

PODREĆCZNIK UŻYTKOWNIKA

CENTRALNEGO **R**EJESTRU **B**ENEFICJENTÓW **R**ZECZYWISTYCH

Nazwa jednostki organizacyjnej	Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy
Dokument	Podręcznik użytkownika CRBR
Wersja dokumentu	3.0
Data opracowania	czerwiec 2024 r.

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE WSTĘPNE	6
1.1. Rozpoczęcie korzystania z CRBR	6
1.2. Ekran główny CRBR.....	7
2. ZGŁASZANIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH	8
2.1. Tworzenie zgłoszenia w podmiotach innych niż trust lub fundacja rodzinna .	9
2.1.1. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA A - DANE PODMIOTU	10
2.1.2. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA B - DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH	12
2.1.3. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA C - DANE ZGŁASZAJĄCYCH.....	15
2.1.4. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA D - KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI	18
2.2. Tworzenie zgłoszenia w trustach lub fundacjach rodzinnych.....	19
2.2.1. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej SEKCJA A - DANE PODMIOTU.....	22
2.2.2. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej SEKCJA B - DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH	23
2.2.2.1. OSOBA FIZYCZNA jako beneficjent trustu lub fundacji rodzinnej ..	24
2.2.2.2. GRUPOWY BENEFICJENT TRUSTU.....	28
2.2.3. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej SEKCJA C – DANE ZGŁASZAJĄCYCH.....	29
2.2.4. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej SEKCJA D - KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI	31
3. PODPISYWANIE ZGŁOSZEŃ	32
3.1. Podpisywanie zgłoszenia podpisem zaufanym	32
3.2. Podpisywanie zgłoszenia podpisem kwalifikowanym na ePUAP	37
3.3. Podpisywanie zgłoszenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym w aplikacji do podpisywania.....	39
3.4. Podpisywanie zgłoszenia przez kilka osób.....	43
4. WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA	45
5. SPRAWDZANIE STATUSU ZGŁOSZENIA	47
6. WYSZUKIWANIE BENEFICJENTA LUB PODMIOTU	50

6.1. Wynik wyszukiwania wpisów podmiotu	51
6.2. Wynik wyszukiwania wpisów beneficjenta	54
7. KOREKTA ZGŁOSZENIA	56
8. WCZYTYWANIE - IMPORTOWANIE Z PLIKU XML.....	59
8.1. Wczytywanie – importowanie zgłoszenia informacji o beneficjentach rzeczywistych z pliku XML	59
8.2. Wczytywanie – importowanie zgłoszenia rozbieżności z pliku XML	60
9. ZGŁASZANIE ROZBIEŻNOŚCI DOTYCZĄCYCH PODMIOTU LUB PODMIOTÓW W CRBR	62
9.1. Zgłaszanie rozbieżności pojedynczej	63
9.2. Zgłaszanie rozbieżności zbiorowej	65

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW

Skrót/Symbol	Znaczenie
Beneficjent	Beneficjent rzeczywisty podmiotu
CRBR, Rejestr	Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych, system teleinformatyczny służący przetwarzaniu informacji o beneficjentach rzeczywistych podmiotów
Data zdarzenia	Data wystąpienia zdarzenia, które spowodowało konieczność przesłania zgłoszenia do CRBR. Szczegóły dotyczące daty zdarzenia w przypadku pierwszego zgłoszenia i kolejnych zgłoszeń do CRBR znajdują się w Komunikacie nr 2 zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów w zakładce Co robimy/ Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych/ Komunikaty pod linkiem: https://www.gov.pl/web/finanse/komunikat-nr-2-w-sprawie-obowiazku-zgłaszania-informacji-do-centralnego-rejestru-beneficjentow-rzeczywistych-i-ich-aktualizacji
e-Podpis	Kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP), która daje dostęp do Profilu zaufanego, dzięki któremu można podpisać dokument podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
KPE	Kwalifikowany podpis elektroniczny
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
NIP	Numer Identyfikacji Podatkowej
PESEL	Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności
PZ	Podpis zaufany, który jest integralną częścią personalnego profilu zaufanego. Profil zaufany daje ci dostęp do Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP .
Zgłaszający	Osoba uprawniona do złożenia zgłoszenia (Reprezentant)
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru
Zgłoszenie	Dokument zgłoszenia do CRBR informacji o podmiocie i jego beneficjentach po raz pierwszy lub zgłoszenie do CRBR o zmianie tych informacji (aktualizacja)
Rozbieżność	Zauważona niezgodność w zakresie danych zawartych w rejestrze w stosunku do konkretnego podmiotu
Podmiot	Podmiot zobowiązany do złożenia zgłoszenia

Trust	Podmiot rejestrowany o szczególnym charakterze, który może posiadać adres zagraniczny, może nie posiadać numeru NIP, czy innego identyfikatora, a także nie posiadać nazwy określonej wg znanych reguł. Ustawa stanowi, że w przypadku tego podmiotu jako nazwa mogą zostać użyte „inne dane pozwalające zidentyfikować trust”
Grupowy beneficjent trustu	Należy przez to rozumieć, grupę osób charakteryzowanych przez wspólne cechy, np. <i>„dzieci założyciela, które w dniu jego śmierci mają powyżej 18 lat, pod warunkiem że studiują na uniwersytecie”</i>
Identyfikator trustu	Numer identyfikacyjny trustu nadany przez Ministerstwo Finansów

1. INFORMACJE WSTĘPNE

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Formy organizacyjne podmiotów zobligowanych do dokonywania zgłoszenia:

- spółki jawne;
- spółki komandytowe;
- spółki komandytowo-akcyjne;
- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
- proste spółki akcyjne;
- spółki akcyjne (z wyjątkiem spółek publicznych);
- trusty, których powiernicy lub osoby zajmujące stanowiska równoważne:
 - a) mają miejsce zamieszkania lub siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub
 - b) nawiązują stosunki gospodarcze lub nabywają nieruchomości na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w imieniu lub na rzecz trustu;
- fundacje rodzinne (rozumiane jako trusty);
- spółki partnerskie;
- europejskie zgrupowania interesów gospodarczych;
- spółki europejskie;
- spółdzielnie;
- spółdzielnie europejskie;
- stowarzyszenia podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego;
- fundacje.

Więcej informacji dotyczących CRBR na stronach internetowych:

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

<https://www.gov.pl/web/finanse/centralny-rejestr-beneficjentow-rzeczywistych>

1.1. Rozpoczęcie korzystania z CRBR

Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek:

⇒ Mozilla Firefox 

⇒ Google Chrome 

⇒ Microsoft Edge 

w ich najnowszych stabilnych wersjach.

1.2. Ekran główny CRBR

Rejestr dostępny jest pod adresem strony internetowej:

<https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/>. Wyświetlony zostanie ekran główny:

Rejestr pozwala:

- **wyszukać beneficjenta lub podmiot w CRBR [1]**
strona internetowa: [Wyszukaj](#), więcej w [rozdziale 6](#) niniejszego podręcznika,
- **utworzyć zgłoszenie podmiotu, aktualizację lub korektę zgłoszenia [2]**
*strona internetowa: [Utwórz zgłoszenie](#),
więcej w: [rozdziale 2](#), [rozdziale 7](#) niniejszego podręcznika,*
- **sprawdzić status zgłoszenia i pobrać UPO [3]**
*strona internetowa: [Sprawdź status zgłoszenia](#),
więcej w [rozdziale 5](#) niniejszego podręcznika,*
- **wczytać zgłoszenie w formacie XML [4]**
więcej informacji w [rozdziale 8.1](#) niniejszego podręcznika,
- **zgłosić rozbieżność pojedynczą lub zbiorową [5]**
*strona internetowa: [Zgłoszenie rozbieżności pojedyncze](#),
[Zgłoszenie rozbieżności zbiorowe](#),
więcej informacji w [rozdziale 9](#) niniejszego podręcznika,*
- **wczytać zgłoszenie rozbieżności w formacie XML [6]**
więcej informacji w [rozdziale 8.2](#) niniejszego podręcznika.

2. ZGŁASZANIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH

Zgłoszenie składane jest **tylko elektronicznie** za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej: <https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/utworz-zgloszenie>.

W celu utworzenia zgłoszenia, niezbędne jest określenie formy organizacyjnej, NIP oraz **daty zdarzenia**, rozumianej jako data, od której powstał obowiązek zgłoszenia (może występować tylko jedno zgłoszenie z daną datą zdarzenia).

Informacje o ustawowych terminach dokonania i wskazania daty zdarzenia pierwszego zgłoszenia dla podmiotów dostępne są na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/finanse/zgloszenie-informacji-o-beneficjentach>.

Ważne jest, aby zgłoszenia były dokonywane chronologicznie, ponieważ każde zgłoszenie z następującą po sobie nową datą zdarzenia stanowi odrębny wpis.

Dokonując kolejnej aktualizacji zgłoszenia, dane beneficjenta / beneficjentów zaczytują się z ostatniego zgłoszenia. W celu ułatwienia edycji nowego zgłoszenia zostają podstawione dane dotyczące beneficjenta / beneficjentów wykazanych w poprzednim zgłoszeniu (z wyjątkiem sytuacji, gdy zmienia się formę organizacyjną podmiotu).

Przykład:

Zgłaszający „Przykładowa sp. z o.o.” w dniu 31.12.2021 r. zamierza zgłosić do CRBR dane podmiotu oraz jej beneficjentów z dwiema datami zdarzenia. W podmiocie na dzień 24.12.2021 r. beneficjentami rzeczywistymi były 3 osoby (pan A.A., pan B.B., pan C.C.) w dniu 31.12.2021 r. sytuacja się zmieniła i do 3 beneficjentów dołączyło kolejnych 2 (pani D.D. i pani E.E.).

Jeżeli zgłaszający podmiotu dokona zgłoszenia w pierwszej kolejności z datą zdarzenia 31.12.2021 r., wprowadzając dane 2 beneficjentów (pani D.D. i pani E.E.), następnie doda zgłoszenie z datą zdarzenia 24.12.2021 r., wprowadzając dane 3 beneficjentów (pana A.A., pana B.B., pana C.C.) w wyniku wyszukiwania w dniu 1.01.2022 r. (lub w zakresie daty 1.01.2022 r.), aktualnymi beneficjentami podmiotu będą tylko panie D.D. i E.E. z wpisu 31.12.2021 r.

Jeśli zgłaszający chce, aby na dzień 1.01.2022 r. było widocznych 5 beneficjentów musi do zgłoszenia z datą zdarzenia 31.12.2021 r. dopisać również beneficjentów zgłoszonych z datą zdarzenia 24.12.2021 r.

Ta sytuacja nie wystąpi, jeżeli zgłaszający dokona zgłoszenia w pierwszej kolejności z datą zdarzenia 24.12.2021 r. Przy próbie zgłoszenia z datą zdarzenia 31.12.2021 r. dane 3 beneficjentów (A.A., B.B., C.C.) będą automatycznie podstawione i po dopisaniu 2 nowych beneficjentów (D.D. i E.E.), wszyscy zostaną uwidocznieni w wynikach wyszukiwania na dzień 1.01.2022 r.

W przypadku **zmiany formy organizacyjnej / prawnej** podmiotu i konieczności dokonania aktualizacji – przed wskazaniem daty zdarzenia – we wcześniejszym kroku z rozwijanej listy należy wybrać **nową** formę organizacyjną. W kolejnych krokach formularza, nie ma możliwości zmiany formy organizacyjnej podmiotu.

2.1. Tworzenie zgłoszenia w podmiotach innych niż trust lub fundacja rodzinna

Na ekranie głównym należy wybrać przycisk **Utwórz**.



Ze słownika - wybrać formę organizacyjną podmiotu oraz wpisać NIP.

A screenshot of the 'podatki.gov.pl' portal. The header includes the logo, the text 'podatki.gov.pl Portal Podatkowy', and 'Wersja kontrastowa A A A'. Below the header is a progress bar with four steps: 1. Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu, 2. Wybierz zgłoszenie, 3. Wypełnij formularz, 4. Podpisz dokument. The first step is active. Below the progress bar, the text reads: 'Podaj formę organizacyjną podmiotu oraz NIP (lub ident.trustu)'. There are two input fields: 'Forma organizacyjna' with a dropdown menu showing options like '121 - Spółka komandytowo-akcyjna', '122 - Prosta spółka akcyjna', '123 - Spółka partnerska', '124 - Europejskie zgrupowane interesów gospodarczych', '125 - Spółka europejska', '126 - Spółdzielnia', and '127 - Spółdzielnia europejska'; and 'NIP / identyfikator trustu' with a text input field. A 'Dalej' button is visible on the right.

Po określeniu powyższych danych - zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.

