODY NA ZBYCIE UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała nr: \_\_\_\_\_ z dnia: \_\_\_\_\_

Zarząd spółki: PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

nr KRS: \_\_\_\_\_ z siedzibą w: WARSZAWA (WARSZAWA ŚRODMIEŚCIE, WARSZAWA MAZOWIE)

prezencja udziału: \_\_\_\_\_

Wariant 1: \_\_\_\_\_ (określenie: \_\_\_\_\_) udziału

Wariant 2: \_\_\_\_\_ części udziału

w Spółce na rzecz natywnej określonego w Kroku 3

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.

W KROKU 2 wybieramy uprawnionego Zbywającego, możemy dodać go poprzez przycisk DODAJ WSPÓLNIKA, wówczas wyświetli się Lista wspólników z profilu spółki, zaznaczamy Wspólnika i klikamy ZAPISZ

Wybór mocodawcy

Wyszukaj osobę prawną/fizyczną

Wybierz wspólnika\*

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
fizyczna	_____	_____	_____
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Rezygnuj Zapisz

lub wpisać dane ręcznie zaznaczając odpowiedni checkbox przy rodzaju wspólnika. Wspólnika dodajemy poprzez wpisanie w odpowiednie pola danych identyfikujących.



**Uprawniony zbywający**

Wybierz wspólnika

Rodzaj wspólnika \*

osoba fizyczna

osoba prawna lub jednostka organizacyjna

Imię pierwsze \*

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy członek \*

Nazwisko - drugi członek

Identyfikator \*

PESEL  Paszport

PESEL \*

Adres

Kraj \*

Miejscowość \*

Ulica

Nr domu \*

Nr lokalu

Kod Pocztowy \*

Poczta \*

W KROKU 3 wybieramy uprawnionego Nabywającego. Proces wpisywania Wspólnika Nabywającego odbywa się identycznie jak w przypadku Wspólnika Zbywającego.

W KROKU 4 wybieramy odpowiedni wariant.

Krok 1 Krok 2 Krok 3 **Krok 4** Podpisy

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wariant 1: Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Wariant 2: Za uchwałę oddano  głosów za,  głosów przeciw

Po wypełnieniu KROKÓW 1, 2, 3, 4 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentów rejestrowych typu Lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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

### 1.6 Umowa zbycia udziałów w spółce z o.o.

Po uruchomieniu Umowy pojawia się następujący komunikat:

**Informacja**

Dane osobowe zbywcy i nabywcy można podać przy pomocy przycisku wyboru danych z profilu spółki lub przez wprowadzenie ręczne osoby spoza listy wspólników.

W przypadku ręcznego wprowadzenia nowego nabywcy spoza listy wspólników niezbędne jest podłączenie do wniosku zmianowego:

1. Oświadczenia nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.
2. Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.



Aby przejść do wypełniania dokumentu należy zamknąć komunikat „krzyżykiem”.  
Formularz Uchwały składa się z zakładek – KROK 1, KROK 2, KROK 3 oraz zakładki PODPISY.

KROK 1 wygląda następująco:

Należy wypełnić pola oznaczone gwiazdką, po uzupełnieniu **ilości zbywanych udziałów**, **ceny** oraz **wartości nominalnej udziału** pozostałe pola, które są „wyszarzone” zostaną uzupełnione automatycznie.

W KROKU 2 uzupełniamy dane Zbywcy, możemy dodać go poprzez przycisk WYBIERZ ZBYWCĘ, wówczas wyświetli się lista osób z profilu spółki, zaznaczamy wówczas wybraną osobę i klikamy ZAPISZ

lub wpisać dane ręcznie zaznaczając odpowiedni checkbox przy rodzaju wspólnika, zbywcę dodajemy poprzez wpisanie w odpowiednie pola danych identyfikujących.



**Zbywca**

Wybierz zbywcę

Rodzaj współnika \*

osoba fizyczna

osoba prawna lub jednostka organizacyjna

Imię pierwsze \*

Nazwisko - pierwszy członek \*

Imię drugie

Nazwisko - drugi członek

Identyfikator \*

PESEL  Paszport

PESEL \*

Adres

Kraj \*

Miejscowość \*

Ulica

Nr domu \*

Nr lokalu

Kod Pocztowy \*

Poczta \*

W KROKU 3 wybieramy Nabywcę. Proces wpisywania Nabywcy odbywa się identycznie jak w przypadku Zbywcy.

