



Częstochowa, dnia 27 stycznia 2020 roku

INSTRUKCJA

ZGŁOSZENIA BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO DO CENTRALNEGO REJESTRU BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

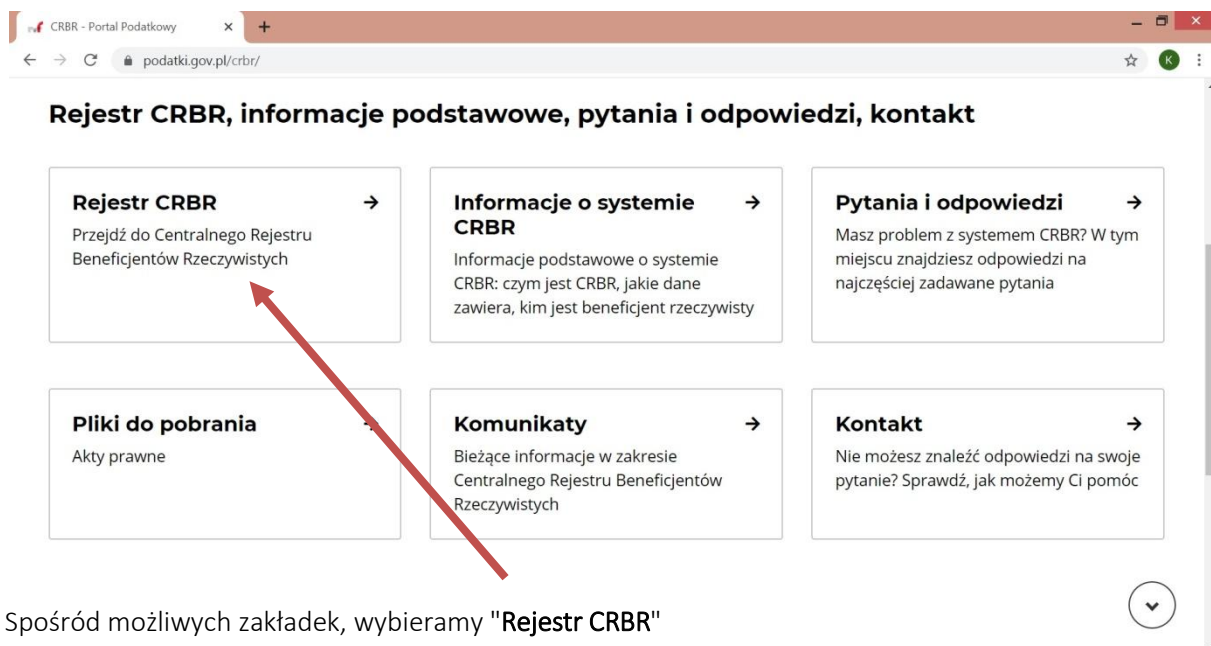
Szanowni Klienci,

w związku z koniecznością zgłaszania beneficjentów rzeczywistych do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (dalej: CRBR), niniejszym przedstawiamy Państwu krok po kroku jak dokonać wpisu do CRBR.

KROK I WEJSCIE NA STRONĘ INTERNETOWĄ DOTYCZĄCĄ CRBR

<https://www.podatki.gov.pl/crbr/>

Po wejściu na wskazaną powyżej stronę internetową pojawi się strona główna portalu:



Spśród możliwych zakładek, wybieramy "Rejestr CRBR"



Po wejściu we wskazaną powyżej zakładkę wyświetli się następująca strona:

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych

Aplikacja dopuszcza możliwość podpisania zgłoszenia podpisem kwalifikowanym oraz profilem zaufanym przez ePUAP.

Wyszukaj
Wyszukaj beneficjenta lub spółkę w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Utwórz zgłoszenie
Wypełnij formularz zgłoszeniowy / wykonaj korektę zgłoszenia beneficjenta rzeczywistego w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Sprawdź status zgłoszenia
Sprawdź status zgłoszenia i pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Wczytaj zgłoszenie
Importuj zgłoszenie z pliku XML

(T11.01.06.03)

KROK II TWORZENIE ZGŁOSZENIA

Po ukazaniu się strony wskazanej powyżej należy wybrać "Utwórz zgłoszenie".