A screenshot of the 'podatki.gov.pl' portal. The header is the same as in the previous screenshot. The progress bar shows the first step active. Below the progress bar, the text reads: 'Podaj NIP (lub ident.trustu) oraz formę organizacyjną podmiotu'. There are two input fields: 'Forma organizacyjna' with a dropdown menu showing '129 - Fundacja'; and 'NIP' with a text input field containing '1111111111'. There are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

W polu **Data zdarzenia** - określić datę zdarzenia, a następnie wybrać przycisk **Utwórz nowe zgłoszenie**.

Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia

Data zdarzenia: 2022-02-09

Utwórz nowe zgłoszenie

pn	wt	śr	cz	pt	so	nd
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Dzisiaj Wyczyść

głoszeń: 7

Operacja

- Wprowadź korektę zgłoszenia
- Wprowadź korektę zgłoszenia
- Wprowadź korektę zgłoszenia
- Wprowadź korektę zgłoszenia
- Wprowadź korektę zgłoszenia

Nie ma możliwości dokonania więcej niż jednego zgłoszenia z tą samą datą zdarzenia.

W wyniku wyboru wyświetlony zostanie formularz:

ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH.

CRBRZG (4)

ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH

Zgłoszenie wymaga podania co najmniej jednego beneficjenta i jednego zgłaszającego.

Do zgłaszania informacji o beneficjentach rzeczywistych i ich aktualizacji są obowiązane podmioty wymienione w art.58 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- a. spółki jawne, spółki partnerskie, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne,
- b. proste spółki akcyjne, spółki z o.o., spółki akcyjne (z wyjątkiem spółek publicznych),
- c. spółki europejskie, europejskie zgrupowania interesów gospodarczych,
- d. spółdzielnie, spółdzielnie europejskie, stowarzyszenia wpisane do KRS, fundacje,
- e. trusty (w tym fundacje rodzinne), w których powiernik (lub os. zajmująca stanowisko równoważne) mieszka lub ma siedzibę na teryt. RP albo nawiązuje stos. gosp lub nabywa nieruchomości na teryt. RP w imieniu/na rzecz trustu.

A. DANE PODMIOTU

2.1.1. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA A - DANE PODMIOTU

Należy uzupełnić pola dotyczące podmiotu.

W sekcji A.1. DANE IDENTYFIKACYJNE:

- KRS
- Nazwa

W sekcji **A.2. AKTUALNY ADRES SIEDZIBY:**

- Kod pocztowy
- Województwo (wybierz z rozwijanej listy)
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Nr domu
- Nr lokalu

Sekcję A.2. wypełniać w kolejności: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica.

Aby zobaczyć listę ulic dla wybranej miejscowości, należy rozpocząć wpisywanie nazwy ulicy.

W przypadku, gdy na liście do wyboru nie ma właściwej ulicy, zaznaczyć **pole 12**, a w polu 11 wpisać właściwą nazwę ulicy.

11. Ulica

12. Na liście nie ma mojej ulicy 13. Mój adres nie zawiera ulicy

Pole wymagane

Pole 12 lub 13 zaznacz **wyłącznie** w przypadku, gdy na liście do wyboru **nie ma** właściwej ulicy lub wpisywany adres **nie zawiera** ulicy. Aby zobaczyć listę ulic dla wybranej miejscowości, rozpocznij wpisywanie nazwy ulicy.

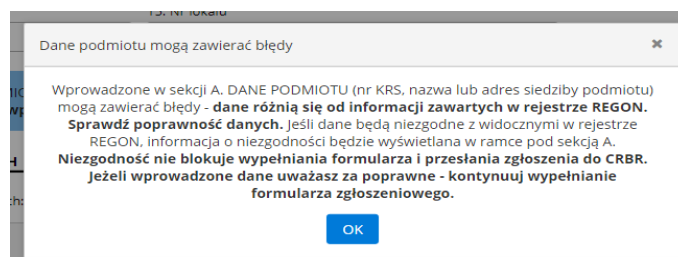
Pole 13 należy zaznaczyć w przypadku, gdy wpisywany adres nie zawiera ulicy.

11. Ulica

12. Na liście nie ma mojej ulicy 13. Mój adres nie zawiera ulicy

Pole 12 lub 13 zaznacz **wyłącznie** w przypadku, gdy na liście do wyboru **nie ma** właściwej ulicy lub wpisywany adres **nie zawiera** ulicy. Aby zobaczyć listę ulic dla wybranej miejscowości, rozpocznij wpisywanie nazwy ulicy.

W przypadku, gdy wprowadzone w sekcji A dane podmiotu różnią się od danych zawartych w rejestrze REGON, pojawia się komunikat:



Komunikat może pojawić się np. z powodu wpisania skróconej nazwy spółki, z pominięciem formy organizacyjnej czy też wpisania innych danych adresowych. Niezgodność wprowadzonych danych z danymi w rejestrze REGON **nie blokuje** dalszego wypełniania formularza zgłoszeniowego i przesłania zgłoszenia do CRBR, a informacja o niezgodności będzie wyświetlana pod sekcją A formularza:

Wprowadzone w sekcji A. DANE PODMIOTU (nr KRS, nazwa lub adres siedziby podmiotu) różnią się od informacji zawartych w rejestrze REGON. **Sprawdź ich poprawność. Jeżeli wprowadzone dane uważasz za poprawne - kontynuuj wypełnianie formularza zgłoszeniowego.**

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

2.1.2. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA B - DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Należy uzupełnić pola dotyczące beneficjenta.

W sekcji **B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO:**

- PESEL albo Data urodzenia - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL
- Pierwsze imię
- Imię drugie i kolejne (opcjonalnie)
- Nazwisko
- Kraje obywatelstwa (możliwość zaznaczenia kilku)
- Kraj zamieszkania

Wskazanie kilku posiadanych obywatelstw z listy jest możliwe po zaznaczeniu odpowiednich kwadratów.



W sekcji **B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO:**

Należy określić charakter uprawnień przysługujących beneficjentowi rzeczywistemu, za pomocą wyboru odpowiedniego checkboxa:

- Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie
- Pośrednie uprawnienia właścicielskie
- Inne uprawnienia

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

23. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie Pośrednie uprawnienia właścicielskie Inne uprawnienia

Proszę wskazać charakter uprawnień

W zależności od wybranego uprawnienia, uaktywniają się pola, które należy uzupełnić ze słownika (wybrać z rozwijanej listy lub opisać).

Pola do uzupełnienia na danym formularzu mogą różnić się w zależności od formy organizacyjnej danego podmiotu.

Zakładka dotycząca danej osoby (beneficjenta rzeczywistego) do czasu uzupełnienia wszystkich wymaganych pól w częściach **B.1** i **B.2** oznaczona jest czerwoną ramką z opisem „Pozycja błędna”.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 1

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta



AAAAA
BBBBB

Pozycja błędna

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

16. PESEL
2000-01-01

17. Data urodzenia

18. Pierwsze imię
AAAAA

19. Imię drugie i kolejne

20. Nazwisko
BBBBB

21. Kraje obywatelstwa
PL - POLSKA, AW - ARUBA

22. Kraj zamieszkania
PL - POLSKA

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

23. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie Pośrednie uprawnienia właścicielskie Inne uprawnienia

24. Rodzaj uprawnień
Pole wymagane

25. Jednostka miary

26. Wartość

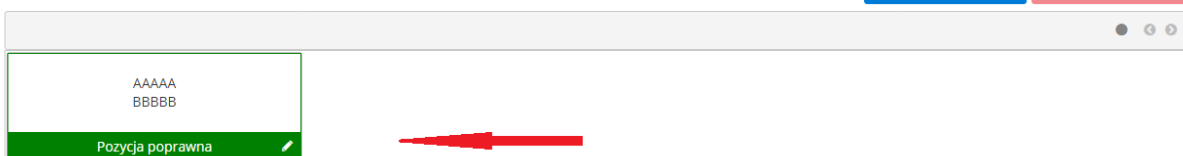
Po wprowadzeniu danych w niezbędnym zakresie zakładka dotycząca beneficjenta zmieni kolor na zielony z opisem „Pozycja poprawna”.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 1

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta



AAAAA
BBBBB

Pozycja poprawna

W przypadku zgłaszania informacji o więcej niż 1 osobie beneficjenta, w sekcji **B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH** należy wybrać przycisk **Dodaj beneficjenta** i uzupełnić jego dane w sekcji **B.1.** oraz **B.2.**

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 1

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta



AAAAA
BBBBB

Pozycja poprawna

Usunięcie danych beneficjenta może nastąpić po wybraniu przycisku **Usuń beneficjenta**. Należy kliknąć na zakładkę z danymi beneficjenta, którego chcemy usunąć (pojawi się znaczek edycji). Przycisk **Usuń beneficjenta** jest aktywny tylko w przypadku pozostawienia danych co najmniej 1 beneficjenta.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 2

+ Dodaj beneficjenta - Usuń beneficjenta

AAAAAA BBBBBB	CCCCC DDDDD
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna 



W przypadku zgłoszenia więcej niż 4 beneficjentów, w sekcji **B** aktywuje się okienko pozwalające na zmianę widoku informacji o zapisanych beneficjentach poprzez wybranie numeru strony. Na stronie widocznych jest 1-4 beneficjentów.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 6

+ Dodaj beneficjenta - Usuń beneficjenta

2

IIIIII IIIIII	KKKKKK LLLLLL
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna 



W sekcji **B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO** poprzez wybór przycisku **+Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta** istnieje możliwość dodania danemu beneficjentowi kolejnych informacji o jego udziałach lub uprawnieniach.

31. Opis innych uprawnień

+ Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

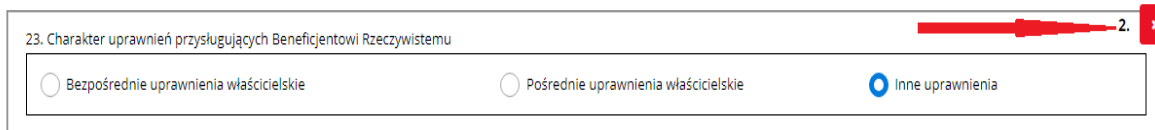
Dodanie kolejnych informacji o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta nie może pozostać bez wypełnienia. W przeciwnym razie zakładka danego beneficjenta będzie cały czas oznaczona czerwoną ramką z informacją „Pozycja błędna”.

Wypełnienie kolejnych informacji o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta takimi samymi danymi powoduje pojawienie się komunikatu: „Wśród wpisów o uprawnieniach występują powtarzające się dane”.

Wśród wpisów o uprawnieniach występują powtarzające się dane.

+ Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta

Naciśnięcie przycisku **X** daje możliwość usunięcia wskazanej części z informacjami o przysługujących beneficjentowi udziałach lub uprawnieniach.



2.1.3. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA C - DANE ZGŁASZAJĄCYCH

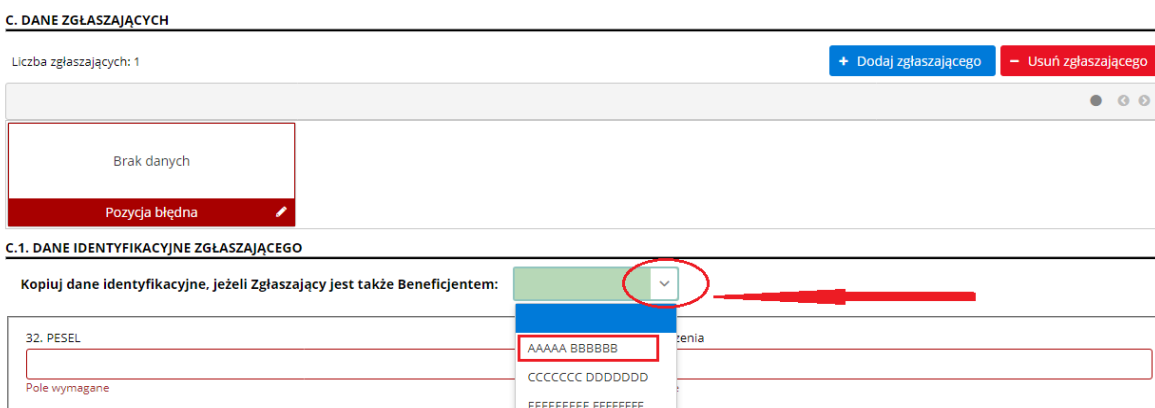
Należy uzupełnić pola dotyczące zgłaszającego.

W sekcji **C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO**:

- PESEL albo Data urodzenia - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL
- Pierwsze imię
- Imię drugie i kolejne (opcjonalnie)
- Nazwisko
- Kraj obywatelstwa
- Kraj zamieszkania

Gdy osoba zgłaszająca nie jest jednocześnie beneficjentem, należy wypełnić wszystkie pola dotyczące zgłaszającego.