Po wypełnieniu KROKÓW 1, 2, 3 należy przejść na zakładkę PODPISY, w tym przypadku system wskazuje do podpisu zarówno osobę zbywającą jak i nabywającą.

**WAŻNE:** Przy umowie zbycia udziałów w spółce z o.o. użytkownik nie ma możliwości edycji listy osób podpisujących.

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

## 1.7 Dalsze istnienie spółki z o.o.

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



Należy uzupełnić pola obligatoryjne, 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.

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

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

### 1.8 Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.

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

Należy uzupełnić pola obligatoryjne, 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.

Miejscowość oraz ulicę wpisujemy zgodnie ze słownikiem TERYT. Po wpisaniu dwóch pierwszych liter pojawia się lista rozwijalna, z której należy wybrać odpowiednią miejscowość lub ulicę.

**WAŻNE:** Ulica nie jest oznaczona gwiazdką, nie jest polem wymaganym, gdyż nie wszystkie miejscowości posiadają ulice. W przypadku, kiedy w obrębie miejscowości są wykazane ulice użytkownik powinien taką uzupełnić.

Uzupełniamy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

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

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



## 1.9 Uchwała o rozwiązaniu spółki

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.

Jako likwidatora spółki można wyznaczyć zarząd albo powołać osoby spoza Zarządu (wybór wariantu B). Przy wyborze wariantu B klikamy DODAJ i wpisujemy Likwidatora ręcznie bądź wybieramy z listy współników. Po wypełnieniu tabeli klikamy ZAPISZ.

Uzupełniamy § 2 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.

Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentów rejestrowych typu Lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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

### 1.10 Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. bez obecności rewidenta

Formularz dokumentu 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 dokumentów rejestrowych typu Lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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



### 1.11 Zatwierdzenie sprawozdania finansowego sp. z o.o. z obecnością rewidenta

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

The screenshot shows a web interface for document creation. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Dokumenty', 'Tłrości', 'Sprawozdania fin.', 'Korespondencja', and 'Raporty zmian'. The main area is titled 'Krok 1 Podpisy' and contains the following text:

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI Z O.O.  
KTÓRA MIAŁA OBOWIĄZEK PODANIA BILANSU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO PRZEZ BEZPEŁNE REWIDENTA

Uchwała nr [ ] z dnia [ ]

§ 1

Zgromadzenie wspólników spółki PREZENTACJA SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

nr KRS [ ] z siedzibą w [ WARSZAWA (WARSZAWA SPOWONSZESIE, WARSZAWA, ) ]

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

- 1) Bilans spółki;
- 2) Rachunek zysków i strat;
- 3) Informację dodatkową, obejmującą sprawozdanie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia;
- 4) Zastawienie zmian w kapitale własnym;
- 5) Rachunek przepływu.

§ 2

Uchwała uchodzi w trybie z dniem podjęcia.

Warunek 1) Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Warunek 2) Za uchwałę oddano [ ] głosów ZA, [ ] głosów PRZECIWE.

At the bottom, there are buttons: 'Wstecz', 'Edycja', 'Zapisz', 'Zapisz XML', 'Wczytaj XML', 'Pobierz PDF', 'Usuń', and 'Podpisy'.

Należy uzupełnić pola obligatoryjne, 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 dokumentów rejestrowych typu Lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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



### 1.12 Podział zysku w spółce z o.o.

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

Należy uzupełnić pola obligacyjne, 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.

Informacje w jaki sposób zostanie podzielony zysk wpisywany jest przez użytkownika ręcznie, tekst nie jest generowany automatycznie.

Uzupełniamy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

Po wypełnieniu kroku 1 należy przejść na zakładkę PODPISY. Podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentów rejestrowych typu Lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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



### 1.13 Pokrycie straty w spółce z o.o.

Formularz dokumentu 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.

Informacja w jaki sposób zostanie pokryta strata wpisywany jest przez użytkownika ręcznie, tekst nie jest generowany automatycznie.

Uzupełniamy § 2 pomiędzy wariantami 1 i 2.

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

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



### 1.14 Oświadczenie dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

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

Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką.

Wspólnika możemy dodać poprzez przycisk WYBIERZ WSPÓLNIKA, wówczas wyświetli się lista osób z profilu spółki, zaznaczamy wówczas wybraną osobę i klikamy ZAPISZ

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
fizyczna			
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

lub wpisać dane ręcznie zaznaczając odpowiedni checkbox przy rodzaju wspólnika, wpisujemy w odpowiednie pola dane identyfikujące.