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych

Aplikacja dopuszcza możliwość podpisania zgłoszenia podpisem kwalifikowanym oraz profilem zaufanym przez ePUAP.

Wyszukaj
Wyszukaj beneficjenta lub spółkę w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Utwórz zgłoszenie
Wypełnij formularz zgłoszeniowy / wykonaj korektę zgłoszenia beneficjenta rzeczywistego w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Sprawdź status zgłoszenia
Sprawdź status zgłoszenia i pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Wczytaj zgłoszenie
Importuj zgłoszenie z pliku XML

(T11.01.06.03)



Następnie, po kliknięciu w pole "Utwórz zgłoszenie", ukazuje się strona stanowiąca 1 krok zgłoszenia.

Krok 1 polega na uzupełnieniu numeru NIP i wyborze formy organizacyjnej.

W pierwszej kolejności wpisujemy numer NIP:

CRBR - Portal Podatkowy Portal Podatkowy Usługi - ADCR

crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/utworz-zgloszenie

podatki.gov.pl Portal Podatkowy Tu znajdziesz informacje o podatkach i rozliczysz się online

Wersja kontrastowa A A A

1 Podaj NIP spółki 2 Wybierz zgłoszenie 3 Wypełnij formularz 4 Podpisz dokument

Podaj NIP oraz formę organizacyjną spółki

NIP Pole wymagane

Forma organizacyjna Pole wymagane

Anuluj Dalej →

Po wpisaniu numeru NIP należy rozwinąć zakładkę "forma organizacyjna", a następnie wybrać odpowiednią formę, tj. rodzaj spółki:

CRBR - Portal Podatkowy Portal Podatkowy Usługi - ADCR

crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/utworz-zgloszenie

podatki.gov.pl Portal Podatkowy Tu znajdziesz informacje o podatkach i rozliczysz się online

Wersja kontrastowa A A A

1 Podaj NIP spółki 2 Wybierz zgłoszenie 3 Wypełnij formularz 4 Podpisz dokument

Podaj NIP oraz formę organizacyjną spółki

NIP Pole wymagane

Forma organizacyjna

- 121 - Spółka komandytowo-akcyjna
- 120 - Spółka komandytowa
- 118 - Spółka jawna
- 117 - Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- 116 - Spółka akcyjna
- 0 - Inna

Anuluj



Po uzupełnieniu w/w danych należy przejść dalej za pomocą przycisku „Dalej”.

Po kliknięciu „Dalej” pojawi się następująca strona:

W tym kroku, w pierwszej kolejności musimy uzupełnić datę zdarzenia. Musimy rozróżnić trzy kwestie:

1. kiedy zgłoszenie dotyczy nowo zarejestrowanej spółki - datą zdarzenia będzie data rejestracji w KRS,
2. kiedy zgłoszenie dotyczy beneficjenta rzeczywistego spółki istniejącej w chwili uruchomienia rejestru (spółki utworzonej przed 13.10.19r) - datą zdarzenia powinna być data złożenia zgłoszenia informacji do CRBR,
3. kiedy zgłoszenie dotyczy zmiany beneficjenta rzeczywistego - datą zdarzenia będzie konkretne zdarzenie z którym wiąże się zmiana tegoż beneficjenta,

/Przykład: gdy do zmiany beneficjanta dochodzi w drodze sprzedaży udziałów w spółce, datą zdarzenia będzie data zawarcia umowy zbycia udziałów./

Po wskazaniu odpowiedniej daty zdarzenia, należy przejść do kolejnego kroku klikając "Utwórz nowe zgłoszenie".



Po kliknięciu w "Utwórz nowe zgłoszenie" pojawia się formularz zatytułowany "ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH"

Przechodzimy zatem do głównego formularza, który podzielony jest na 3 części:

część A - dane spółki,

część B - dane beneficjentów rzeczywistych i reprezentantów,

część C - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Zacznijmy zatem od **części A**:

We wskazanej powyżej części A formularza wskazujemy w odpowiednich polach dane spółki takie jak:

- numer KRS,

- pełną nazwę spółki ujawnioną w KRS,

Natomiast, w części A.2 wskazujemy dane adresowe spółki.

