

S24 - Instrukcja

Jak założyć spółkę z o.o. w Portalu S24

Kancelaria Radców Prawnych M. Kacprzyk, M. Bojaryn s.c.

Al. Kościuszki 1 lok. 0.14, 90-418 Łódź
tel./fax: 42 298 09 09, kancelaria@biznesove.pl

www.biznesove.pl

Magdalena Bojaryn

tel. 604 255 020
mb@biznesove.pl

Marta Kacprzyk

tel. 609 184 566
mk@biznesove.pl

W poprzednich e-bookach, które możesz pobrać z mojego [bloga](#) i [sklepu](#) pokazałam Wam, jak się przygotować do założenia spółki, jakie informacje Wam będą potrzebne i jak założyć konto na Portalu S24.

W tym dokumencie z przyjemnością przeprowadzę Was przyszłych wspólników przez proces samego zawierania umowy spółki z o.o. Pokażę Wam, co po kolei krok po kroku, macie zrobić, żeby założyć spółkę.

Efektom Waszych działań będzie to, że będziecie mieć spółkę w organizacji, która już ma zarząd i może podejmować jakieś działania, ale przede wszystkim to, że staniecie się wspólnikami. „Dziś” będzie ważnym dniem w Waszej wspólnej biznesowej historii, a ja cieszę się, że mogę Wam w tym towarzyszyć i pomagać.

Tak jak pisałam w moich wcześniejszych ebookach, jeśli stwierdzisz, że wypełnianie formularzy Cię denerwuje, boisz się popełnienia błędu lub chcesz poświęcić swój czas na pilniejsze sprawy, zapraszam do kontaktu mk@biznesove.pl. Zrobimy to za Ciebie.

Życzę Ci powodzenia!



Marta Kacprzyk
mk@biznesove.pl
tel. 609 184 566

I. Przygotuj się zanim zaczniesz

1. Upewnij się, że masz już stworzone przedsiębiorstwo na Portalu S24 i jest ono udostępnione wszystkim współnikom.
2. Upewnij się, że wszyscy współnicy mają ważny Profil zaufany i mają do niego dostęp, żeby uniknąć kłótni, paniki i rezygnacji na samym początku.
3. Dla płynności zakładania spółki dobrze by było, gdyby wszyscy współnicy mieli dostęp do Portalu S24 w trakcie zakładania spółki. Umożliwi to uzgadnianie treści umowy i składanie podpisów na bieżąco.
4. Wejdź na mojego bloga „Prawnik o finansach”, gdzie znajdziesz informację, jak odpowiedzieć na pytania zawarte w formularzu.
5. W miarę możliwości nie zmieniaj kolejności kroków, ponieważ niektóre informacje kopiują się z wcześniejszych zakładek.
6. W każdej chwili możesz wybrać opcję „Zapisz” na dole strony. Uchroni Cię to przed utratą wpisanych danych. Możesz też przerwać proces, żeby wrócić do niego w dowolnym momencie, klikając na dole przycisk „Edytuj”.
7. Jeśli będziesz musiał przerwać, możesz wrócić do danego dokumentu w dowolnej chwili. Dokument, w tym umowę do po podpisu znajdziesz w zakładce Dokumenty. Przy dokumencie, który należy podpisać, jest dopisek „Oczekiwanie na złożenie podpisów”, jeśli umowa jest już podpisana przez co najmniej jednego współnika lub „Dokument roboczy”, jeśli żaden współnik nie złożył jeszcze podpisu.

II. Zawieranie umowy spółki z o.o.

1. Wejdź na stronę Portalu S24, zaloguj się i wybierz zakładkę „Moje przedsiębiorstwa” [Moje przedsiębiorstwa - Portal S24 \(ms.gov.pl\)](https://portal.s24.ms.gov.pl)
2. Wybierz z listy spółkę, którą chcesz założyć.
3. Po lewej stronie wybierz zakładkę „Dokumenty”

4. Następnie wybierz „Nowy dokument”. Z listy, która się pojawi wybierz „Umowa spółki”
5. Możesz przystąpić do wypełniania formularza umowy spółki. Zaczynaj od wyboru daty.
6. Następnie podaj dane wszystkich współników. Kliknij „Dodaj”, a następnie wypełnij formularz danymi poszczególnych współników. Odradzam przyjmowanie proporcji udziałów 50/50, ponieważ wszelkie głosowania współników będą wymagać jednomyślności. Nikt przecież nikogo nie przegłosuje. W przypadku konfliktu, może to być poważne utrudnienie dla działania spółki.
7. Przy wypełnianiu pola adresu wybieraj spośród danych, które pojawią się w rozwinięciu. Jeśli tylko wpiszesz i nie potwierdzisz z rozwijanej listy, dane mogą się nie zapisać. Zanim klikniesz „Zapisz”, zweryfikuj, czy na pewno dane współnika są dobrze wpisane. Później będzie trudno odnaleźć ewentualny błąd, a system na pewno go wychwyci.
8. Po wpisaniu danych jednego współnika dodaj kolejnego zgodnie z pkt. 6 i 7.
9. Sprawdź, czy na liście, która się pojawi, są wymienieni wszyscy współnicy.
10. W następnym kroku wpisz do formularza kody PKD Spółki, które już sobie zapisałeś, jeśli korzystałeś z mojego pierwszego ebooka. Kliknij przycisk „Dodaj”. Możesz wybrać dowolną liczbę, ale przy składaniu wniosku o wpisanie spółki będziesz mógł ujawnić tylko 10 z nich. Czyli może być taka sytuacja, że w umowie będzie więcej PKD niż ujawnione w rejestrze. Kody musisz wybrać z listy, która się pojawi. Rozwijaj poszczególne kody, aż dojdiesz do najbardziej szczegółowego PKD (najczęściej z literą Z na końcu). Wybór PKD z listy, którą da się jeszcze rozwinąć, może utrudnić złożenie wniosku o wpisanie spółki do KRS. Zaznacz wybrany kod i kliknij „Wybierz”.