Wspólnik:

Rodzaj wspólnika \*

osoba fizyczna

osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze \*  Imię drugie

Nazwisko - pierwszy członek \*  Nazwisko - drugi członek

Identyfikator \*

PESEL  Paszport

PESEL \*

Adres

Kraj \*

Miejscowość \*

Ulica

Nr domu \*  Nr lokalu

Kod Pocztowy \*  Poczta \*

Dokonujemy wyboru wariantu pomiędzy A i B przy czym:

- dla wariantu A wpisujemy liczbę udziałów dla podwyższonej wartości nominalnej,
- dla wariantu B wpisujemy liczbę nowo utworzonych udziałów.

Pozostałe pola dotyczące udziałów, które są „wyszarzone” dla wybranego wariantu zostaną uzupełnione automatycznie po wpisaniu wartości nominalnej udziału, poniżej przykład:

**Wariant A**

podwyższoną wartość nominalną istniejących udziałów  (słownie:  )

do kwoty  (słownie:  ).

**Wariant B**

nowo utworzone udziały w liczbie  (słownie:  ) o wartości nominalnej  (słownie:  ).

Wartość nominalna udziału:

złotych.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY, w tym przypadku system wskazuje do podpisu wspólnika wpisanego w oświadczeniu.

**WAŻNE:** Przy oświadczeniu dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o. użytkownik nie ma możliwości edycji listy osób podpisujących.

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



### 1.15 Oświadczenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.

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

Należy uzupełnić pola obowiązkowe, oznaczone gwiazdką.

Wspólnika możemy dodać poprzez przycisk WYBIERZ WSPÓLNIKA, wówczas wyświetli się lista osób z profilu spółki, zaznaczamy wówczas wybraną osobę i klikamy ZAPISZ

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
fizyczna			
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

lub wpisać dane ręcznie zaznaczając odpowiedni checkbox przy rodzaju wspólnika, wpisujemy w odpowiednie pola dane identyfikujące:



Wspólnik:

Rodzaj wspólnika \*

osoba fizyczna

osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię pierwsze \*

Imię drugie

Nazwisko - pierwszy członek \*

Nazwisko - drugi członek

Identyfikator \*

PESEL  Paszport

PESEL \*

Adres

Kraj \*

Miejscowość \*

Ulica

Nr domu \*

Nr lokalu

Kod Pocztowy \*

Poczta \*

W oświadczeniu po wpisaniu liczby obejmowanych udziałów oraz wartości nominalnej udziału zostaną uzupełnione automatycznie pozostałe „wyszarzone” pola dotyczące udziałów.

oświadczam, że przystępuję do spółki

nr KRS  i obejmuję udział  (słownie:  )

udziałów o wartości nominalnej  (słownie:  ).

Wartość nominalna udziału:

złotych.

Po wypełnieniu KROKU 1 należy przejść na zakładkę PODPISY, w tym przypadku system wskazuje do podpisu wspólnika wpisanego w oświadczeniu.

**WAŻNE:** Przy oświadczeniu dotychczasowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o. użytkownik nie ma możliwości edycji listy osób podpisujących.

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





## 1.16 Uchwała zmieniająca umowę spółki z o.o.

Formularz uchwały wygląda następująco:

Dla zmian § 12, § 13, §15 dostępna jest dodatkowa informacja, wyświetlająca się po kliknięciu przycisku „zasady zmiany § 12, § 13, §15”:

Należy wypełnić pola obligatoryjne, w tym numer uchwały zgodnie z numeracją prowadzoną przez Spółkę. Jako Stawający wyświetlane są osoby z Listy wspólników. 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 rozwinię się formularz zmiany dla konkretnego paragrafu:



## Zmiana §1

Po zaznaczeniu checkboxa przy § 1 pojawi się dodatkowy komunikat:

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

Dla stawających w spółce z o.o. przypisywane są konkretne udziały, oznacza to, że należy rozważyć z punktu widzenia merytorycznego zmianę w § 5 oraz § 6 a także inne, w których znajdują się osoby stawające do spółki i ulegają zmianie.

W § 1 możemy usunąć osobę z listy stawających, dodaj ją bądź edytować jej dane.