Numer NIP oraz forma organizacyjna zostaje automatycznie przeniesiona z poprzedniego kroku.



Części B:

B. DANE BENEFICJENTÓW/REPREZENTANTÓW

Liczba zgłaszanych beneficjentów/reprezentantów: 1

+ Dodaj beneficjenta/reprezentanta - Usuń beneficjenta/reprezentanta

Brak danych

Pozycja błędna

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA/REPREZENTANTA

10. PESEL
Pole wymagane

11. Data urodzenia
Pole wymagane

12. Pierwsze imię
Brak pierwszego imienia

13. Imię drugie i kolejne

14. Nazwisko
Pole wymagane

15. Kraj obywatelstwa
Pole wymagane

16. Kraj zamieszkania
Pole wymagane

W części B musimy wskazać dane beneficjentów rzeczywistych oraz reprezentantów spółki.

Dla każdej osoby beneficjenta/reprezentanta tworzymy osobny profil.

W pierwszej kolejności wpisujemy dane pierwszego beneficjenta rzeczywistego, takie jak:

numer PESEL, datę urodzenia ale tylko wtedy gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL, imiona, nazwisko, kraj obywatelstwa oraz kraj zamieszkania.

Następnie, musimy określić informację o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta/informacja o reprezentacji w zakresie osoby której dane wskazaliśmy w części B1.

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA/ INFORMACJA O REPREZENTACJI

17. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi/Informacja o reprezentacji

☒ Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie ☐ Pośrednie uprawnienia właścicielskie ☐ Inne uprawnienia ☐ Reprezentant

1

W pierwszej kolejności musimy wskazać charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi/Informacja o reprezentacji (pkt 17). Do wyboru mamy następujące opcje:

- bezpośrednie uprawnienia właścicielskie,
- pośrednie uprawnienia właścicielskie,
- inne uprawnienia,
- reprezentant.

Opcja numer 1: Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie:

Tę opcję należy zaznaczyć, gdy beneficjent spełnia jeden z warunków:



- jest osobą fizyczną będącą udziałowcem lub akcjonariuszem spółki, której przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji tej osoby prawnej,

- jest osobą fizyczną dysponującą więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym spółkę, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu,

Po zaznaczeniu "Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie", uzyskujemy następującą dalszą część formularza:

Pkt 18-19 formularza uzupełni się automatycznie. W pkt 20 musimy określić wartość udziałów w PLN. Natomiast w pkt 21 musimy wybrać rodzaj uprzywilejowania bądź brak uprzywilejowania. W przypadku uprzywilejowania należy następnie w pkt 21 opisać uprzywilejowanie:



Opcja numer 2: Pośrednie uprawnienia właścicielskie:

Tę opcję należy zaznaczyć, gdy beneficjent spełnia następujący warunek:

jest osobą fizyczną sprawującą kontrolę nad osobą prawną lub osobami prawnymi, którym łącznie przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji spółki, lub łącznie dysponującą więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie spółki, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu,

Po zaznaczeniu "Pośrednie uprawnienia właścicielskie", uzyskujemy następującą dalszą część formularza:

17. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi/Informacja o reprezentacji

☐ Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie	☒ Pośrednie uprawnienia właścicielskie	☐ Inne uprawnienia	☐ Reprezentant
---	---	--	------------------------------------

18. Rodzaj uprawnień właścicielskich

19. Jednostka miary

20. Wartość

21. Rodzaj uprzywilejowania

22. Opis uprzywilejowania

23. Pośrednie uprawnienia właścicielskie

Pole wymagane

24. Inne uprawnienia

Należy w tym miejscu uzupełnić pkt 23 formularza poprzez wskazanie pośrednich uprawnień właścicielskich, tj. z czego wynika zakwalifikowanie danej osoby jako pośredniego beneficjenta,

/Przykład: Pan X posiada 80% udziałów w spółce A sp. z o.o., która posiada 30% w spółce B/.

