

FAQ - Najczęściej zadawane pytania

RDF – Repozytorium Dokumentów Finansowych. Do Repozytorium trafiają dokumenty finansowe składane poprzez platformę: Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych. Bezpośredni link: <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

1. Kto podpisuje zgłoszenie – podstawa prawna?

Zgłoszenie opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP co najmniej jedna osoba fizyczna, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze, wpisana jako członek organu uprawnionego do reprezentowania, współnik uprawniony do reprezentowania spółki osobowej, syndyk albo likwidator. Jeżeli współnikiem uprawnionym do reprezentowania spółki osobowej nie jest osoba fizyczna, zgłoszenie opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP co najmniej jedna osoba fizyczna, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze, wpisana jako członek organu uprawnionego do reprezentowania, syndyk, likwidator współnika albo współnik uprawniony do reprezentowania spółki osobowej będącej współnikiem. Podstawa prawna: Art. 19e. ust.2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U.2017.700).

2. Kto może składać bezpłatnie sprawozdania finansowe do RDF (jakie podmioty). Jak nie mam możliwości wysłania sprawozdania bezpłatnie, to co mam zrobić?

Sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości do RDF mogą składać wszystkie podmioty obowiązane do złożenia sprawozdania wpisane w rejestrze przedsiębiorców KRS. Faktyczne ograniczenie dotyczy tylko tego, że członkowie zarządu muszą mieć podpis elektroniczny (podpis kwalifikowany bądź profil zaufany e-PUAP) i mieć wpisany w KRS numer PESEL. Zwrócić należy uwagę, że jeżeli posiadają podpis kwalifikowany w jego danych muszą być identyfikowani numerem PESEL, a nie np. NIP.

W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia przez system teleinformatyczny powodującej niemożność skorzystania z bezpłatnego składania dokumentów do RDF, dokumenty finansowe należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem system teleinformatycznego, wraz z wnioskiem o wpis w rejestrze przedsiębiorców wzmianek o złożeniu dokumentów albo z wnioskiem o przyjęcie tych dokumentów do RDF. Taka możliwość dla wszystkich podmiotów wpisanych do krajowego Rejestru Sądowego udostępniła portal S24.

3. Kto podpisuje zgłoszenie – zarząd, a sposób reprezentacji czy to ma znaczenie?

Zgłoszenie podpisuje co najmniej jeden członek zarządu, który ma podpis elektroniczny i PESEL w KRS. Sposób reprezentacji dla samego zgłoszenia do RDF nie ma znaczenia.

4. Czy prokurent może podpisać zgłoszenie?

Prokurent nie może podpisać zgłoszenia. Zgłoszenie opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP co najmniej jedna osoba

fizyczna, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze, wpisana jako członek organu uprawnionego do reprezentowania, współnik uprawniony do reprezentowania spółki osobowej, syndyk albo likwidator.

Jeżeli współnikiem uprawnionym do reprezentowania spółki osobowej nie jest osoba fizyczna, zgłoszenie opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP co najmniej jedna osoba fizyczna, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze, wpisana jako członek organu uprawnionego do reprezentowania, syndyk, likwidator współnika albo współnik uprawniony do reprezentowania spółki osobowej będącej współnikiem.

Podstawa prawna: Art. 19e. ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U.2017.700).

5. Jak dodaje się pliki (opcja plik dokumentu, opcja plik z oddzielnym podpisem).

Plik dokumentu.

Dodawany plik za pomocą akcji „Plik dokumentu” może być opatrzony podpisem kwalifikowanym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) lub nieopatrzony podpisem kwalifikowanym. W przypadku, gdy plik nie jest opatrzony podpisem kwalifikowanym, będzie musiał być podpisany podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP wraz ze zgłoszeniem (plik zostaje podpisany e-PUAPem – automatycznie - podczas podpisania całego zgłoszenia), do którego jest dołączony (w 4 kroku procesu dodawania zgłoszenia).

Plik zawierający oddzielny podpis.