W prezentacji dodano osobę prawną i usunięto osobę fizyczną a także zmieniono dane osoby prawnej, która widniała jako osoba stawająca przy rejestracji. Otrzymujemy § 1 w postaci:

§ 1 otrzymuje brzmienie

Stawający

Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	T
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW		N
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		PODMIOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚC		N

Usunąć   Edytuj   Dodaj

**WAŻNE:** Po zmianie § 1 podczas tworzenia wniosku system będzie wymagał załączenia nowej listy wspólników. Należy ją wypełnić zgodnie ze zmienionym § 1 przed rozpoczęciem tworzenia wniosku.

## Zmiana § 2

Dotyczy zmiany nazwy spółki, po zaznaczeniu checkboxa przy § 2, wpisujemy nową nazwę spółki, w prezentacji dodano słowa „zmiana nazwy”, § 2 prezentuje się w ten sposób:

§ 2 otrzymuje brzmienie

Nazwa spółki brzmi:  SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

**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.

Dla potrzeb prezentacji zmieniono siedzibę z Warszawy na Łódź:



§ 3 otrzymuje brzmienie

Siedzibą spółki jest:

Miejscowość\*

ŁÓDZ (ŁÓDZ-SRODMIESCIE, ŁÓDZ, ŁÓDZKIE)

## Zmiana § 4

Dotyczy zmiany kodów PKD, po zaznaczeniu checkboxa przy § 4 możemy dodać lub usunąć wybrany kod PKD, dla potrzeb prezentacji usunięto kod 14, 17, 18, dodano kod 20:

§ 4 otrzymuje brzmienie

Przedmiotem działalności spółki jest:

Przedmiotem działalności spółki jest:

Numer	Opis
05	WYDOBYWANIE WĘGLA KAMIENNEGO I WĘGLA BRUNATNEGO (LIGNITU)
06	GÓRNICTWÓ ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO
08	POZOSTAŁE GÓRNICTWÓ I WYDOBYWANIE
11	PRODUKCJA NAPOJÓW
20	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH

Usuń

Dodaj

## Zmiana § 5 i § 6

Po zaznaczeniu § 5 automatycznie do zmiany zaznaczany jest § 6, są one związane ze sobą i w s24 nie ulegają zmianie pojedynczo. W § 5 wpisujemy jedynie wartość nominalną jednego udziału, pozostałe wartości obliczają się automatycznie, po przypisaniu liczby udziałów każdemu stawającemu w § 6:

§ 5 otrzymuje brzmienie

Kapitał zakładowy Spółki wynosi (wartość w PLN, obliczana automatycznie): 12500,00 \*

Liczba udziałów spółki (ilość obliczana automatycznie): 250 \*

Wartość nominalna każdego udziału: 50,00 \* 1

§ 6 otrzymuje brzmienie

Udziały w Spółce obejmują (aby dodać udziałowców, należy określić wartość nominalną w polu wyżej par5):

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		PODMIOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Usuń

Edytuj

Dodaj

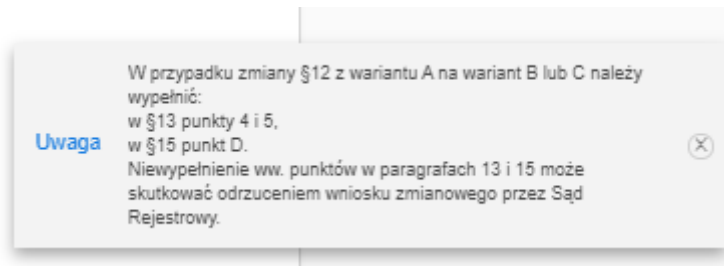
## Zmiany § 8, § 10, § 11, § 14 § 16

Zmiany te dotyczą jedynie wyboru pomiędzy dostępnymi wariantami, A, B, C lub D, dla potrzeb prezentacji zmieniono z wariantów A na wariant B.

## Zmiana § 12, § 13, § 15



Zmiany także dokonujemy pomiędzy wariantami, ale w tym przypadku zmiana w § 12 związana jest ze zmianą w § 13 i § 15. Dla potrzeb prezentacji zmieniamy z wariantu A na wariant C, wówczas pojawi nam się komunikat:



Uzupełniamy dane w § 13.