Opcja numer 3: Inne uprawnienia:

Tę opcję należy zaznaczyć gdy beneficjent posiada inne uprawnienia. Po wyborze tej opcji rozwija się formularz:

17. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi/Informacja o reprezentacji

☐ Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie	☐ Pośrednie uprawnienia właścicielskie	☒ Inne uprawnienia	☐ Reprezentant
---	--	---	------------------------------------

18. Rodzaj uprawnień właścicielskich

19. Jednostka miary

20. Wartość

21. Rodzaj uprzywilejowania

22. Opis uprzywilejowania

23. Pośrednie uprawnienia właścicielskie

24. Inne uprawnienia

Pole wymagane

W punkcie o numerze 24 musimy opisać jakie inne uprawnienia posiada dany beneficjent.



Chodzi tutaj np. o sytuację gdy nie mamy możliwości ustalenia lub mamy wątpliwości, co do tożsamości osób fizycznych określonych w powyższych punktach. Wtedy za beneficjenta rzeczywistego należy uznać osobę fizyczną zajmującą wyższe stanowisko kierownicze w organach spółki.

Opcja numer 4: Reprezentant:

Tę opcję należy zaznaczyć, gdy mamy do czynienia z reprezentantem. W takim przypadku nie musimy dodatkowo wypełniać innych pól (pkt 18-24).

Dotyczy członków zarządu spółek kapitałowych oraz wspólników uprawnionych do reprezentacji spółek osobowych. W przypadku prostych spółek akcyjnych, w których zamiast zarządu funkcjonuje rada dyrektorów, jako reprezentantów wskazujemy wyłącznie dyrektorów wykonawczych. Do CRBR nie wpisujemy prokurentów. Mimo iż mają oni prawo do reprezentacji spółki, nie podlegają oni wpisowi.

W przypadku, gdyby dany beneficjent posiadał dwie lub więcej podstaw, również należy je wskazać.

Jeśli chcemy dodać kolejną, inną podstawę wpisu dla danej osoby, klikamy w przycisk: **Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta / informację o reprezentacji**.

Zatem, w przypadku gdy uzupełniliśmy dane pierwszej z osób należy kliknąć przycisk "Dodaj beneficjenta/reprezentanta"

Po dodaniu kolejnego beneficjenta/reprezentanta, wypełniamy formularz analogicznie jak co do pierwszej osoby.



W części C zaznaczamy klauzulę odpowiedzialności, sprawdzamy ponownie wpisane przez nas dane, a następnie zatwierdzamy wypełniony formularz klikając "Dalej".

Po przejściu do kolejnego kroku, wyświetli się podsumowanie wprowadzonych danych. Sprawdzamy ponownie czy dane te są prawidłowe.



B. DANE BENEFICJENTÓW/REPREZENTANTÓW

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA/REPREZENTANTA.

PESEL: _____ Data urodzenia: _____ Pierwsze imię: _____ Imię drugie i kolejne: _____
Nazwisko: _____ Kraj obywatelstwa: PL - POLSKA Kraj zamieszkania: PL - POLSKA

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA/ INFORMACJA O REPREZENTACJI
Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi/informacja o reprezentacji: _____
Rodzaj uprawnień właścicielskich: _____
Jednostka miary: PLN Wartość: _____
Rodzaj uprzywilejowania: brak
Opis uprzywilejowania: _____
Pośrednie uprawnienia właścicielskie: _____
Inne uprawnienia: _____

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA/ INFORMACJA O REPREZENTACJI
Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi/informacja o reprezentacji: Reprezentant

C. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI
25. Klauzula odpowiedzialności
☒ JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA.

PODPISY

[Anuluj](#) [Zapisz do pliku XML](#) [Edytuj](#) [Wyślij zgłoszenie](#) [Podpisz dokument](#)

Po sprawdzeniu danych możemy:

- zapisać dokument na dysku,
- edytować dokument (w razie ujawnienia błędu),

KROK III PODPISANIE DOKUMENTU

W przypadku gdy wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo, w celu podpisania i złożenia dokumentu należy przejść dalej klikając "**Podpisz dokument**",

Po kliknięciu "Podpisz dokument" następuje przekierowanie na stronę ePUAP, gdzie po zaakceptowaniu informacji o przetwarzaniu danych osobowych możemy podpisać zgłoszenie za pomocą podpisu ePUAP.