Istnieje możliwość skopiowania danych osoby zgłaszającej, jeżeli osoba ta jest jednocześnie beneficjentem.



Skopiowane dane wypełnią sekcję **C.1.** Aby zmienić dane identyfikacyjne zgłaszającego, należy edytować część **B.1.** formularza.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAA
BBBBBB

Pozycja poprawna ✓

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO

Kopiuj dane identyfikacyjne, jeżeli Zgłaszający jest także Beneficjentem: AAAAA BBBBBB

AAAAA BBBBBB

Zgłaszający powiązany z danymi beneficjenta. Aby zmienić dane identyfikacyjne, kliknij przycisk **Formularz B.1.**

32. PESEL 33. Data urodzenia

34. Pierwsze imię 35. Imię drugie i kolejne 36. Nazwisko

37. Kraj obywatelstwa 38. Kraj zamieszkania

W przypadku dokonywania zgłoszenia przez więcej niż 1 osobę (reprezentacja łączna), w sekcji **C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH** należy wybrać przycisk **Dodaj zgłaszającego** i uzupełnić jego dane w sekcji **C.1.** oraz **C.2.**

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAA
BBBBBB

Pozycja poprawna ✓

W sekcji **C.2. INFORMACJA O FUNKCJI ZGŁASZAJĄCEGO**:

Z rozwijanej listy należy wybrać funkcję zgłaszającego. **Lista funkcji zgłaszającego na danym formularzu zależy od formy organizacyjnej danego podmiotu.**

Wybór „zgłaszający – inny” uaktywnia wymagane pole do uzupełnienia poprzez opisanie funkcji uprawniającej daną osobę do dokonania zgłoszenia.

C.2. INFORMACJA O FUNKCJI ZGŁASZAJĄCEGO

39. Funkcja zgłaszającego v

40. Inne informacje

D. F

- zgłaszający - członek zarządu
- zgłaszający - prokurent
- 41 zgłaszający - likwidator
- zgłaszający - inny**

Pole wymagane

Zakładka dotycząca osoby zgłaszającej do czasu uzupełnienia wszystkich wymaganych pól w częściach **C.1.** i **C.2.** oznaczona jest czerwoną ramką z opisem „Pozycja błędna”.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAA
BBBBBB

Pozycja błędna ✗

Po wprowadzeniu danych w niezbędnym zakresie, zakładka dotycząca zgłaszającego zmieni kolor na zielony z opisem „Pozycja poprawna”.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAAA BBBBBB
Pozycja poprawna ✓

Gdy zgłoszenia dokonuje więcej niż 1 osoba, w sekcji **C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH** należy wybrać przycisk **Dodaj zgłaszającego** i uzupełnić jego dane w sekcji **C.1.** oraz **C.2.** lub skopiować dane osoby zgłaszającej, jeżeli osoba ta jest jednocześnie beneficjentem.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 2 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAAA BBBBBB	Brak danych
Pozycja poprawna ✓	Pozycja błędna

Usunięcie danych zgłaszającego może nastąpić po wybraniu przycisku **Usuń zgłaszającego**. Należy kliknąć na zakładkę z danymi zgłaszającego, którego chcemy usunąć (pojawi się znaczek edycji). W przypadku widoczności danych tylko jednej osoby zgłaszającej, użycie przycisku **Usuń zgłaszającego** powoduje wyczyszczenie wprowadzonych danych.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 2 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAAA BBBBBB	CCCCC DDDD
Pozycja poprawna ✓	Pozycja poprawna

Wskazanie więcej niż 4 zgłaszających, w sekcji **C** aktywuje okienko pozwalające na zmianę widoku informacji o osobach zgłaszających poprzez wybranie numeru strony. Na stronie mogą być widoczne 1, 2, 3 lub 4 osoby zgłaszające.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 7 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

MMMM NNNN	PPPPP RRRRR	SSSSSS TTTTT
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna	Pozycja poprawna ✓

2.1.4. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych SEKCJA D - KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

Po uzupełnieniu wszystkich wymagalnych pól w formularzu, w sekcji **D.KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI** należy zaznaczyć obowiązkowe pole: **JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA**, a następnie wybrać przycisk **Dalej**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

41. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

Po wybraniu przycisku **Dalej** wyświetlony zostanie ekran, na którym jest możliwość:

1. anulowania wprowadzonych informacji poprzez wybranie przycisku **Anuluj**.
2. zapisania wprowadzonych informacji do pliku XML poprzez wybranie przycisku **Zapisz do pliku XML**.
3. edytowania wprowadzonych informacji poprzez wybranie przycisku **Edytuj**.
4. podpisania dokumentu poprzez wybranie przycisku **Podpisz dokument**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

Na tym etapie przycisk **Wyślij zgłoszenie** nie jest możliwy do wybrania.
Przycisk jest aktywny dopiero, gdy formularz jest podpisany przez co najmniej 1 osobę.

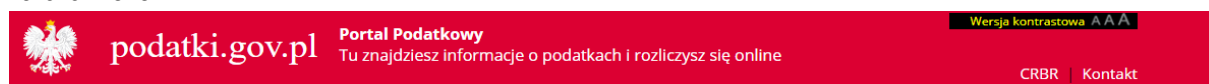
Jak podpisać zgłoszenie
- opisano w rozdziale: **3. PODPISYWANIE ZGŁOSZEŃ**

2.2. Tworzenie zgłoszenia w trustach lub fundacjach rodzinnych

Na ekranie głównym należy wybrać przycisk **Utwórz**.



Ze słownika (rozwijanej listy) należy wybrać formę organizacyjną **Trust (w tym fundacja rodzinna)**, którego powiernik (osoba równoważna) zamieszkuje lub działa w RP.



Podaj formę organizacyjną podmiotu oraz NIP (lub ident.trustu)

Jeżeli zgłoszenia do CRBR zamierza dokonać fundacja rodzinna, która nie posiada NIP lub trust, który nie posiada identyfikatora trustu, po zaznaczeniu odpowiedzi **NIE** na pytanie: **Czy masz nadany NIP lub identyfikator trustu?**, pojawia się odesłanie do informacji jak uzyskać wymagane numery.



Podaj formę organizacyjną podmiotu oraz NIP (lub ident.trustu)

Gdy FUNDACJA RODZINNA nie posiada NIP.

Fundacja rodzinna nabywa osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru fundacji rodzinnych. Rejestr taki prowadzi Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim.

Po dokonaniu rejestracji, fundacja rodzinna - we właściwym miejscowo dla jej siedziby Urzędzie Skarbowym - musi złożyć druk NIP-2 w celu uzyskania Numeru Identyfikacji Podatkowej.


Gdy TRUST nie posiada IDENTYFIKATORA.

Trust w celu uzyskania identyfikatora musi zgłosić dane na adres poczty elektronicznej: identyfikator_crbr@mf.gov.pl.

Procedura zgłaszania do CRBR informacji o trustach została opisana w Komunikacie nr 37 Ministerstwa Finansów na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/finanse/komunikat-nr-37-dotyczacy-zglaszania-do-crbr-informacji-o-trustach-po-30-pazdziernika-2021-r>

Jeżeli zgłoszenia dokonuje fundacja rodzinna, która posiada NIP lub trust, który posiada identyfikator trustu, na pytanie: **Czy masz nadany NIP lub identyfikator trustu?**, należy zaznaczyć **TAK** i wpisać odpowiednio NIP lub identyfikator trustu.

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

Wersja kontrastowa A A A

CRBR | Kontakt

1 Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu 2 Wybierz zgłoszenie 3 Wypełnij formularz 4 Podpisz dokument

Podaj formę organizacyjną podmiotu oraz NIP (lub ident.trustu)

Forma organizacyjna: 130 - Trust (w tym fundacja rodzinna), którego powiernik (os.równ.) zam./działa w RP

NIP / identyfikator trustu: 1111111111

Czy masz nadany NIP lub identyfikator trustu? tak nie

Anuluj Dalej

Po wpisaniu identyfikatora trustu lub NIP fundacji rodzinnej należy zatwierdzić przycisk **Dalej**.

1 Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu 2 Wybierz zgłoszenie 3 Wypełnij formularz 4 Podpisz dokument

Podaj formę organizacyjną podmiotu oraz NIP (lub ident.trustu)

Forma organizacyjna: 130 - Trust (w tym fundacja rodzinna), którego powiernik (os.równ.) zam./działa w RP

NIP / identyfikator trustu: 1111111111

Czy masz nadany NIP lub identyfikator trustu? tak nie

Anuluj Dalej

W polu **Data zdarzenia** należy określić datę zdarzenia, a następnie wybrać przycisk **Utwórz nowe zgłoszenie**.



1

Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu [1111111111]

2

Wybierz zgłoszenie

3

Wypełnij formularz

Podpisz

Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia

Data zdarzenia

2022-02-09

Utwórz nowe zgłoszenie

Calendar view for February 2022. The date 09 is highlighted in blue. Navigation buttons: Dzisiaj, Wyczyść.

głoszeń: 7

Operacja

Wprowadź korektę zgłoszenia

Wprowadź korektę zgłoszenia

Wprowadź korektę zgłoszenia

Wprowadź korektę zgłoszenia

Wprowadź korektę zgłoszenia

Nie ma możliwości dokonania więcej niż jednego zgłoszenia z tą samą datą zdarzenia.

W wyniku wyboru wyświetlony zostanie formularz: **ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH.**



1

Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu [1168909311]

2

Wybierz zgłoszenie [2023-01-01]

3

Wypełnij formularz

4

Podpisz dokument

CRBRZG (4)

ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH

Zgłoszenie wymaga podania co najmniej jednego beneficjenta i jednego zgłaszającego.

Do zgłoszenia informacji o beneficjentach rzeczywistych i ich aktualizacji są obowiązane podmioty wymienione w art.58 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- a. spółki jawne, spółki partnerskie, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne,
- b. proste spółki akcyjne, spółki z o.o., spółki akcyjne (z wyjątkiem spółek publicznych),
- c. spółki europejskie, europejskie zrępowania interesów gospodarczych,
- d. spółdzielnie, spółdzielnie europejskie, stowarzyszenia wpisane do KRS, fundacje,
- e. trusty (w tym fundacje rodzinne), w których powiernik (lub os. zajmująca stanowisko równoważne) mieszka lub ma siedzibę na teryt. RP albo nawiązuje stos. gosp lub nabywa nieruchomości na teryt. RP w imieniu/na rzecz trustu.

A. DANE PODMIOTU

2.2.1. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej

SEKCJA A - DANE PODMIOTU

Należy uzupełnić dostępne pola dotyczące podmiotu.

W sekcji **A.1. DANE IDENTYFIKACYJNE:**

- Nazwa
- Numer w rejestrze zagranicznym/rejestrze fundacji rodzinnych
- Kraj prowadzący rejestr zagraniczny
- Nazwa rejestru zagranicznego

W sekcji **A.2. ADRES SIEDZIBY/ZAMIESZKANIA POWIERNIKA TRUSTU / ADRES SIEDZIBY FUNDACJI RODZINNEJ:**

- Kraj
- Kod pocztowy
- Województwo (wybierz z rozwijanej listy)
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Nr domu
- Nr lokalu

W sekcji A.1. w pkt. 6 Kraj pochodzenia rejestru zagranicznego - w przypadku fundacji rodzinnej należy wybrać **PL-POLSKA**.

130 - Trust (w tym fundacja rodzinna), którego powiernik (os.równ.) zam./działa w RP

5. Numer w rejestrze zagranicznym / rejestrze fundacji rodzinnych

6. Kraj prowadzący rejestr zagraniczny
PL - POLSKA

7. Nazwa rejestru zagranicznego
PL Rejestr fundacji rodzinnych

Sekcję A.2. dla kraju PL-POLSKA należy wypełniać w kolejności: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica. Aby zobaczyć listę ulic dla wybranej miejscowości, należy rozpocząć wpisywanie nazwy ulicy.

W przypadku, gdy na liście do wyboru nie ma właściwej ulicy, należy zaznaczyć **pole 12**, a w polu 11 wpisać nazwę ulicy.

11. Ulica

12. Na liście nie ma mojej ulicy 13. Mój adres nie zawiera ulicy

Pole wymagane

Pole 12 lub 13 zaznacz **wyłącznie** w przypadku, gdy na liście do wyboru **nie ma** właściwej ulicy lub wpisywany adres **nie zawiera** ulicy. Aby zobaczyć listę ulic dla wybranej miejscowości, rozpocznij wpisywanie nazwy ulicy.

Pole 13 należy zaznaczyć w przypadku, gdy wpisywany adres nie zawiera ulicy.