Jeżeli plik został podpisany oddzielnym podpisem (tzw. podpis zewnętrzny), to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku należy załączyć oba pliki. Plik źródłowy za pomocą akcji „Plik dokumentu” a plik podpisu za pomocą akcji „Plik zawierający oddzielny podpis”. Może być dodanych kilka plików podpisów.

Przy zapisie pliku system sprawdza czy każdy dokument podpisany podpisem kwalifikowanym (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) został podpisany przez przynajmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu oraz czy dane zawarte w podpisie są zgodne z danymi osoby wpisanymi w KRS (imię, nazwisko, nr PESEL). Jeżeli są – dokument zostaje dodany. Jeżeli nie – system zgłasza błąd.

Jeżeli całe zgłoszenie ma być podpisane podpisem kwalifikowanym należy podpisać elektronicznie zeskanowane pliki na komputerze przed dołączeniem ich do systemu.

6. Czy zeskanowane pliki muszą być podpisane przez wszystkie osoby zgodnie z reprezentacją?

Wystarczy, że zeskanowany dokument (plik) będzie podpisany (podpisem kwalifikowanym wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) przez co najmniej jedną osobę fizyczną uprawnioną do reprezentacji, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze. Podpisywanie dokumentu jak i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym jest dopuszczalne tylko dla użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym z identyfikatorem subskrybenta zawierającego **wyłącznie** identyfikator PESEL.

7. Czy skanowane dokumenty w wersji papierowej muszą być podpisane „ręcznie” przez osoby uprawnione – co z ochroną danych osobowych (wzory podpisów)?

Skany dokumentów, które należy składać są sprawozdaniem finansowym i innymi dokumentami sprawozdawczymi. Powinny być pod nimi podpisy wymagane przepisami prawa, czyli w szczególności pod sprawozdaniem finansowym podpisy wszystkich członków zarządu. Nie ma tu mowy o ochronie danych osobowych członków zarządu bowiem ich tożsamość z mocy ustawy o KRS i innych ustaw jest jawna - są wpisani do KRS. Ich wzory podpisów były również do niedawna składane do KRS.

8. Jaka jest maksymalna wielkość pliku i nazwy dołączanego pliku, co należy zrobić jak plik jest większy?

Maksymalna wielkość jednego pliku niezależnie czy, plik (dokument) jest podpisany, czy niepodpisany, nie może przekraczać 5 MB. Natomiast maksymalny rozmiar wszystkich załączonych niepodpisanych dokumentów (plików) do zgłoszenia nie może przekraczać 35 MB.

W przypadku, gdy plik (dokument) przekracza dopuszczalną wielkość, rekomendujemy zmniejszenie jego rozmiaru (np. przez skanowanie w kolorze czarno-białym bez skali szarości czy zmniejszenie jego rozdzielczości, oczywiście w taki sposób, aby był w pełni czytelny).

W wyjątkowych przypadkach (**Uwaga: dotyczy to wyłącznie użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym**) jesteśmy w stanie umożliwić przesłanie dokumentów o rozmiarze przekraczającym dopuszczalną wielkość, ale tylko wtedy, gdy faktycznie nie ma możliwości zmniejszenia pliku do wymaganej przez aplikację RDF wielkości. W takim wypadku prosimy o kontakt z administratorem systemu.

9. O czym należy pamiętać przy skanowaniu dokumentu?

DOKUMENT KOLOROWY CZY CZARNO-BIAŁY?

Należy pamiętać, że skanując w kolorze otrzymujemy plik znacznie większy niż w przypadku jego czarno-białego odpowiednika. Większość biznesowych dokumentów można spokojnie skanować w wersji czarno-białej, nawet jeżeli pierwotnie zawierają kolorowe elementy (np. nagłówki, wykresy czy podpisy).

ROZDZIELCZOŚĆ.