§ 12 otrzymuje brzmienie

Wariant A  
1) Zarząd  
2) Zgromadzenie wspólników

Wariant B  
1) Zarząd  
2) Rada Nadzorcza  
3) Zgromadzenie wspólników

Wariant C  
1) Zarząd  
2) Rada Nadzorcza  
3) Zgromadzenie wspólników  
2. Wspólnikowi nie przysługuje prawo indywidualnej kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.  
3. Wspólnik może wykonywać prawo indywidualnej kontroli, jeżeli Rada Nadzorcza nie została ustanowiona lub jeżeli liczba członków Rady Nadzorczej jest niższa niż wymagana umową.

§ 13 otrzymuje brzmienie

1. Zarząd składa się z jednego lub więcej członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników. Uchwała wspólników może określać funkcje poszczególnych członków Zarządu.

2. Kadencja członka Zarządu wynosi  rok/lata/lat.

3. Mandat członka Zarządu wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji.

4. Rada Nadzorcza składa się co najmniej z  członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników.

5. Kadencja członka Rady Nadzorczej wynosi  rok/lata/lat.

6. Mandat członka Rady Nadzorczej wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Rady Nadzorczej, śmierci albo rezygnacji.

W § 15 Dokonujemy zmian w zarządzie spółki, możemy usunąć lub dodać nowego członka zarządu.

W § 15 dokonujemy też zmian dla Rady Nadzorczej, możemy usunąć lub dodać nowego członka Rady.

**WAŻNE:** Jeśli chcemy dokonać zmian w danych osobowych członka zarządu lub Rady Nadzorczej musimy wpisać osobę wraz z nowymi danymi w tabeli Aktualnie w skład zarządu/Rady wspólnicy powołują!!! Nie edytujemy tych danych w tabeli W skład pierwszej i kolejnych Zarządów/Rad powołani byli.

Dla potrzeb prezentacji w związku z tym, że nie dokonujemy zmian dla Rady Nadzorczej a powołujemy organ, tabela „W skład pierwszej i kolejnych Rad Nadzorczych powołani byli” pozostaje pusta.

## Zmiana § 17

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. Dla potrzeb prezentacji pierwszym rokiem obrotowym pozostaje rok 2019.



§ 17 otrzymuje brzmienie

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się w dniu 31 grudnia

2019

2020

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 dokumentów rejestrowych typu lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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

### 1.17 Uchwała w sprawie prokury

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

Krok 1 Podpisy

UCHWAŁA O USTANOWIENIU PROKURY PRZEZ SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Uchwała Nr  z dnia

Zarząd spółki  PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, nr KRS

z siedzibą w  WARSZAWA (WARSZAWA ŚRODMIEŚCIE, WARSZAWA, MAZOWIECKIE)

ustanawia prokurentem spółki następujące osoby:

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

Usuń Edytuj Dodaj

Należy uzupełnić pola obligatoryjne, 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 nieobligatoryjne, 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.

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

Poczta \*

Rodzaj prokury \*

Czy prokura jest ograniczona do oddziałów? \*

Tak

Nie

Rezygnuj

Zapisz

W przypadku prokury łącznej pojawia się pole do uzupełnienia: sposób wykonania prokury – pole obligatoryjne, 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 dokumentów rejestrowych typu Lista wspólników – należy dodać osobę podpisującą (system nie wskazuje kto ma podpisać dokument).

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

### 1.18 Lista wspólników

Dla wniosków zmianowych spółki z o.o. można dołączyć nową Listę wspólników. Obligatoryjne jest jej dołączenie wówczas, jeśli dokonujemy zmiany osób stawiających.

**WAŻNE:** Jeśli wykreślamy ze stawiających osobę – wspólnika to na liście wspólników musi ona się znajdować jako osoba stawiająca z umowy spółki. W przeciwnym wypadku we wniosku zmianowym nie będzie możliwe jej wykreślenie. Na PDF listy wspólników będą widoczni tylko aktualni udziałowcy.

Forma prawna	Nazwa podmiotu
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	I
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	PODMOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

LISTA WSPÓLNIKÓW

Według stanu na dzień: 06-02-2023

Nazwa podmiotu: PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Wartość nominalna każdego udziału: 50,00

Typ osoby	Forma prawna	Drugie imię	Nazwa podmiotu
osoba	prawa		SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
osoba	prawa		SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Forma prawna	Nazwa podmiotu
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	I
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	PODMOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Widok z PDF – prezentowany w sądzie



### LISTA WSPÓLNIKÓW

Spółki Prawa Handlowego działającej pod Firmą

PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

według stanu na dzień 05-02-2020 r.