11. Ulica

12. Na liście nie ma mojej ulicy 13. Mój adres nie zawiera ulicy

Pole 12 lub 13 zaznacz **wyłącznie** w przypadku, gdy na liście do wyboru **nie ma** właściwej ulicy lub wpisywany adres **nie zawiera** ulicy. Aby zobaczyć listę ulic dla wybranej miejscowości, rozpocznij wpisywanie nazwy ulicy.

W przypadku wskazania kraju innego niż PL-POLSKA należy wskazać kod pocztowy, miejscowość, ulicę i numer.

A.2. ADRES SIEDZIBY/ZAMIESZKANIA POWIERNIKA TRUSTU / ADRES SIEDZIBY FUNDACJI RODZINNEJ

8. Kraj DE - NIEMCY	9. Kod pocztowy	10. Województwo
11. Powiat	12. Gmina	13. Miejscowość BERLIN
14. Ulica ALEKSANDERPLATZ	<input type="checkbox"/> 15. Na liście nie ma mojej ulicy	<input type="checkbox"/> 16. Mój adres nie zawiera ulicy
17. Numer 2	18. Inne dane adresowe	

2.2.2. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej

SEKCJA B - DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

W sekcji **B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO**, należy wybrać, czy beneficjentem jest:

- Osoba fizyczna
- Grupowy beneficjent trustu

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

Osoba fizyczna Grupowy beneficjent trustu

lub

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

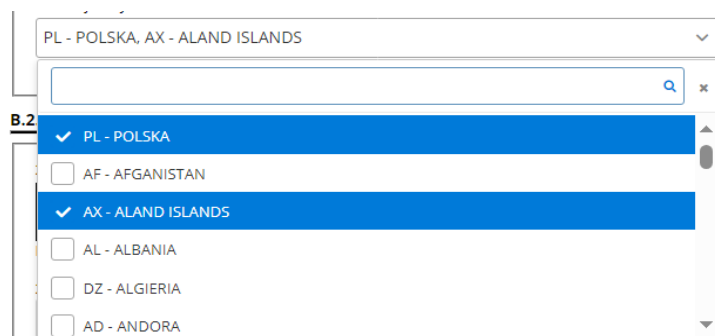
Osoba fizyczna Grupowy beneficjent trustu

2.2.2.1. OSOBA FIZYCZNA jako beneficjent trustu lub fundacji rodzinnej

Przy wyborze osoby fizycznej w sekcji **B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO** należy uzupełnić pola:

- PESEL albo Data urodzenia - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL
- Pierwsze imię
- Imię drugie i kolejne (opcjonalnie)
- Nazwisko
- Kraje obywatelstwa (możliwość zaznaczenia kilku)
- Kraj zamieszkania

Wskazanie kilku posiadanych obywatelstw z listy jest możliwe po zaznaczeniu odpowiednich kwadratów:



W sekcji **B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO**:

Należy określić **charakter uprawnień przysługujących beneficjentowi rzeczywistemu**, za pomocą wyboru odpowiedniego checkboxa:

- rola beneficjenta rzeczywistego trustu
- inna osoba sprawująca kontrolę
- osoba fizyczna o innych uprawnieniach równoważnych

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

26. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

rola beneficjenta rzeczywistego trustu inna osoba sprawująca kontrolę os.fiz. o innych uprawnieniach równoważnych

W zależności od wybranego uprawnienia, uaktywniają się pola, które należy uzupełnić (wybrać z rozwijanej listy lub opisać).

Upewnienie: **rola beneficjenta rzeczywistego trustu** - do uzupełnienia pole 27:

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

26. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

rola beneficjenta rzeczywistego trustu Inna osoba sprawująca kontrolę os.fiz. o innych uprawnieniach równoważnych

27. Rodzaj uprawnień

28. Jednostka miary

29. Wartość

beneficjent trustu
członek rady nadzorczej fundacji rodzinnej
członek zarządu fundacji rodzinnej
fundator fundacji rodzinnej
nadzorca
osoba równoważna powiernikowi
powiernik

Uprawnienie: **inna osoba sprawująca kontrolę** - do uzupełnienia pole 32:

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

26. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

rola beneficjenta rzeczywistego trustu Inna osoba sprawująca kontrolę os.fiz. o innych uprawnieniach równoważnych

27. Rodzaj uprawnień

28. Jednostka miary

29. Wartość

30. Rodzaj uprzywilejowania

31. Opis uprzywilejowania / Inne informacje

32. Inna rola osoby sprawującej kontrolę nad trustem

Pole wymagane

Uprawnienie: **osoba fizyczna o innych uprawnieniach równoważnych** – do uzupełnienia pole 33:

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

26. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

rola beneficjenta rzeczywistego trustu Inna osoba sprawująca kontrolę os.fiz. o innych uprawnieniach równoważnych

27. Rodzaj uprawnień

28. Jednostka miary

29. Wartość

30. Rodzaj uprzywilejowania

31. Opis uprzywilejowania / Inne informacje

32. Inna rola osoby sprawującej kontrolę nad trustem

33. Inne uprawnienia/obowiązki równoważne

Wybierz

osoba fizyczna, o której mowa w art.2.ust.2.pkt.1.lit.b tiret 6 ustawy AML, posiadającą uprawnienia lub wykonującą obowiązki równoważne z uprawnieniami/obowiązkami założyciela trustu
osoba fizyczna, o której mowa w art.2.ust.2.pkt.1.lit.b tiret 6 ustawy AML, posiadającą uprawnienia lub wykonującą obowiązki równoważne z uprawnieniami/obowiązkami powiernika trustu
osoba fizyczna, o której mowa w art.2.ust.2.pkt.1.lit.b tiret 6 ustawy AML, posiadającą uprawnienia lub wykonującą obowiązki równoważne z uprawnieniami/obowiązkami nadzorcy trustu
osoba fizyczna, o której mowa w art.2.ust.2.pkt.1.lit.b tiret 6 ustawy AML, posiadającą uprawnienia lub wykonującą obowiązki równoważne z uprawnieniami/obowiązkami beneficjenta trustu
osoba fizyczna, o której mowa w art.2.ust.2.pkt.1.lit.b tiret 6 ustawy AML, posiadającą uprawnienia lub wykonującą obowiązki równoważne z uprawnieniami/obowiązkami fundatora fundacji rodzinnej

Zakładka dotycząca danej osoby (beneficjenta rzeczywistego) do czasu uzupełnienia wszystkich wymaganych pól w częściach **B.1** i **B.2** oznaczona jest czerwoną ramką z opisem „Pozycja błędna”.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 2

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta

AAAAA BBBBBB	CCCCC DDDDDD
Pozycja błędna	Pozycja błędna

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

Osoba fizyczna Grupowy beneficjent trustu

19. PESEL	20. Data urodzenia	
	2004-10-01	
21. Pierwsze imię	22. Imię drugie i kolejne	23. Nazwisko
CCCCC		DDDDDD
24. Kraje obywatelstwa	25. Kraj zamieszkania	
PL - POLSKA, AT - AUSTRIA, AU - AUSTRALIA, AW - ARUBA, AM - ARMENIA	AF - AFGANISTAN	

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

26. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu		
<input checked="" type="radio"/> rola beneficjenta rzeczywistego trustu	<input type="radio"/> inna osoba sprawująca kontrolę	<input type="radio"/> os.fiz. o innych uprawnieniach równoważnych
27. Rodzaj uprawnień	28. Jednostka miary	29. Wartość
<ul style="list-style-type: none">beneficjent fundacji rodzinnejbeneficjent trustuczłonek rady nadzorczej fundacji rodzinnejczłonek zarządu fundacji rodzinnejfundator fundacji rodzinnej		

Po wprowadzeniu danych w niezbędnym zakresie zakładka dotycząca beneficjenta zmieni kolor na zielony z opisem „Pozycja poprawna”.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 2

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta

AAAAA BBBBBB	CCCCC DDDDDD
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

Osoba fizyczna Grupowy beneficjent trustu

19. PESEL	20. Data urodzenia	
	2023-10-24	
21. Pierwsze imię	22. Imię drugie i kolejne	23. Nazwisko
AAAAA		BBBBBB
24. Kraje obywatelstwa	25. Kraj zamieszkania	
PL - POLSKA, AX - ALAND ISLANDS, AD - ANDORA	PL - POLSKA	

B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO

W przypadku zgłaszania informacji o więcej niż 1 osobie beneficjenta, w sekcji **B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH** należy wybrać przycisk **Dodaj beneficjenta** i uzupełnić jego dane w sekcji **B.1.** oraz **B.2.**

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 1

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta

AAAAA BBBBB
Pozycja poprawna

Usunięcie danych beneficjenta może nastąpić po wybraniu przycisku **Usuń beneficjenta**. Należy kliknąć na zakładkę z danymi beneficjenta, którego chcemy usunąć (pojawi się znaczek edycji). Przycisk **Usuń beneficjenta** jest aktywny tylko w przypadku pozostawienia danych co najmniej 1 beneficjenta.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 2

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta

AAAAAA BBBBBB	CCCCC DDDDD
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna

W przypadku zgłoszenia więcej niż 4 beneficjentów, w sekcji **B** aktywuje się okienko pozwalające na zmianę widoku informacji o zapisanych beneficjentach poprzez wybranie numeru strony. Na stronie widocznych jest 1-4 beneficjentów.

B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 6

+ Dodaj beneficjenta

- Usuń beneficjenta

 	KKKKKK LLLLLL
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna

W sekcji **B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTARZECZYWISTEGO** poprzez wybór przycisku **+Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta** istnieje możliwość dodania danemu beneficjentowi kolejnych informacji o jego udziałach lub uprawnieniach.

34. Opis innych uprawnień/obowiązków równoważnych

+ Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta

Dodanie kolejnych informacji o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta nie może pozostać bez wypełnienia. W przeciwnym razie zakładka danego beneficjenta będzie cały czas oznaczona czerwoną ramką z informacją „Pozycja błędna”.

Wypełnienie kolejnych informacji o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta takimi samymi danymi powoduje pojawienie się komunikatu: „Wśród wpisów o uprawnieniach występują powtarzające się dane”.

2.2.3. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej

SEKCJA C – DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Należy uzupełnić pola dotyczące zgłaszającego.

W sekcji **C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO:**

- PESEL albo Data urodzenia - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL
- Pierwsze imię
- Imię drugie i kolejne (opcjonalnie)
- Nazwisko
- Kraj obywatelstwa
- Kraj zamieszkania

Gdy osoba zgłaszająca nie jest jednocześnie beneficjentem, należy wypełnić wszystkie pola dotyczące zgłaszającego.

Grupowy beneficjent trustu nie może być osobą zgłaszającą.

Istnieje możliwość skopiowania danych osoby zgłaszającej, jeżeli osoba ta jest jednocześnie beneficjentem.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

Brak danych

Pozycja błędna

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO

Kopiuj dane identyfikacyjne, jeżeli Zgłaszający jest także Beneficjentem:

32. PESEL

Pole wymagane

33. Data urodzenia

EEEEEEEEEE FFFFFFFF

Skopiowane dane wypełnią sekcję **C.1.**

Zmiana danych identyfikacyjnych zgłaszającego, następuje poprzez edycję części **B.1.** formularza.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAA BBBBBB

Pozycja poprawna

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO

Kopiuj dane identyfikacyjne, jeżeli Zgłaszający jest także Beneficjentem:

Zgłaszający powiązany z danymi beneficjenta. Aby zmienić dane identyfikacyjne formularza **B.1.**

32. PESEL

33. Data urodzenia

34. Pierwsze imię

35. Imię drugie i kolejne

36. Nazwisko

37. Kraj obywatelstwa

38. Kraj zamieszkania

W przypadku dokonywania zgłoszenia przez więcej niż 1 osobę (reprezentacja łączna), w sekcji **C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH** należy wybrać przycisk **Dodaj zgłaszającego** i uzupełnić jego dane w sekcji **C.1.** oraz **C.2.**

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAA
BBBBBB
Pozycja poprawna

W sekcji **C.2. INFORMACJA O FUNKCJI ZGŁASZAJĄCEGO:**

Z rozwijanej listy należy wybrać funkcję zgłaszającego.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

CCCCC
DDDDDD
Pozycja poprawna

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO

Kopiuuj dane identyfikacyjne, jeżeli Zgłaszający jest także Beneficjentem: CCCCC DDDDD

Zgłaszający powiązany z danymi beneficjenta. Aby zmienić dane identyfikacyjne należy edytować część formularza **B.1.**

35. PESEL	36. Data urodzenia 2004-10-01
37. Pierwsze imię zgłaszający - powiernik	38. Imię drugie i kolejne zgłaszający - osoba zajmująca stanowisko równoważne do powiernika
39. Nazwisko DDDDDD	41. Kraj zamieszkania AF - AFGANISTAN
C.2. Informacja o funkcji zgłaszającego: zgłaszający - członek zarządu fundacji rodzinnej zgłaszający - os.zajmująca stanowisko równoważne do czł.zarządu fund.rodzinnej zgłaszający - osoba zajmująca stanowisko równoważne do powiernika	
43. Inne informacje	