Rozdzielczość to liczba, która określa ilość punktów przypadających na jednostkę długości. Wyrażana jest w dpi (dots per inch) – liczbie punktów na cal. Wraz ze wzrostem rozdzielczości polepsza się jakość skanowanego dokumentu, ale jednocześnie zwiększa się objętość pliku.

Poniżej typowe parametry używane przy skanowaniu dokumentów czarno-białych i kolorowych.

Dokumenty czarno-białe:

- Najniższa dopuszczalna rozdzielczość: 200 dpi (jakość porównywalna z kopią faksową)
- Standardowa rozdzielczość: 300 dpi
- Wysoka rozdzielczość: 600 dpi (używana do skanowania dokumentów pisanych małą czcionką, o dużej ilości małych detali)

Dokumenty kolorowe:

- Najniższa dopuszczalna rozdzielczość: 150 dpi
- Standardowa rozdzielczość: 200 dpi

- Wysoka rozdzielczość: 300 dpi (używana do skanowania dokumentów zawierający tekst pisany małą czcionką, itp.)

W celu zmniejszenia rozmiaru dużych plików dokumentu, prosimy skanować dokument, korzystając z formatu skanowania: skanowanie czarno-białe (bez skali szarości) lub skorzystać wyboru funkcji: kompaktowy PDF.

10. Załączyłem zeskanowane dokumenty finansowe do zgłoszenia nie mogę podpisać certyfikatem kwalifikowanym. Wyświetla się tylko do podpisu zgłoszenia epuap lub przekaż do podpisu. Co w takiej sytuacji?

W przypadku, gdy do zgłoszenia został dodany chociaż jeden dokument niepodpisany podpisem kwalifikowanym wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL (np. jeden dokument w formacie pdf), zgłoszenie może być podpisane tylko profilem zaufanym e-PUAP – akcja „Podpisz podpisem kwalifikowanym” nie będzie dostępna.

Aby uaktywnić akcję „Podpisz podpisem kwalifikowanym” trzeba podpisać wszystkie załączane dokumenty (pliki) do zgłoszenia podpisem kwalifikowanym. Użytkownik będzie mógł wówczas podpisać zgłoszenie zarówno podpisem kwalifikowanym, jak i profilem zaufanym e-PUAP.

11. Gdzie sprawdza się status zgłoszenia po kliknięciu przycisku „wyślij zgłoszenie do repozytorium DF”?

Po wysłaniu zgłoszenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych **osoba rejestrująca zgłoszenie** otrzyma na swoje konto w systemie oraz na adres email przypisany do konta powiadomienia o:

- a) rejestracji zgłoszenia
- b) dokonaniu wpisu wzmianek w rejestrze KRS (tylko w przypadku dokumentów nie będących korektami)
- c) o zamieszczeniu dokumentów w Repozytorium (przy dużym obciążeniu systemu, dokumenty będą zamieszczone w Repozytorium w ciągu 24 godzin).

Informację powyższe będą dostępne w zakładce „Powiadomienia”. Natomiast w momencie zamieszczenia dokumentów w Repozytorium Dokumentów Finansowych, zgłoszenie będzie widoczne na koncie osoby rejestrującej zgłoszenie w zakładce „Przeglądanie złożonych zgłoszeń” a dokumenty będzie można przeglądać w Przeglądarce Dokumentów Finansowych.

12. Czy otrzymam potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego, na maila czy papierowo?

Po wysłaniu zgłoszenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych **osoba rejestrująca zgłoszenie** otrzyma na swoje konto w systemie oraz na adres email przypisany do konta powiadomienia o:

- a) rejestracji zgłoszenia
- b) dokonaniu wpisu wzmianek w rejestrze KRS (tylko w przypadku dokumentów nie będących korektami)
- c) zamieszczeniu dokumentów w Repozytorium (przy dużym obciążeniu systemu, dokumenty będą zamieszczone w Repozytorium w ciągu 24 godzin.).

13. Czy dokumenty złożone poprzez RDF zostaną sprawdzone pod kątem poprawności w sądzie rejestrowym?

Zgłaszanie dokumentów do RDF odbywa się bez pośrednictwa sądu, natomiast sąd może sprawdzić dokumenty znajdujące się w repozytorium.