- ▶ 66 - DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA USŁUGI FINANSOWE ORAZ UBEZPIECZENIA I FUNDUSZE EMERYTAL
 - ▶ 68 - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OBSŁUGĄ RYNKU NIERUCHOMOŚCI
 - ▼ 69 - DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA, RACHUNKOWO-KSIĘGOWA I DORADZTWO PODATKOWE
 - ▼ 69.1 - DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA
 - ▼ 69.10 - DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA
- 69.10.Z - DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA**
- ▶ 69.2 - DZIAŁALNOŚĆ RACHUNKOWO-KSIĘGOWA; DORADZTWO PODATKOWE

Jeśli chcesz dodać kolejne PKD postępuj wg tego samego schematu.

11. Dla pewności wybierz „Zapisz”, a następnie klikając przycisk „Następny” (w prawym dolnym rogu), przejdź do Kroku nr 2.

Krok nr 2

1. To część, w której należy określić liczbę udziałów. Wypełnij tylko rubrykę Wartość nominalna każdego udziału. Dwie wyżej policzą się automatycznie, jak poprawnie wypełnisz dalszą część formularza.

Można wskazać dowolne kwoty i liczbę udziałów. Musi się zgadzać tylko to, że wartość kapitału zakładowego stanowi iloczyn wartości nominalnej udziału i liczby udziałów. Więcej informacji znajdziesz na moim blogu [„Prawnik o finansach”](#)

Przejdź do § 6 umowy. Tu musisz przyporządkować udziały poszczególnym wspólnikom. Kliknij „Dodaj”. Pojawi się okienko, w którym będą wskazani wszyscy wspólnicy. Zaznacz jednego ze wspólników i wpisz jedynie przypisaną mu liczbę udziałów. Wartość przeliczy się automatycznie, bo wcześniej wskazana została wartość nominalna. Kliknij „Zapisz”. To samo zrób dla kolejnych wspólników.

2. § 8 - ja rekomenduję zaznaczenie opcji B, ale szczegóły znajdziesz w blogu [„Prawnik o finansach”](#)

3. Kliknij „Zapisz”, „Następny” i przejdź do Kroku nr 3.

Krok 3

1. Zaznacz wybrane odpowiedzi w § 10 i § 11. Szczegóły [w blogu](#).

2. Kliknij „Zapisz”, „Następny” i przejdź do Kroku nr 4

Krok 4

1. Zaznacz wybrane odpowiedzi w § 12 i § 13. Szczegóły w [blogu](#).
2. Kliknij „Zapisz”, „Następny” i przejdź do Kroku nr 5

Krok 5

1. Zaznacz wybrane odpowiedzi w § 14.
2. W § 15 wskaż imiennie członków zarządu. Kliknij „Dodaj”. Wskoczy okienko. Najpierw wybierz, czy do zarządu powołani są wspólnicy czy osoby spoza kręgu wspólników. Jeśli wybierasz spośród wspólników, wybierz wspólnika z listy i na dole z rozwijanego menu przypisz mu właściwą funkcję. Jeśli wybierasz członków zarządu spośród osób które nie są wspólnikami spółki, zaznacz u góry „Inna osoba”. W okienku, które wyskoczy wpisz dokładne dane tej osoby i przypisz jej funkcję.
3. Zaznacz wybrane odpowiedzi w § 16 i § 17. Co wybrać, znajdziesz w [blogu](#).
4. Kliknij „Zapisz”, „Następny” i przejdź do zakładki „Podpisy”.

Podpisy

W sekcji Podpisy każdy ze wspólników musi złożyć swój podpis. Kliknij „Podpisz”. Wybierz rodzaj podpisu (zaufany lub kwalifikowany) i podążaj za tym, jak Cię poprowadzi system. Czynność musi być dokonana przez każdego ze wspólników, ponieważ umowa musi być podpisana przez wszystkich z nich.

Gratuluję Wam!

W chwili złożenia podpisów powstaje spółka w organizacji, a Wy stajecie się jej wspólnikami.



Kancelaria Radców Prawnych
M. Kacprzyk M. Bojaryn s.c.
Ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 49 lok. 4,
90-130 Łódź
mk@biznesove.pl