Zakładka dotycząca osoby zgłaszającej do czasu uzupełnienia wszystkich wymaganych pól w częściach **C.1.** i **C.2.** oznaczona jest czerwoną ramką z opisem „Pozycja błędna”.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAAA
BBBBBB
Pozycja błędna

Po wprowadzeniu danych w niezbędnym zakresie zakładka dotycząca zgłaszającego zmieni kolor na zielony z opisem „Pozycja poprawna”.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 1 + Dodaj zgłaszającego - Usuń zgłaszającego

AAAAAA
BBBBBB
Pozycja poprawna

Gdy zgłoszenia dokonuje więcej niż 1 osoba, w sekcji **C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH** należy wybrać przycisk **Dodaj zgłaszającego** i uzupełnić jego dane w sekcji **C.1.** oraz **C.2.** lub skopiować dane osoby zgłaszającej, jeżeli ta osoba fizyczna jest jednocześnie beneficjentem.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 2

AAAAA BBBBB	Brak danych
Pozycja poprawna	Pozycja błędna

Usunięcie danych zgłaszającego może nastąpić po wybraniu przycisku **Usuń zgłaszającego**. Należy kliknąć na zakładkę z danymi zgłaszającego, którego chcemy usunąć (pojawi się znaczek edycji). W przypadku widoczności danych tylko jednej osoby zgłaszającej, użycie przycisku **Usuń zgłaszającego** powoduje wyczyszczenie wprowadzonych danych.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 2

AAAAA BBBBB	CCCCC DDDDD
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna

Wskazanie więcej niż 4 zgłaszających, w sekcji **C** aktywuje okienko pozwalające na zmianę widoku informacji o osobach zgłaszających poprzez wybranie numeru strony. Na stronie mogą być widoczne 1, 2, 3 lub 4 osoby zgłaszające.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

Liczba zgłaszających: 7

MMMMM NNNNN	PPPPP RRRRR	SSSSSSS TTTTT
Pozycja poprawna	Pozycja poprawna	Pozycja poprawna

2.2.4. Zgłoszenie informacji o beneficjentach rzeczywistych trustu lub fundacji rodzinnej

SEKCJA D - KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

Po uzupełnieniu wszystkich wymagalnych pól w formularzu, w sekcji **D.KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI** należy zaznaczyć obowiązkowe pole: **JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA**, a następnie wybrać przycisk **Dalej**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

41. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

← Wróć

* Anuluj

Dalej →

Po wybraniu przycisku **Dalej** wyświetlony zostanie ekran, na którym jest możliwość:

5. anulowania wprowadzonych informacji poprzez wybranie przycisku **Anuluj**.
6. zapisania wprowadzonych informacji do pliku XML poprzez wybranie przycisku **Zapisz do pliku XML**.
7. edytowania wprowadzonych informacji poprzez wybranie przycisku **Edytuj**.
8. podpisania dokumentu poprzez wybranie przycisku **Podpisz dokument**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

* Anuluj

Zapisz do pliku XML

Edytuj

Wyślij zgłoszenie

Podpisz dokument

Na tym etapie przycisk **Wyślij zgłoszenie** nie jest możliwy do wybrania. Przycisk jest aktywny dopiero, gdy formularz jest podpisany przez co najmniej 1 osobę.

3. PODPISYWANIE ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenie można podpisać:

1. podpisem zaufany, który jest integralną częścią profilu zaufanego dostępnego na ePUAP. Podpisywanie podpisem zaufanym odbywa się przez kliknięcie przycisku „Podpisz zgłoszenie”,
2. podpisem kwalifikowanym:
 - a. poprzez dedykowaną aplikację służącą do składania oraz weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w tym celu trzeba zapisać dokument na dysku używając przycisku „Zapisz do pliku XML”, a następnie wyeksportować plik do dedykowanej aplikacji i podpisać go,
 - b. z wykorzystaniem ePUAP.

3.1. Podpisywanie zgłoszenia podpisem zaufanym

Należy wybrać przycisk **Podpisz dokument**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

Anuluj

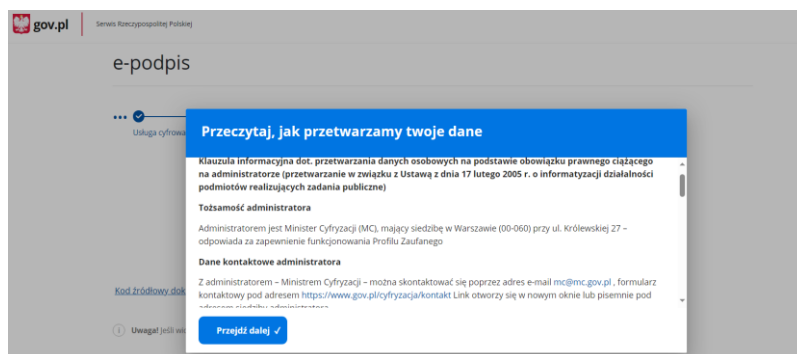
Zapisz do pliku XML

Edytuj

Wyślij zgłoszenie

Podpisz dokument

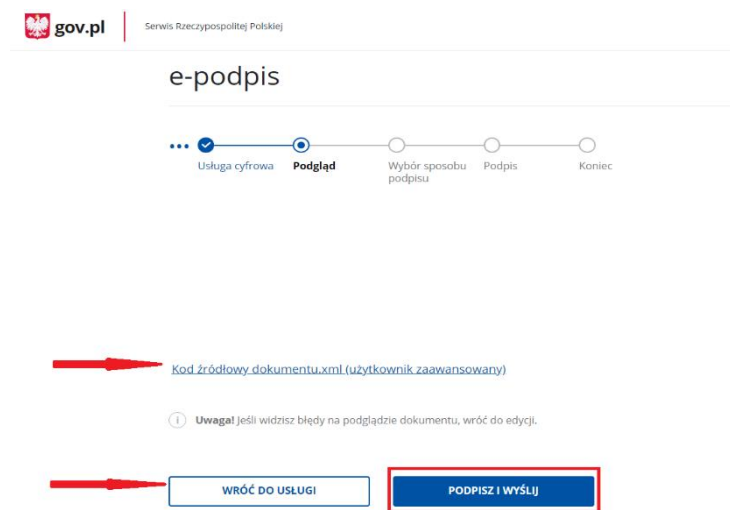
Następuje przekierowanie na stronę profilu zaufanego, gdzie w wyświetlonym oknie należy potwierdzić komunikat:



Na widocznym ekranie istnieje możliwość:

- pobrania dokumentu w postaci pliku xml
- powrotu do usługi (do wypełnionego formularza)
- podpisania dokumentu

Należy wybrać **podpisz i wyślij**.




Należy wybrać zakładkę **Podpisz zaufany** i zatwierdzić przyciskiem **Przejdź do podpisu**.

e-podpis



Wybierz podpis

Podpis zaufany
 Podpis osobisty
 Podpis kwalifikowany



Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJŚĆ DO PODPISU](#)

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

Wybór sposobu złożenia podpisu zaufanego następuje poprzez kliknięcie **Podpis zaufany**.

e-podpis



Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie

Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

[WRÓĆ DO WYBORU PODPISU](#)

Proces podpisywania dokumentu o zgłoszeniu informacji o beneficjentach kończy się na stronie profilu zaufanego, logując się przy pomocy:

- loginu i hasła
- banku
- innego dostawcy

Login Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

[ZALOGUJ SIĘ](#)





















Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

[ZALÓŻ PROFIL](#)

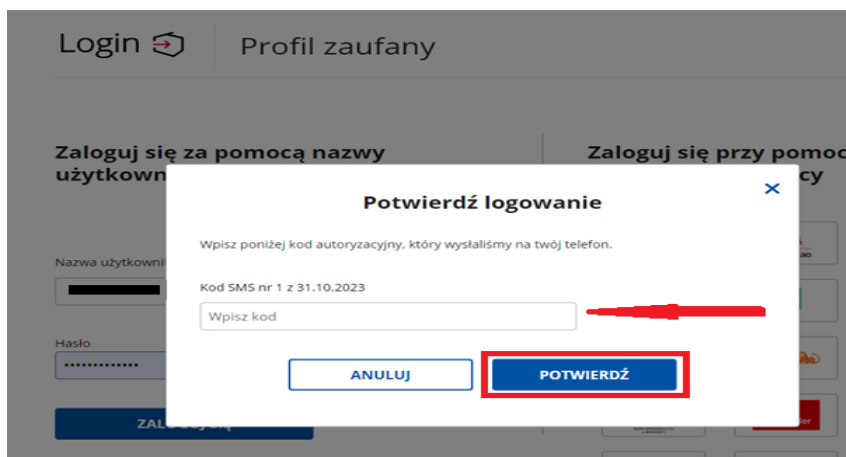
Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

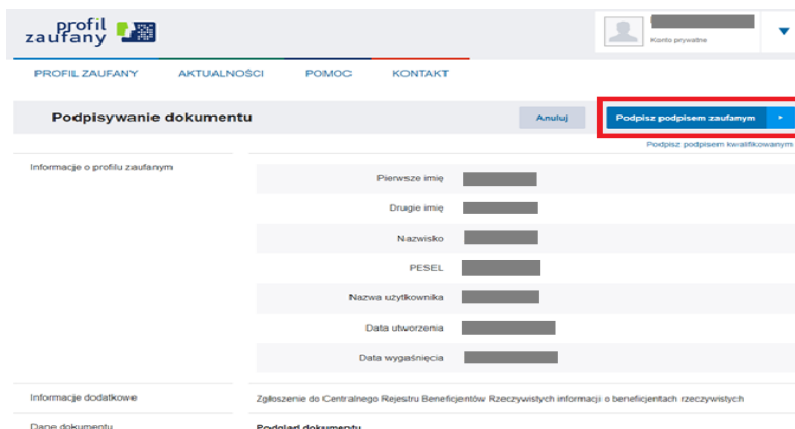
			
			
			
			
			

Przykład logowania:

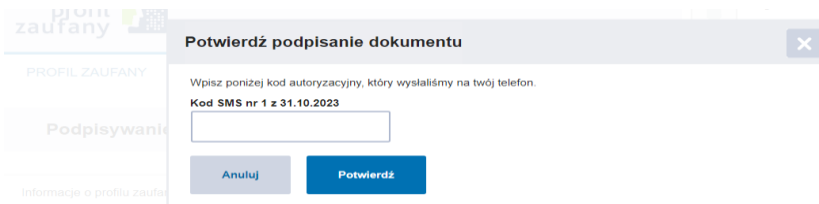
Jeśli korzystasz z profilu zaufanego potwierdzonego w punkcie potwierdzającym, po wpisaniu nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła, potwierdź logowanie przez wpisanie otrzymanego kodu autoryzacyjnego i naciśnięcie przycisku **Potwierdź**.



Po zalogowaniu się do profilu zaufanego należy wybrać przycisk **Podpisz podpisem zaufanym**.



Podpisanie dokumentu potwierdza się kodem autoryzacyjnym.



Po podpisaniu dokumentu podpisem zaufanym ponownie zostanie wyświetlony formularz **ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH**.

ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH

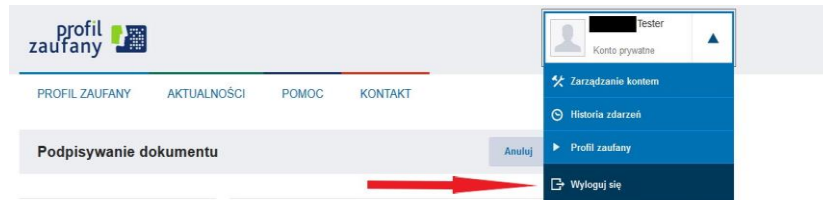
Zgłoszenie wymaga podania co najmniej jednego beneficjenta i jednego zgłaszającego.

Do zgłaszania informacji o beneficjentach rzeczywistych i ich aktualizacji są obowiązane podmioty wymienione w art.58 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- spółki jawne, spółki partnerskie, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne,
- proste spółki akcyjne, spółki z o.o., spółki akcyjne (z wyjątkiem spółek publicznych),
- spółki europejskie, europejskie zrępowania interesów gospodarczych,
- spółdzielnie, spółdzielnie europejskie, stowarzyszenia wpisane do KRS, fundacje,
- trusty, w których powiernik (lub os. zajmująca stanowisko równoważne) mieszka lub ma siedzibę na terytorium RP albo nawiązuje stos. gospodarcze lub nabywa nieruchomości na terytorium RP w imieniu/na rzecz trustu.

