

S24 - Instrukcja
Przygotowanie dokumentów potrzebnych do wniosku o rejestrację
spółki 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, jakie czynności podjąć, żeby założyć spółkę i jak zawrzeć umowę spółki.

W tym dokumencie z przyjemnością przeprowadzę Was - już wspólników przez proces przygotowania dokumentów, które trzeba będzie w kolejnym kroku dołączyć do wniosku o wpisanie spółki do rejestru. Pokażę Wam, co po kolei krok po kroku, macie zrobić, żeby przygotować właściwe dokumenty w Portalu S24 oraz dołączam Wam wzory dokumentów, których nie można wygenerować przez Portal.

Efektom Waszych działań będzie to, że będziecie mieć gotowe dokumenty, które następnie załączycie do utworzonego w Portalu wniosku o wpis spółki do rejestru.

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 wspólnicy podpisali już umowę spółki w Portalu S24.
2. Dla płynności działania dobrze by było, gdyby wszyscy wspólnicy mieli dostęp do Portalu w trakcie tworzenia dokumentów i składania wniosku. Umożliwi to składanie podpisów na bieżąco.
3. 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”.
4. Jeśli będziesz mieć potrzebę by przerwać, możesz wrócić do danego dokumentu w dowolnej chwili. Dokument, w tym umowę podpisaną lub do podpisu znajdziesz w zakładce Dokumenty. Przy dokumencie, który należy podpisać, jest dopisek „Oczekiwanie na złożenie podpisów”, jeśli dokument jest już podpisany przez co najmniej jednego wspólnika lub „Dokument roboczy”, jeśli żaden wspólnik nie złożył jeszcze podpisu.
5. Oświadczenie o wniesieniu kapitału nie jest niezbędne do złożenia wniosku o wpis spółki do KRS. Dobrze je załączyć już do wniosku, żeby uniknąć późniejszych działań. Lista wspólników jest konieczna do złożenia wniosku o wpis.

II. Przygotowanie dokumentów na formularzu zawartym w Portalu S24.

Dokument Oświadczenie o wniesieniu kapitału

1. Wejdź na stronę portalu s24, zaloguj się i wybierz zakładkę „Moje przedsiębiorstwa” Moje przedsiębiorstwa - 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 „Oświadczenie o wniesieniu kapitału”.
5. Możesz przystąpić do wypełniania formularza oświadczenia. Wybierz datę. Oświadczenie jest wypełnione automatycznie. Nic więcej nie musisz zaznaczać. Potrzebne są tylko podpisy wszystkich członków zarządu w kolejnej zakładce. System zaciągnie dane z umowy spółki, gdzie wskazani zostali członkowie pierwszego zarządu.

Dokument Lista wspólników

1. Ponownie wybierz zakładkę Dokumenty, następnie „Nowy dokument” i wybierz z listy kolejne oświadczenie: „Lista wspólników”.
2. Wybierz datę.
3. Sprawdź, czy wszyscy wspólnicy są na liście i czy wszystkie dane są poprawne. Jeśli tak, przejdź do kolejnej zakładki „Podpisy”. Jeśli nie, należy kliknąć „Dodaj”. W okienku, które wyskoczy należy wpisać dane wspólnika tak samo, jak w umowie spółki. Pamiętaj, by zaznaczać dane, które pojawią się na rozwijanej liście.
4. W zakładce podpisy musisz wskazać osoby, które będą podpisywać listę wspólników. Lista musi być podpisana przez wszystkich członków zarządu. Wybierz „Dodaj osobę podpisującą”.
5. W okienku, które wyskoczy wybierz „Wybieranie podpisującego z profilu”, jeśli członek zarządu jest wspólnikiem, ponieważ jego dane są już zapisane. Wybierz z listy wszystkich członków zarządu. Po każdym wyborze kliknij „Dodaj”.
6. Jeśli członek zarządu nie jest wspólnikiem, wybierz „Dodawanie dowolnej osoby podpisującej”. W okienku, które wyskoczy wpisz dane do formularza i kliknij „Dodaj”. Powtórz, jeśli chcesz dodać kilka osób.
7. Następnie przejdź do zakładki „Podpisy”. Podpisy składa się tak samo, jak w umowie spółki.