14. Czy mogę przygotować zgłoszenie, jeśli nie jestem osobą wpisaną do reprezentowania podmiotu?

Osoba posiadająca konto w systemie nie musi być osobą uprawnioną do reprezentacji podmiotu, aby przygotować i wysłać zgłoszenie do repozytorium. Takie zgłoszenie musi jednak być podpisane przez przynajmniej jedną osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, której numer PESEL jest ujawniony w Rejestrze KRS.

15. Kto sprawdzi i wyciągnie konsekwencję, jeśli złożę sprawozdanie po terminie?

Jeżeli sprawozdanie nie zostanie złożone pomimo upływu terminu to sąd rejestrowy może wszcząć postępowanie przymuszające do jego złożenia, a Prokuratura postępowanie w związku z zaistnieniem przestępstw z art. 79 ustawy o rachunkowości, a szczególnie art. 79 pkt 4 ustawy o rachunkowości, czyli:

Art. 79.

Kto wbrew przepisom ustawy:

- 4) nie składa sprawozdania finansowego, skonsolidowanego sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności, sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, skonsolidowanego sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej we właściwym rejestrze sądowym,
- podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

16. Uiszczałam już opłatę za sprawozdanie na konto sądu rejestrowego a chcę skorzystać z bezpłatnej możliwości jak odzyskać tę kwotę, kiedy wysłałam zgłoszenie przez RDF?

Jeżeli opłatę uiszczono i nie złożono wniosku do Sądu można wystąpić o jej zwrot. Jeżeli natomiast złożono wniosek, sąd rozpatrzył sprawę, a uiszczono opłatę to jest ona należna i nie można jej zwrócić.

17. Jakie są wymagania systemowe przy korzystaniu z portalu w przypadku podpisywania dokumentów i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym (przeglądarka, system operacyjny, java itp.)?

Szczegółowe informacje na temat wymagań systemowych w przypadku podpisywania dokumentów i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym znajdziecie Państwo w aplikacji: Bezpłatne Składanie Dokumentów w funkcji „Pomoc”. Znajduje się tam w formacie PDF plik do pobrania zatytułowany „Instrukcja składania podpisu kwalifikowanego w Portalu eKRS.pdf”. Bezpośredni link: <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

18. Podpisałem zgłoszenie, a przycisk Wyślij zgłoszenie do repozytorium DF jest nieaktywny (przekazanie sprawy samemu sobie)?

Prosimy w takim przypadku o wejście do zakładki „Podpisywanie zgłoszeń udostępnionych do podpisu”. Podpisać tam zgłoszenie w kroku 4. Następnie wejść do zakładki „Przygotowanie i składanie zgłoszenia”, wybrać właściwe zgłoszenie

robocze
i wysłać zgłoszenie do repozytorium DF (krok 4).
Inną możliwością jest ponowne dodanie (przygotowanie) zgłoszenia roboczego.

Przycisk „przełącz zgłoszenie do podpisu” służy przekazaniu zgłoszenia do podpisania dla osoby uprawnionej, jeżeli zgłoszenie zostało przygotowane na koncie osoby, która nie jest upoważniona do podpisania zgłoszenia (nie widnieje jako osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu), bądź zgłoszenie ma podpisać inna osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu.

19. W jaki sposób skanuje się pliki, czy wszystkie muszą być zeskanowane razem?

Każdy załączony dokument musi znajdować się w oddzielnym pliku, zgodnie z zasadą 1 plik = 1 dokument.
Dla każdego załączonego dokumentu określa się jego rodzaj (np. „bilans”).

20. Czy wysłane zgłoszenie zostaje przekazane do Urzędów Skarbowych?

Wysłane zgłoszenie nie jest przekazywane do urzędów skarbowych.
Urzędy Skarbowe mają dostęp do Repozytorium Dokumentów Finansowych.