A. DANE PODMIOTU

Powinno się pamiętać, aby wylogować się z profilu zaufanego. Proces wylogowania można przeprowadzić w innym oknie przeglądarki, aby nie stracić informacji wpisanych do zgłoszenia. Należy otworzyć w przeglądarce **drugie okno** i wprowadzić adres strony profilu zaufanego www.pz.gov.pl, a następnie rozwinąć opcje dotyczące swojego konta i wybrać **Wyloguj się**.



Po podpisaniu zgłoszenia przyciski **Zapisz do pliku XML**, **Edytuj**, **Wyślij zgłoszenie**, **Podpisz dokument** pozostają aktywne.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓				

Aby przejść do wysyłki zgłoszenia do CRBR, **Wyślij zgłoszenie**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓				

Jak wysłać zgłoszenie
- opisano w rozdziale 4. **WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA**

Jak sprawdzić status zgłoszenia
- opisano w rozdziale 5. **SPRAWDZANIE STATUSU ZGŁOSZENIA**

3.2. Podpisywanie zgłoszenia podpisem kwalifikowanym na ePUAP

Należy wybrać przycisk **Podpisz dokument**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

Anuluj

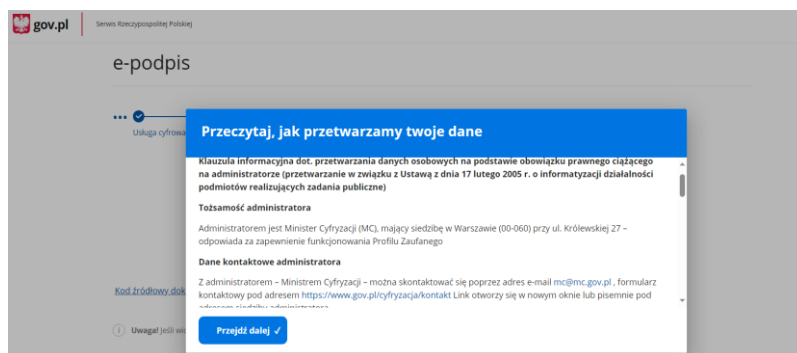
Zapisz do pliku XML

Edytuj

Wyślij zgłoszenie

Podpisz dokument

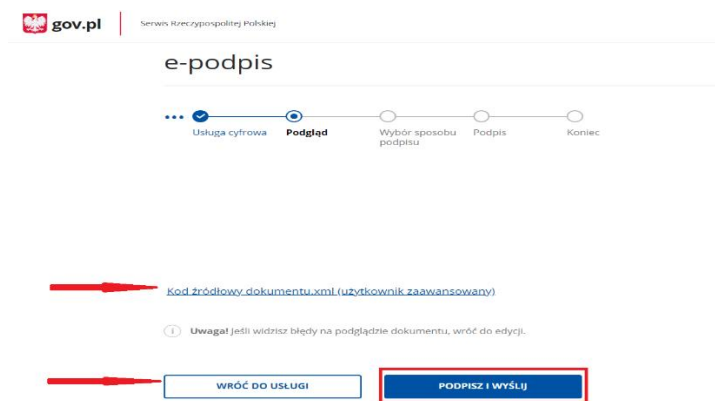
Następuje przekierowanie na stronę profilu zaufanego, gdzie w wyświetlonym oknie należy potwierdzić komunikat:



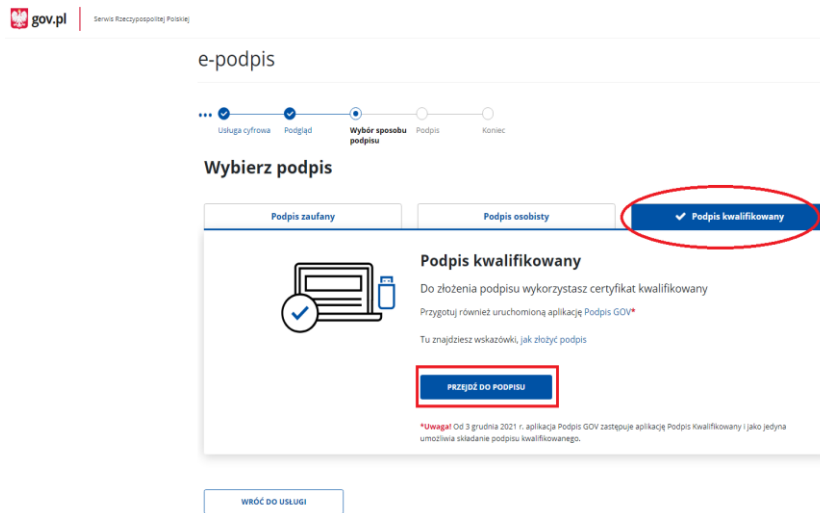
Na widocznym ekranie istnieje możliwość:

- pobrania dokumentu w postaci pliku xml
- powrotu do usługi (do wypełnionego formularza)
- podpisania dokumentu

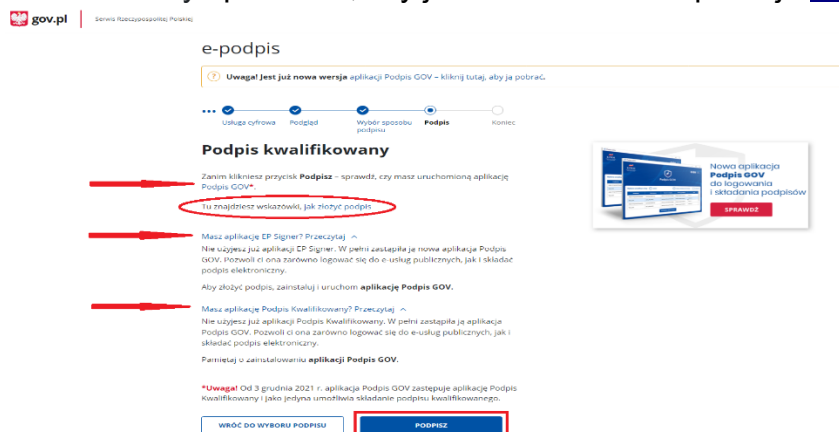
Należy wybrać **podpisz i wyślij**.



Należy wybrać zakładkę **Podpis kwalifikowany** i zatwierdzić przyciskem **Przejdź do podpisu**.

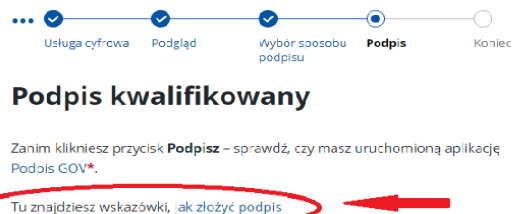


Przed podpisaniem należy sprawdzić, czy jest uruchomiona aplikacja [Podpis GOV*](#).



Jak złożyć podpis kwalifikowany w systemie podpis.gov można uzyskać pobierając instrukcję we wskazanym miejscu, na stronie internetowej:

https://int.pz.gov.pl/ep-frontend/assets/download/ePodpis_-_Instrukcja_uzytkownika_podpis_kwalifikowany.pdf



3.3. Podpisywanie zgłoszenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym w aplikacji do podpisywania

Należy wybrać przycisk **Zapisz do pliku XML**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY



Po wybraniu przycisku **Zapisz do pliku XML** należy zapisać plik na dysku, a następnie podpisać wyeksportowany plik w aplikacji, służącej do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

UWAGA!

Ustawienia w aplikacji do podpisu powinny być tak skonfigurowane, aby dokument wraz z podpisem znajdował się w jednym pliku z rozszerzeniem XML i nie zawierał znacznika czasu (podpis wewnętrzny dołączony – Enveloped XAdES, zwany także XAdES otoczony).

System akceptuje podpisy kwalifikowane zgodne z **rozporządzeniem eIDAS** (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

Kwalifikowany podpis elektroniczny jest oparty na **kwalifikowanym certyfikacie** **wydanym przez certyfikowanego dostawcę w jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej** i jest uznawany za kwalifikowany podpis elektroniczny we wszystkich pozostałych państwach członkowskich.

Lista dostawców można znaleźć na stronie internetowej:

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>
oraz <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home> .

W celu uzyskania szerszych informacji można wspomóc się stroną internetową:

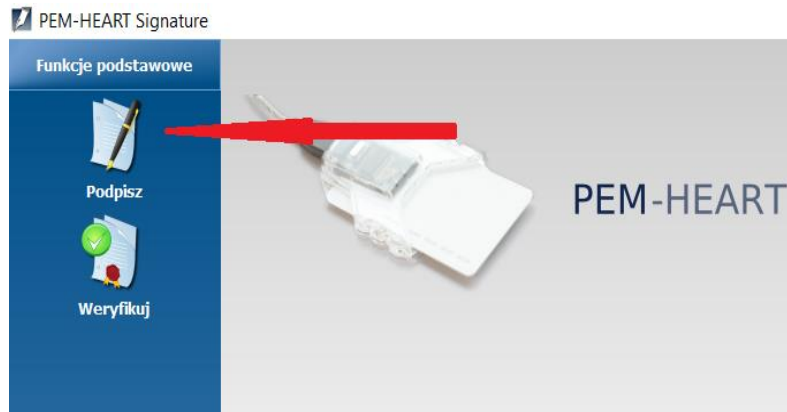
<https://eidas.ec.europa.eu/efda/browse/notification/eid-chapter-contacts> .

Zgłaszający może podpisać zgłoszenie podpisem kwalifikowanym potwierdzonym certyfikatem **bez zaszytego numeru PESEL**. Do CRBR można przesłać zgłoszenie

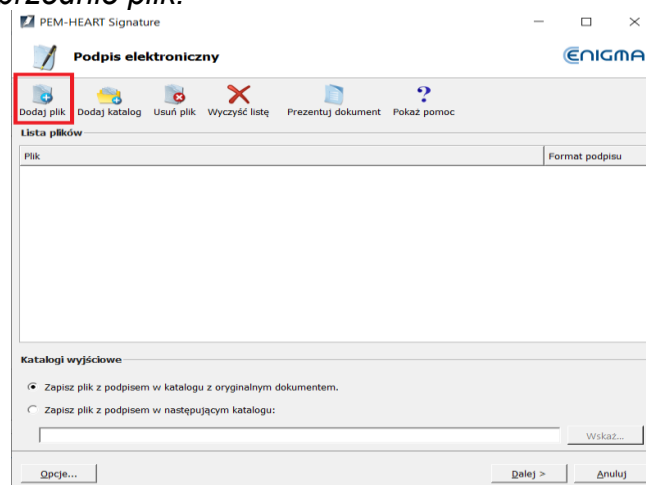
z dowolnymi podpisami kwalifikowanymi zgodnymi z ww. rozporządzeniem eIDAS. W związku z powyższym, nie wystąpi problem z przyjęciem zgłoszenia do CRBR opatrzonego podpisem kwalifikowanym, który w certyfikacie nie ma zaszytego numeru PESEL, np. takim podpisem kwalifikowanym mogą posługiwać się obcokrajowcy nieposiadający numeru PESEL.

Przykład:

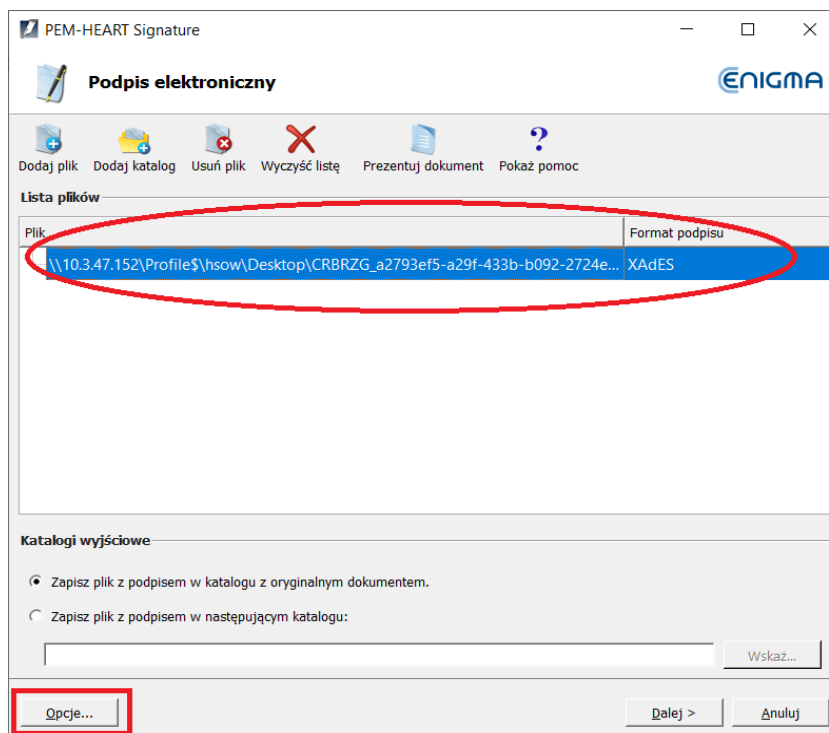
Zaprezentowano podpisywanie KPE przy użyciu oprogramowania do obsługi podpisów elektronicznych PEM HEART SIGNATURE.