Imię i nazwisko / Nazwa	Liczba udziałów	Wartość jednego udziału	Wartość udziałów łącznie
S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	100	50,00 zł	5 000,00 zł
PODMIOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	150	50,00 zł	7 500,00 zł

Dokument podpisali:

Zasady podpisywania Listy wspólników pozostają bez zmian.

## 2. Wniosek o rejestrację zmian dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

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 z ograniczona odpowiedzialnością* i klikamy WYBIERZ WZORZEC WNIOSKU.

Pojawi się okno dołączania dokumentów.

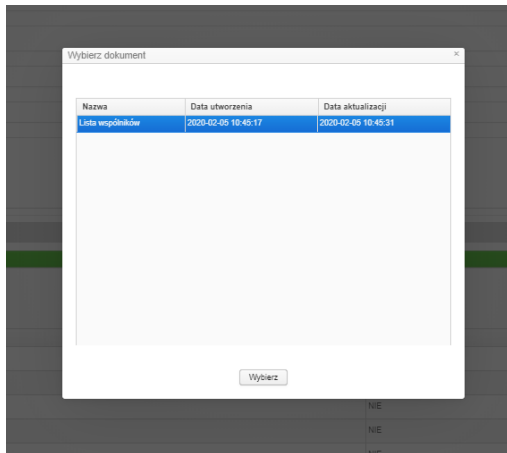
**WAŻNE:** System s24 nie dołącza automatycznie do wniosku zmianowego przygotowanych dokumentów. Dokumenty, w tym dokumenty zewnętrzne należy dodać do wniosku ręcznie według poniższych instrukcji.

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

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE <input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE <input type="button" value="Wybierz"/>
Lista wspólników	NIE	JEDEN	NIE <input type="button" value="Wybierz"/>
Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.	NIE	WIELE	NIE <input type="button" value="Wybierz"/>
Oświadczanie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE <input type="button" value="Wybierz"/>
Oświadczanie o udzielenym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE <input type="button" value="Wybierz"/>

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

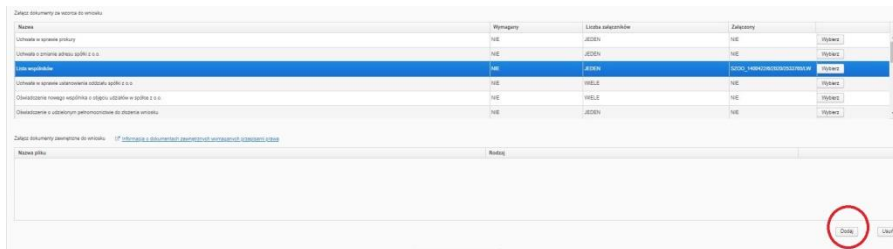




Dokument pojawi się na liście i otrzyma identyfikator. Brak identyfikatora świadczy o tym, że dana pozycja nie została załączona do Wniosku.

Nazwa	Wymagany	Liczba załączników	Załączony	
Uchwała w sprawie prokury	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
Uchwała o zmianie adresu spółki z o.o.	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz
<b>Lista wspólników</b>	<b>NIE</b>	<b>JEDEN</b>	<b>SCOO_140M420K020203317001W</b>	<b>Wybierz</b>
Uchwała w sprawie ustanowienia oddziału spółki z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Określenie nowego wspólnika o objęciu udziałów w spółce z o.o.	NIE	WIELE	NIE	Wybierz
Określenie i obrotowym pełnomocnictwie do złożenia wniosku	NIE	JEDEN	NIE	Wybierz

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



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



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.

W tej zakładce widoczna jest zaznaczona zmiana 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 według instrukcji zawartej na screenach:



## Zakładka „Zmiana siedziby i adresu”.

Dane w tej zakładce są wypełnione zgodnie z dołączonymi do wniosku dokumentami, 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 według instrukcji zawartej na screenach:

## Zakładka „Zmiana przedmiotu działalności”.



Zaznaczona jest tutaj informacja, że w Umowie spółki zmieniono § 4 więc dokonano zmiany 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.