Uchwała w sprawie prokury

1. Jeśli chcesz powołać prokurenta, ponownie w zakładce Dokumenty wybierz Nowy dokument i wybierz z listy „Uchwała w sprawie prokury”
2. Jeśli prokurenta powołujesz przy zakładaniu spółki nie wskazujesz nr KRS.
3. Wpisz numer uchwały i zaznacz datę, następnie wybierz „Dodaj”. Pojawi się okienko, w którym należy wpisać dane prokurenta: imiona, nazwisko, adres i nr PESEL. Pamiętaj, by przy adresie wybierać z menu rozwijanego lub upewnij się na końcu, czy na pewno cały adres jest wpisany poprawnie.
4. Wybierz z listy rodzaj prokury. Prokura oddzielna oznacza, że prokurent może działać sam. Prokura łączna oznacza, że prokurent nie może samodzielnie reprezentować spółki. Musi składać oświadczenia łącznie z innym prokurentem lub członkiem zarządu. Prokura łączna ma sens, gdy wybrany został wieloosobowy sposób reprezentacji spółki.
5. Jeśli wybierzesz prokurę łączną pojawi się okienko, w którym trzeba wpisać, jak ma być reprezentowana spółka, np. prokurent może reprezentować spółkę łącznie z innym członkiem zarządu lub prokurentem. Powinno to być spójne ze sposobem reprezentacji spółki. Możesz zdecydować, też że członek zarządu może działać samodzielnie, ale prokurent tylko wspólnie z innym prokurentem.
6. Następnie wybierz czy prokura ma dotyczyć oddziału czy całej spółki. Jeśli w spółce nie ma oddziałów należy wskazać, że prokura nie jest ograniczona do oddziałów.
7. Jeśli chcesz wybrać kilku prokurentów, wróć do pierwszego kroku w tym dokumencie i dodaj w ten sam sposób kolejne osoby.
8. Kliknij zapisz i przejdź do następnego kroku „Podpisy”. Uchwałę podpisują wszyscy członkowie zarządu. Osoby dodaj poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj osobę podpisującą”.

III. Przygotowanie dokumentów, które nie są dostępne na formularzach w Portalu S24.

Oprócz dokumentów przygotowanych na formularzu w portalu s 24 do wniosku o wpis spółki do rejestru należy dołączyć dokumenty, które trzeba przygotować bez formularza.

Są to:

- a) oświadczenie czy spółka posiada status cudzoziemca
- b) w przypadku powołania prokurenta zgoda tej osoby na jej powołanie
- c) w przypadku powołania innej osoby niż wspólnik do zarządu zgoda tej osoby na jej powołanie
- d) oświadczenie o adresach członków zarządu
- e) oświadczenie o osobach, które są uprawnione do powoływania członków organów, na przykład zarządu lub rady nadzorczej.

Wzory tych dokumentów znajdziesz poniżej.

Miejscowość, data

Oświadczenie o braku statusu cudzoziemca

Niniejszym działając jako Prezes zarządu/Członek zarządu spółki spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji z siedzibą woświadczam, że ww. spółka nie ma statusu cudzoziemca w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.

Podpis prezesa/członka zarządu

Miejscowość, data

Lista członków zarządu spółki sp. z o.o. wraz z adresami dla doręczeń

1. Imię i nazwisko, adres
2. Proszę wpisać te same kategorie danych dla każdego z pozostałych członków zarządu

DOKUMENT POWINIEN BYĆ PODPISANY PRZEZ WSZYSTKICH CZŁONKÓW ZARZĄDU

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

Miejscowość i data

Lista wspólników spółki sp. z o.o. wraz z adresami dla doręczeń

1. Imię i nazwisko, adres
2. Proszę wpisać te same kategorie danych dla każdego z pozostałych członków zarządu

DOKUMENT POWINIEN BYĆ PODPISANY PRZEZ WSZYSTKICH CZŁONKÓW ZARZĄDU

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

Miejscowość, data

**Oświadczenia prokurenta spółki sp. z o.o.
o wyrażeniu zgody na pełnienie tej funkcji oraz o adresie do doręczeń**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie
funkcji prokurenta spółki sp. z o.o.

Wskazuję mój adres do doręczeń:

Podpis prokurenta



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