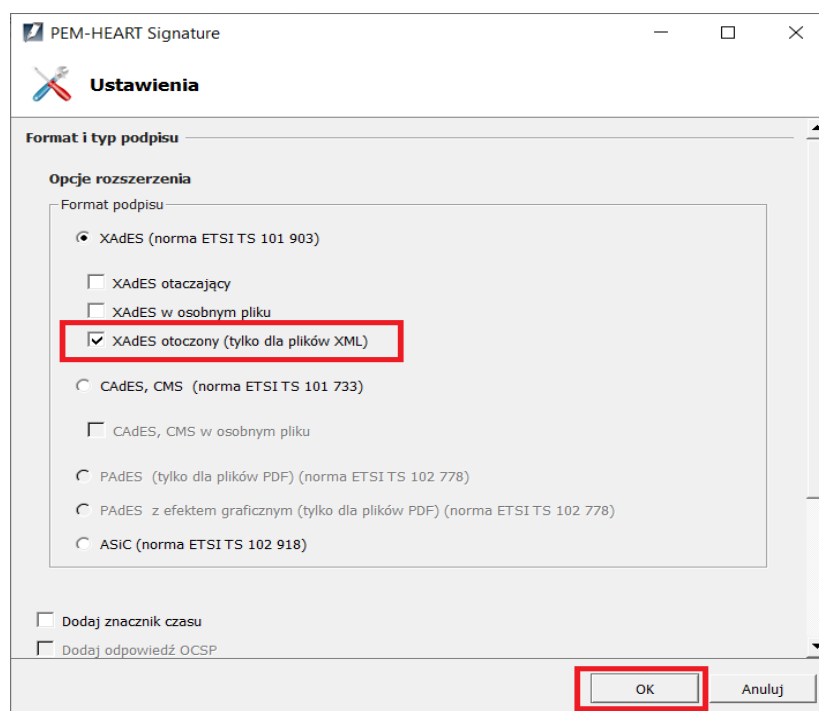
Po otwarciu aplikacji do składania podpisu elektronicznego należy wybrać wyeksportowany uprzednio plik.



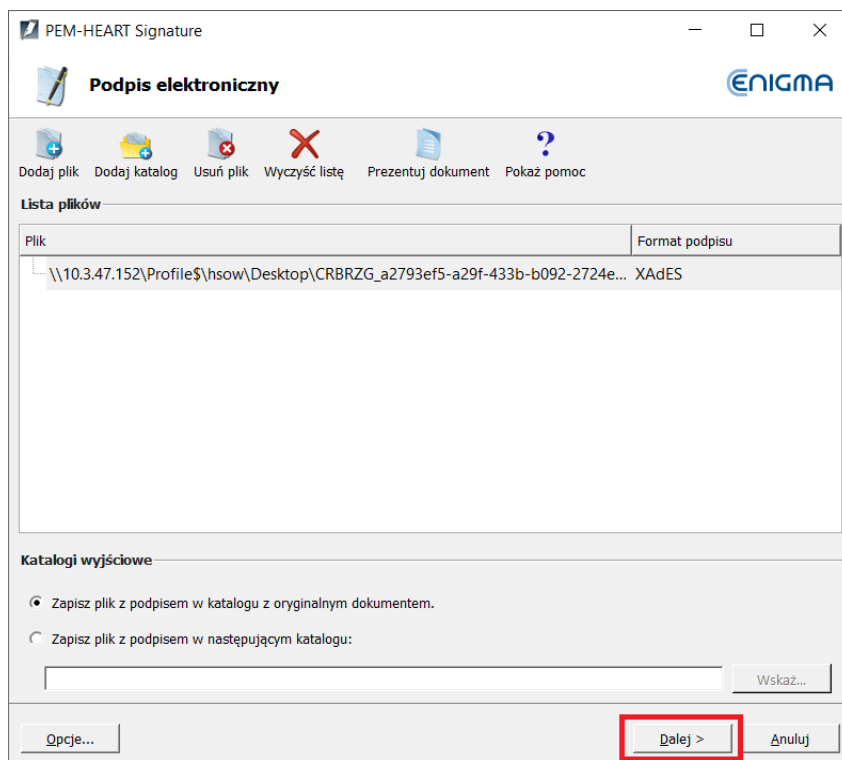
*Po dodaniu do aplikacji wyeksportowanego pliku należy wybrać odpowiednie opcje i zatwierdzić je klawiszem **OK**.*



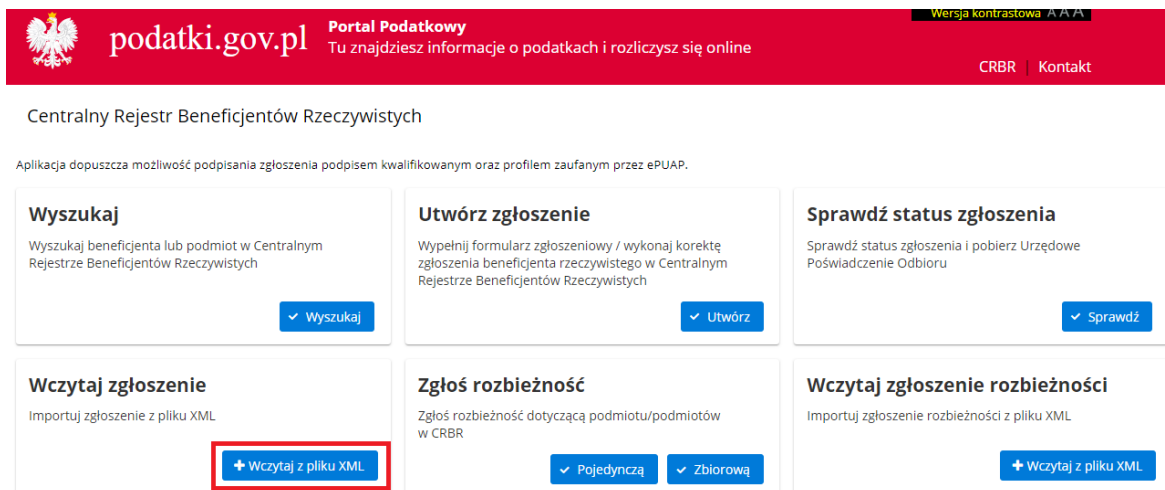
W opcjach ustawień podpisu należy wybrać „XAdES otoczony (tylko dla plików XML)” i zatwierdzić klawiszem **OK**.



Następnie wybrać przycisk **Dalej** i przejść do składania podpisu.



Po otrzymaniu komunikatu, że podpis został złożony poprawnie, należy przejść do przeglądarki internetowej na stronę główną CRBR i wybrać opcję **Wczytaj zgłoszenie** poprzez przycisk **Wczytaj z pliku XML**.



Przed wczytaniem do CRBR plik XML może zostać wielokrotnie podpisany (np. w przypadku wieloosobowej reprezentacji). W celu przesłania zgłoszenia do CRBR należy plik zaimportować i wysłać.

Jak złożyć kilka podpisów

- opisano w rozdziale **3.4. Podpisywanie zgłoszenia przez kilka osób**

Jak zaimportować plik .xml

- opisano w rozdziale **8. WCZYTYWANIE - IMPORTOWANIE Z PLIKU XML**

Po wczytaniu podpisanego zgłoszenia, pod sekcją D.KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI pojawia się informacja o złożonym podpisie lub złożonych podpisach.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓				

Wysyłka zgłoszenia do CRBR następuje po wybraniu przycisku **Wyślij zgłoszenie**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓				

Brak danych osoby podpisującej (osób podpisujących) może wskazywać na wczytanie niepodpisanego pliku XML. Przycisk **Wyślij zgłoszenie** jest nieaktywny, więc nie ma możliwości wysłania takiego zgłoszenia.

C.2. INFORMACJA O FUNKCJI ZGŁASZAJĄCEGO

Funkcja zgłaszającego: ZGŁASZAJĄCY - OSOBA ZAJMUJĄCA STANOWISKO RÓWNOWAŻNE DO POWIERNIKA

Inne informacje:

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

39. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

3.4. Podpisywanie zgłoszenia przez kilka osób

W przypadku wieloosobowej reprezentacji podmiotu, podpisy mogą być składane w różnej kolejności i konfiguracji, zarówno przez podpisy zaufane, jak i kwalifikowane podpisy elektroniczne.

Zapisane do pliku XML zgłoszenie można przysyłać elektronicznie, w celu podpisania na innym stanowisku komputerowym, bądź w aplikacji służącej do złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Możliwe są następujące schematy działania, które można powtarzać wiele razy:

1) w celu złożenia podpisów podpisanymi zaufanymi

Schemat A

- Przygotowane zgłoszenie w CRBR następnie podpisuje Osoba_1 za pomocą podpisu zaufanego.
- Osoba_1 wylogowuje się z profilu zaufanego.
- Osoba_2 będąc na tym samym stanowisku komputerowym wybiera przycisk **Podpisz dokument** i podpisuje zgłoszenie za pomocą podpisu zaufanego.

Schemat B

- Przygotowane zgłoszenie w CRBR podpisuje Osoba_1 za pomocą podpisu zaufanego.
- Osoba_1 zapisuje zgłoszenie do pliku XML, a następnie wylogowuje się z profilu zaufanego.
- Osoba_1 podpisane zgłoszenie przekazuje w pliku XML Osobie_2.
- Osoba_2 wczytuje plik XML z podpisanym zgłoszeniem do CRBR, wybiera przycisk **Podpisz dokument** i podpisuje zgłoszenie za pomocą podpisu zaufanego.

2) w celu złożenia kwalifikowanych podpisów elektronicznych

Schemat C

- Przygotowane zgłoszenie Osoba_1 zapisuje do pliku XML, a następnie podpisuje w dedykowanej aplikacji do KPE lub PZ.
- Osoba_1 podpisane zgłoszenie przekazuje w pliku XML Osobie_2.
- Osoba_2 wczytuje plik XML z podpisanym zgłoszeniem w dedykowanej aplikacji do KPE a następnie podpisuje KPE lub PZ.

3) w celu złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz podpisu zaufanego

Schemat D

- Przygotowane zgłoszenie w CRBR podpisuje Osoba_1 za pomocą podpisu zaufanego.
- Osoba_1 zapisuje zgłoszenie do pliku XML, a następnie wylogowuje się z profilu zaufanego.
- Osoba_1 podpisane zgłoszenie przekazuje w pliku XML Osobie_2.
- Osoba_2 wczytuje plik XML z podpisanym zgłoszeniem w dedykowanej aplikacji do KPE lub PZ a następnie podpisuje KPE.

Schemat E

- Przygotowane zgłoszenie Osoba_1 zapisuje do pliku XML, a następnie podpisuje w dedykowanej aplikacji do KPE lub PZ.
- Osoba_1 podpisane zgłoszenie przekazuje w pliku XML Osobie_2.

- Osoba_2 wczytuje plik XML z podpisanym zgłoszeniem do CRBR, wybiera przycisk **Podpisz dokument** i podpisuje zgłoszenie za pomocą podpisu zaufanego.

UWAGA!

Samo podpisanie zgłoszenia nie oznacza, że zostało ono złożone. Po wypełnieniu formularza i podpisaniu go, należy zakończyć proces wysyłania zgłoszenia poprzez użycie funkcji „Wyślij zgłoszenie”. Spowoduje wyświetlenie numeru referencyjnego, na podstawie którego można pobrać UPO.

4. WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA

Samo wypełnienie i podpisanie wypełnionego formularza nie oznacza, że zgłoszenie zostało złożone do CRBR. Proces ten należy zakończyć poprzez elektroniczne wysłanie zgłoszenia.

W tym celu należy wybrać przycisk **Wyślij zgłoszenie**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓				

* Anuluj

📄 Zapisz do pliku XML

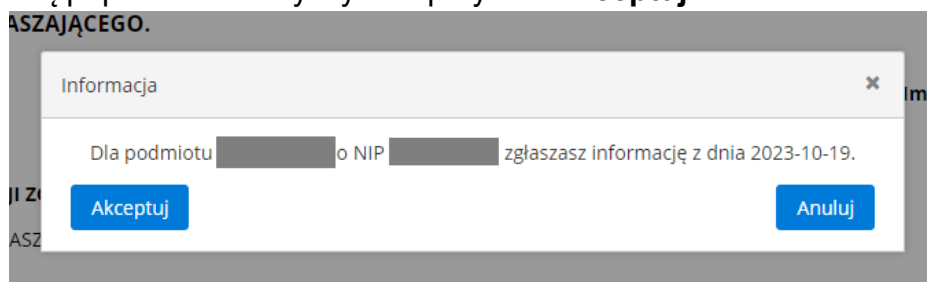
✎ Edytuj

📤 Wyślij zgłoszenie

📄 Podpisz dokument


CRBR zaprezentuje informację: "Dla podmiotu (nazwa) o NIP/identyfikator trust (NIP/identyfikator trust) zgłaszasz informację z dnia (data zdarzenia)".