W razie wątpliwości należy skontaktować się z Urzędem Skarbowym pod który podlega podmiot z zapytaniem czy istnieje konieczność przesłania do nich dokumentów finansowych w wersji papierowej.

21. Czy należy podłączać wnioski Z30 i ZN?

Nie. Należy wypełnić zgłoszenie i dołączyć do niego właściwe dokumenty finansowe.

22. Podpisywanie plików podpisem kwalifikowanym – czy są jakieś obostrzenia odnośnie ustawienia podpisu?

Podpisywanie zgłoszenia podpisem kwalifikowanym jest dopuszczalne tylko dla użytkowników posługujących się podpisem kwalifikowanym z identyfikatorem subskrybenta zawierającego **wyłącznie** dane PESEL. Szczegółowe informacje na temat wymagań systemowych w przypadku podpisywania dokumentów i zgłoszenia podpisem kwalifikowanym znajdziecie Państwo w aplikacji: Bezpłatne Składanie Dokumentów w funkcji „Pomoc”. Znajduje się tam w formacie PDF plik do pobrania zatytułowany „Instrukcja składania podpisu kwalifikowanego w Portalu eKRS.pdf”. Bezpośredni link: <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>

23. Po wpisaniu nr KRS wyskakuje komunikat, że nie ma osób uprawnionych do podpisania zgłoszenia, które posiadają nr PESEL – co należy zrobić w takiej sytuacji?

Jeżeli osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu posiada nr PESEL, a nie jest on ujawniony w KRS, to można złożyć wniosek we właściwym Wydziale Gospodarczym Sądu Rejonowego o wpisanie numerów PESEL dla osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu (jeżeli posiadają numer PESEL).

Inną możliwością jest skorzystanie z portalu S24, gdzie dla każdego podmiotu możliwe jest złożenie PŁATNEGO wniosku Z30 o wpis wzmianek o złożeniu

dokumentów finansowych. Ta możliwość jest dostępna dla podmiotów niemających możliwości złożenia bezpłatnego sprawozdania.

24. Jak dokonać korekty zgłoszonych dokumentów finansowych przed RDF?

Należy przygotować i wysłać kolejne **zgłoszenie za ten sam okres sprawozdawczy** załączając poprawne dokumenty (pliki). Złożenie kolejnego dokumentu (dokumentów) za ten sam okres sprawozdawczy, traktuje się jako korektę dokumentu finansowego. Wystarczy dołączyć tylko ten dokument, który wymaga korekty.

25. Jak dokonać korekty/zgłosić dokumenty finansowe, jeżeli sprawozdanie z30 zostało wysłane do sądu w wersji papierowej przed 15.03.2018 r. i sąd wezwał o uzupełnienie braków. Czy można i w jaki sposób tego dokonać przez system RDF?

Jeżeli wniosek został złożony, ale nie został rozpoznany, a pozostaje na etapie braków formalnych to w razie ich nie uzupełnienia zostanie zwrócony. Jeżeli będą to braki merytoryczne Sąd zapewne wniosek oddali. W takich sytuacjach można złożyć wniosek przez RDF.

Modyfikacji wniosku złożonego przed 15 marca w postaci papierowej nie można dokonać przez RDF, nie jest to bowiem kanał komunikacji z sądem.

26. Czy jeżeli zgłoszenie podpisuje kilka osób, to mogą je podpisać różnymi podpisami (kwalifikowany, e-PUAP)?

Tak. Zgłoszenie może być podpisane przez wiele osób uprawnionych do reprezentacji i dopuszczalny jest zarówno podpis kwalifikowany (wystawionym na imię, nazwisko, nr PESEL) jak i profil zaufanym e-PUAP. Należy jednak pamiętać, że jeżeli do zgłoszenia dołączony został chociaż jeden niepodpisany dokument, wówczas zgłoszenie będzie mogło być wyłącznie podpisane podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP. Niepodpisane załączniki zostaną podpisane razem z zgłoszeniem.