Zmiana przedmiotu przeważającej działalności gospodarczej

Wykreślany PKD *	Wybierz	Opis wykreślonej przeważającej działalności gospodarczej
17.11.Z		PRODUKCJA MASY WŁOKNISTEJ
Nowy PKD *	Wybierz	Opis nowej przeważającej działalności gospodarczej
20.11.Z		PRODUKCJA GAZÓW TECHNICZNYCH

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. Dla potrzeb prezentacji wykreślony zostanie jeden kod a wpisany kolejny nowy.

Wykreślenie całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie pozostałej działalności i wpisaniu nowego przedmiotu pozostałej działalności

Dodawana pozostała działalność

Numer	Opis
20.4	PRODUKCJA MYDŁA I DETERGENTÓW, ŚRODKÓW MYJĄCYCH I CZYSZCZĄCYCH, WYROBÓW KOSMETYCZNYCH I TOALETOWYCH

Usuń Dodaj

Wykreślana pozostała działalność

Numer	Opis
18	POLIGRAFIA I REPRODUKCJA ZAPISANYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI

Usuń Dodaj

### Zakładka „Zmiana składu zarządu”.

W przypadku zmiany Zarządu checkbox zmiany zostanie zaznaczony w momencie podania zmian w tym zakresie.

Dla dokonania zmian klikamy przycisk DODAJ.



ORGAN UPRAWNIONY DO REPREZENTACJI PODMIOTU

Zmiana

SKŁAD ZARZĄDU SPÓŁKI:

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Drugi człon nazwiska	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora	Funkcja	Wpis dotyczy
------	-------------	----------	----------------------	--------------------	----------------------	---------	--------------

Zaznaczamy osobę, której dotyczy zmiana, oznaczamy czego dotyczy wpis: wpisania nowej osoby, zmiany danych osoby, wykreślenia osoby, wskazujemy pełnioną funkcję w zarządzie i dane dotyczące zawieszenia, klikamy ZAPISZ.

Dla wykreślenia osoby:

Dodawanie członków zarządu spółki

Wpis dotyczy: WYKREŚLENIA OSOBY

Wybierz osobę:

Członek zarządu

Wyszukaj osobę fizyczną

Wyszukaj

Wybierz członka zarządu

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	JOAN		KOWALSKI		PESEL	000000000000
fizyczna					PESEL	.....

Funkcja w zarządzie spółki: PREZES ZARZĄDU

Czy osoba jest zawieszona?  Tak  Nie

Dla wpisania nowej osoby:

Dodawanie członków zarządu spółki

Wpis dotyczy: WPISANIA NOWEJ OSOBY

Wybierz osobę:

Członek zarządu

Wyszukaj osobę fizyczną

Wyszukaj

Wybierz członka zarządu

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi człon	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	ADAM		NOWAK		PESEL	0000000000

Funkcja w zarządzie spółki: PREZES ZARZĄDU

Czy osoba jest zawieszona?  Tak  Nie

Dla zmiany danych, należy uzupełnić zakładkę poprzednie dane:



Dodawanie członków zarządu spółki

Wpis dotyczy: \*  
ZMIANY DANYCH OSOBY

Wybierz osobę:  
Członek zarządu **Poprzednie dane**

Wyszukaj osobę fizyczną

Wybierz członka zarządu

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Dругie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu	Nazwisko - drugi członek	Typ identyfikatora	Numer identyfikatora
fizyczna	MARIA		KOWALSKA		PESEL	10000000000

Funkcja w zarządzie spółki: \*  
PREZES ZARZĄDU

Czy osoba jest zawieszona? \*  
 Tak  Nie

Rezygnuj Zapisz

Dodawanie członków zarządu spółki

Wpis dotyczy: \*  
ZMIANY DANYCH OSOBY

Wybierz osobę:  
Członek zarządu **Poprzednie dane**

Imię pierwsze  
MARIA

Nazwisko  
NOWAK

PESEL  
[REDAKTOWANE]

Imię drugie

Drugie nazwisko

Rezygnuj Zapisz

### Zakładka „Zmiana składu Rady Nadzorczej”.

W przypadku zmiany Zarządu checkbox zmiany zostanie zaznaczony w momencie podania zmian w tym zakresie.

Zmiany w Radzie Nadzorczej realizowane są w sposób identyczny jak w przypadku Zarządu i nie wymagają odrębnego opisu.

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

W tej zakładce prezentowane są uchwały o pokryciu starty, podziale zysku, o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego bez oraz z obecnością rewidenta. Zakładka ta nie podlega edycji.