 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login  Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Alternatywą do podpisu zgłoszenia za pośrednictwem ePUAP jest podpis zgłoszenia za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Jest to droga bardziej skomplikowana, gdyż wtedy zamiast "Podpisz dokument" należy zapisać dokument na dysku klikając "**Zapisz do pliku XML**", a następnie wygenerowany plik podpisać przy użyciu programu za pomocą którego dokonujemy podpisów kwalifikowanych na dokumentach.

Po podpisaniu dokumentu należy wysłać dokument, klikając "**Wyślij**", a następnie "**Akceptuj**".

W przypadku prawidłowego wykonania w/w czynności pojawia się następujący komunikat:

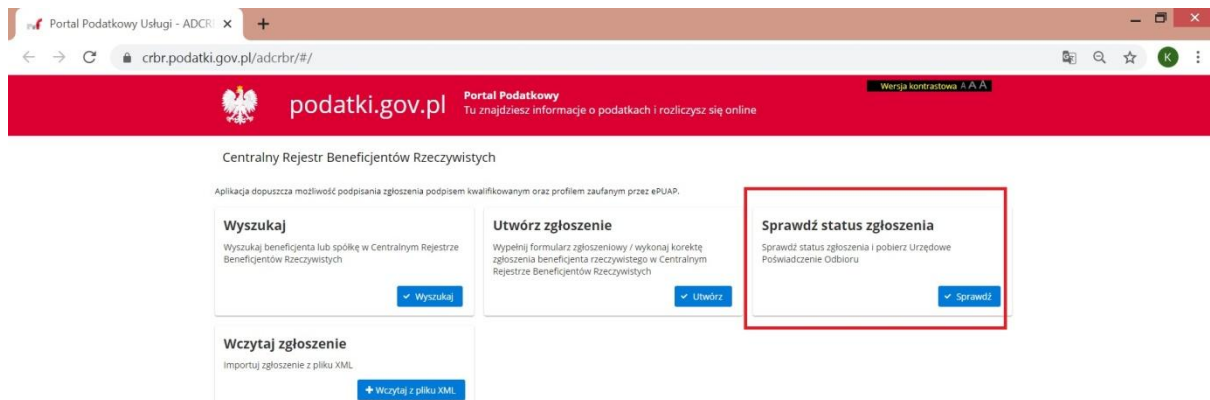
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/zgloszenie/pz-success>. The page header is red with the logo of the Polish Republic and the text "podatki.gov.pl Portal Podatkowy". Below the header, a green checkmark icon is displayed next to the text "Zgłoszenie zostało poprawnie zarejestrowane". The reference number "a39ba2b7020282955bb3790a83e2a" is shown in bold. Below this, a message states: "W celu sprawdzenia statusu zgłoszenia i pobrania UPO skopiuj i zapisz wyświetlony powyżej numer referencyjny". A red rectangular box highlights the "Wyślij kopię przez e-mail" section, which includes an "Adres e-mail" input field and a checked checkbox labeled "Załącz PDF zgłoszenia". A blue "Wyślij" button is located at the bottom of this section.

W tym miejscu należy skopiować numer zgłoszenia aby móc później pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru oraz wskazać adres e-mail na który zostanie przesłana kopia zgłoszenia.



KROK IV SPRAWDZENIE STATUSU ZGŁOSZENIA

W celu pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru należy na stronie głównej kliknąć w "Sprawdź status zgłoszenia":



Po kliknięciu "Sprawdź status zgłoszenia", przechodzimy do kolejnego kroku:



W tym kroku wklejamy numer zgłoszenia, a następnie klikamy "Sprawdź status".

Następnie, wyświetla się informacja o statusie zgłoszenia oraz istnieje możliwość pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru w wersji XML lub PDF.