Typ dokumentu	Początek okresu	Koniec okresu	Identyfikator
UCHWAŁA O PODZIALE ZYSKU SPÓŁKI Z O.O.	05-11-2019	04-12-2019	SZOO_1400422/E
UCHWAŁA O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI Z O.O. Z OBECNOŚCIĄ REWIDENTA	25-11-2019	17-01-2020	SZOO_1400422/B/201
UCHWAŁA O POKRYCIU STRATY SPÓŁKI Z O.O.	31-12-2019	22-01-2020	SZOO_1400422/E
UCHWAŁA O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO SPÓŁKI Z O.O. BEZ OBECNOŚCI REWIDENTA	31-12-2019	24-01-2020	SZOO_1400422/E/2

### Zakładka „Informacja o wspólnikach spółki”.

W pierwszej kolejności należy uzupełnić wartość nominalną jednego udziału. Podobnie jak w przypadku zarządu i Rady Nadzorczej możemy wykreślić wspólnika, wpisać nowego, bądź zmienić jego dane.

Dla wykreślenia osoby:

Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik

Wpis dotyczy: \*

WYKREŚLENIE WSPOLNIKA

Wybierz wspólnika \*

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
fizyczna	ANNA		KOWALSKA
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		PODMIOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Liczba udziałów: 150 Kwota (wartość obliczana automatycznie): 7500,00 PLN Czy wspólnik posiada całość udziałów?  Tak  Nie

Rezygnuj **Zapisz**

Dla wpisania nowego wspólnika:



Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik

Wpis dotyczy: WPISANIE NOWEGO WSPOLNIKA

Wypisz wspólnika:

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
fizyczna			
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		PODMIOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Liczba udziałów: 150 Kwota (wartość obliczana automatycznie): 7500.00 PLN Czy wspólnik posiada całość udziałów?  Tak  Nie

Rezygnuj Zapisz

Dla zmiany danych wspólnika:

Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik Poprzednie dane

Wpis dotyczy: ZMIANA DANYCH WSPOLNIKA

Wypisz wspólnika:

Typ osoby	Imię / Forma prawna	Drugie imię	Nazwisko / Nazwa podmiotu
fizyczna			
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		S24 PREZENTACJA ZMIANA DANYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
prawna	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		PODMIOT DO ZMIANY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Liczba udziałów: 150 Kwota (wartość obliczana automatycznie): 7500.00 PLN Czy wspólnik posiada całość udziałów?  Tak  Nie

Rezygnuj Zapisz

Uzupełniamy zakładkę poprzednie dane:

Dodawanie nowego rekordu

Wspólnik Poprzednie dane

Wybierz rodzaj wspólnika

osoba fizyczna

osoba prawna

Nazwa podmiotu (bez przyrostka z formą prawną)

S24 PREZENTACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

KRS

1111111111

Rezygnuj Zapisz

Zakładka „Informacja o oddziałach spółki”.





W celu poprawnego zgłoszenia oddziału spółki należy w tej zakładce zaznaczyć dany oddział, kliknąć EDYTUJ i uzupełnić dane adresowe oddziału:

## Zakładka „Informacja o otwarciu likwidacji”.

Należy uzupełnić pola oznaczone gwiazdką.

**WAŻNE:** Przy opcji czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie/ zarządzie komisarycznym/ zarządzie przymusowym dostępna opcja to TAK, nie ma możliwości oznaczenia opcji NIE.

W tabeli należy podać przynajmniej jednego Likwidatora z listy współników dostępnej po wybraniu przycisku *Dodaj*

## 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.

DANE PROKURENTÓW I PEŁNOMOCNIKÓW

DANE PROKURENTA, KTÓREGO DOTYCZY ZMIANA LUB WYKREŚLENIE

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury	Oznaczenie o
[Empty row]											

DANE NOWEGO PROKURENTA LUB NOWE DANE W PRZYPADKU ZMIANY DANYCH

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko - drugi człon	PESEL	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kraj	Rodzaj prokury	Oznaczenie o
					WARSZAWA		5	8	POLSKA	ODDZIELNA	NIE D

Po wypełnieniu wniosku należy przejść na zakładkę PODPISY, podpisywanie dokumentu odbywa się identycznie jak w przypadku dokumentów rejestrowych typu lista współników – 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.

Wniosek    Wniosek    Wniosek    Wniosek    Wniosek    **Opłata i wyślij**    Wniosek    Wniosek