Jeśli dane są poprawne należy wybrać przycisk **Akceptuj**.



Po wysłaniu zgłoszenia system generuje numer referencyjny dla konkretnego zgłoszenia.

Zgłoszenie zostało poprawnie zarejestrowane



Numer referencyjny
84b88a4037fa46f78879790ab961031d
W celu sprawdzenia statusu zgłoszenia i pobrania UPO skopiuj i zapisz
wyświetlony powyżej numer referencyjny

Wyślij kopię przez e-mail

Adres e-mail

Załącz PDF zgłoszenia

[Wyślij](#)

**W celu sprawdzenia statusu zgłoszenia i pobrania UPO,
należy skopiować i zapisać wyświetlony numer referencyjny.**

Tylko na tym etapie istnieje możliwość otrzymania wiadomości z kopią numeru referencyjnego - jeżeli zostanie wskazany adres e-mail. Zaznaczenie opcji **Załącz PDF zgłoszenia** spowoduje, że do przesłanej wiadomości zostanie załączony plik PDF z kopią zgłoszenia.

Wyślij kopię przez e-mail

Adres e-mail

Załącz PDF zgłoszenia

[Wyślij](#) ████████████████████

Wygenerowany numer referencyjny można sprawdzić na stronie internetowej:

<https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/sprawdz-status>

Jeśli dokument został prawidłowo złożony do CRBR, powinien pojawić się status:
„Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)”.

Można pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

**Taka możliwość pobrania UPO jest wyznacznikiem prawidłowego przejścia
procesu przesłania zgłoszenia do CRBR.**

Publiczny charakter CRBR, umożliwia każdemu dostęp do informacji o beneficjentach rzeczywistych, dlatego też wszystkie przesłane do CRBR zgłoszenia można wyszukać z wykorzystaniem funkcji dostępnej na stronie internetowej:

<https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/wyszukaj>

Jak wyszukać beneficjenta lub podmiot w CRBR

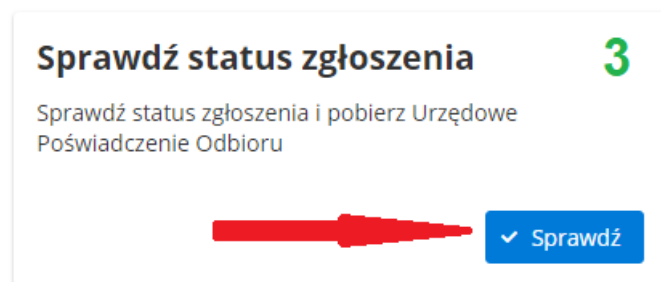
- opisano w rozdziale **6. WYSZUKIWANIE BENEFICJENTA LUB PODMIOTU**

Jak sprawdzić status zgłoszenia

- opisano w rozdziale **5. SPRAWDZANIE STATUSU ZGŁOSZENIA**

5. SPRAWDZANIE STATUSU ZGŁOSZENIA

Sprawdzenie statusu zgłoszenia i pobranie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO), następuje po wybraniu przycisku **Sprawdź** na ekranie głównym.



Należy wpisać zapisany numer referencyjny zgłoszenia i wybrać przycisk **Sprawdź status**.

W przypadku korzystania z opcji 'kopiuj-wklej', należy zwrócić uwagę, czy skopiowany numer referencyjny nie jest poprzedzony lub zakończony np. znakiem spacji.

Wyświetlony zostanie ekran zawierający informację o statusie zgłoszenia.

W przypadku poprawnego przetworzenia i zarejestrowania dokumentu w CRBR powinien pojawić się status:

„Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)”

Weryfikacja statusu zgłoszenia

Status dla zgłoszenia z numerem referencyjnym:
af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c
Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)


[Pobierz UPO XML](#) [Pobierz UPO PDF](#)

[← Wróć](#) [✖ Anuluj](#)

Pobranie UPO do pliku PDF następuje po wyborze przycisku **Pobierz UPO PDF**.

Weryfikacja statusu zgłoszenia

Status dla zgłoszenia z numerem referencyjnym:
af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c
Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)

[Pobierz UPO XML](#)  [Pobierz UPO PDF](#)

[← Wróć](#) [✖ Anuluj](#)

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Identyfikator poświadczenia: 4037310251c34a6ca01f44e508f32095

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Ministerstwo Finansów
Identyfikator adresata: 5260250274
Rodzaj identyfikatora adresata: TINPL

Dane poświadczenia

Identyfikator dokumentu: 84b88a4037fa46f78879790ab961031d
Data doręczenia: 2023-10-31T08:52:48.000+01:00
Data wytworzenia poświadczenia: 2023-10-31T08:52:50.649

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów

Natomiast pobranie UPO do pliku XML następuje po wyborze przycisku **Pobierz UPO XML**.

Status dla zgłoszenia z numerem referencyjnym:
af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c
 Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)

[Pobierz UPO XML](#) ← [Pobierz UPO PDF](#)

[← Wróć](#)
[* Anuluj](#)

Po wpisaniu numeru referencyjnego mogą pojawić się różne statusy - jednak tylko „status 200” jest wyznacznikiem prawidłowego przejścia procesu przesłania zgłoszenia do CRBR.

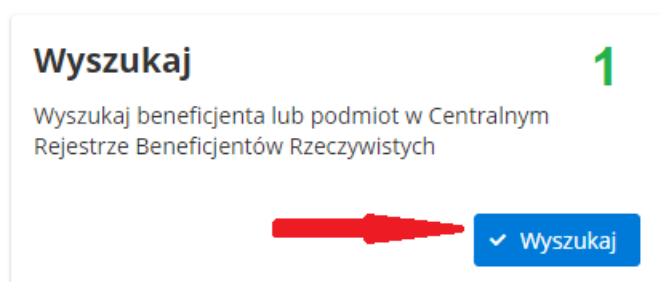
Generowane statusy:

Stat us	Kategoria	Opis statusu
300	Wprowadzono nieprawidłowy numer referencyjny Zgłoszenia lub Brak dokumentu	"Brak dokumentu"
200	Poprawne zakończenie	"Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO"
301	Komunikat oczekiwania na rezultat	"Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu"
302		"Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji"
303		"Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu"
305		"Dokument oczekuje na wznowienie przetwarzania"
306		„Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu"
400		Błędy dokumentu
401	"Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd"	
408	"Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie"	
440	„Duplikat”	
441	"Przesłany plik przekroczył dopuszczalny rozmiar"	
403	Błędy podpisu	"Dokument z niepoprawnym podpisem"

404	"Dokument z nieważnym certyfikatem"
405	"Dokument z odwołanym certyfikatem"
406	"Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą"
407	"Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką"

6. WYSZUKIWANIE BENEFICJENTA LUB PODMIOTU

Na ekranie głównym należy wybrać przycisk **Wyszukaj**.



Należy określić kontekst wyszukiwania przez zaznaczenie jednego z pól wyboru:



Wyszukaj wpisy w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Kontekst wyszukiwania

Wyszukiwanie podmiotu

Wyszukiwanie Beneficjenta po PESEL

Wyszukiwanie Beneficjenta po dacie urodzenia (wyszukasz wyłącznie osoby, dla których w Zgłoszeniu nie zarejestrowano numeru PESEL)

- **Wyszukiwanie podmiotu** – w wyniku wyszukania pojawią się dane podmiotu oraz informacje o jego beneficjentach rzeczywistych i zgłaszających;
- **Wyszukiwanie Beneficjenta po PESEL** – w wyniku wyszukania pojawią się dane osoby fizycznej oraz informacje o podmiotach, w których osoba ta została zgłoszona jako beneficjent rzeczywisty;
- **Wyszukiwanie Beneficjenta po dacie urodzenia (wyszukasz wyłącznie osoby, dla których w Zgłoszeniu nie zarejestrowano numeru PESEL)** – w wyniku wyszukania pojawią się dane osoby fizycznej oraz informacje o podmiotach, w których osoba ta została zgłoszona jako beneficjent rzeczywisty.

Po wybraniu kontekstu wyszukiwania, wymagane jest uzupełnienie:

- dla wyszukiwania podmiotu - tylko jednego pola ze wskazanych: **NIP/identyfikator trustu, KRS** lub **Nazwa podmiotu**,
- dla wyszukiwania Beneficjenta po PESEL - tylko **PESEL**,
- dla wyszukiwania Beneficjenta po dacie urodzenia – wszystkich wskazanych pól, tj.: **Data urodzenia, Imię pierwsze, Nazwisko**.

Można również określić zakres dat wyszukiwanych informacji.

Pozostawianie pól pustych spowoduje zaprezentowanie danych aktualnych w bieżącej dacie wyszukiwania. Aby zobaczyć wpisy w wybranym zakresie dat, należy uzupełnić pola: **Data od** i **Data do** z kalendarza.

Nezwa podmiotu

PESEL

Data urodzenia Imię pierwsze

1. Jeżeli nie wybierzesz zakresu dat, system zaprezentuje aktualny wpis.
2. Aby zobaczyć wpisy we wskazanym zakresie dat, wybierz zakres „Data od” i „Data do”.
3. Jeżeli chcesz zobaczyć wpisy podmiotu od daty uruchomienia rejestru CRBR tj. 13.10.2019 r. kliknij przycisk „Data początku rejestru CRBR”

Data początku rejestru CRBR

Data od
2023-01-01

październik 2023

pn	wt	śr	cz	pt	so	nd
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Dzisiaj Wyczyść

Pole wymagane

* Anuluj Wyszukaj →

Wybranie przycisku **Data początku rejestru CRBR** zaprezentuje wyszukiwane w danym kontekście dane, od daty uruchomienia rejestru CRBR, tj. 13 października 2019 r., do daty bieżącej.

1. Jeżeli nie wybierzesz zakresu dat, system zaprezentuje aktualny wpis.
2. Aby zobaczyć wpisy we wskazanym zakresie dat, wybierz zakres „Data od” i „Data do”.
3. Jeżeli chcesz zobaczyć wpisy podmiotu od daty uruchomienia rejestru CRBR tj. 13.10.2019 r. do daty dzisiejszej, wybierz poniższy przycisk „Data początku rejestru CRBR”

Data początku rejestru CRBR

Data od

Data do

* Anuluj Wyszukaj →

Po określeniu kontekstu wyszukiwania i uzupełnieniu wymagalnych pól należy zatwierdzić przyciskiem **Wyszukaj**.

Data początku rejestru CRBR

Data od
2022-01-01

Data do
2022-12-31

* Anuluj Wyszukaj →

6.1. Wynik wyszukiwania wpisów podmiotu

W wyniku **wyszukiwania wpisu lub wpisów podmiotu** zostanie wyświetlone okno zawierające szczegóły wpisu dotyczące danego podmiotu na dzień wyszukiwania

lub - jeżeli w kryteriach wyszukiwania określono zakres dat – w podanym przedziale czasowym. Poprzez naciśnięcie przycisku podglądu danych tzw. **lupki** (z lewej strony ekranu) ukaże się lista beneficjentów zarejestrowanych w wybranej dacie wraz z informacją o ich uprawnieniach / udziałach oraz wyświetlone zostaną osoby zgłaszające (lub reprezentanci danego podmiotu) wraz z informacją o ich funkcji.

Wynik wyszukiwania wpisów podmiotu

Identyfikator złożonego wniosku: **E26789D6D435486CA8133FBB6BABDFFA**
Data i godzina złożenia wniosku: **2024-01-17 11:17:35**
Data i czas udostępnienia wniosku: **2024-01-17 11:17:35**
Data i czas pobrania danych: **2024-01-17 11:17:35**



NIP: [redacted]
Data od: **2019-10-13**
Data do: **2024-01-17**

[Pobierz plik XML](#) [Pobierz plik PDF](#)

Dokument pochodzi z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Organem właściwym w sprawach CRBR jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Dokument nie wymaga dodatkowego podpisu.


Liczba wpisów: 2

Wyszukiwanie

	Początkowa data prezentacji zgłoszenia	Końcowa data prezentacji zgłoszenia	Skorygowano	Nazwa	NIP	KRS	Forma orga
	2020-07-13	2024-01-17		[redacted]	[redacted]	[redacted]	117 - Spółka odpowie
	2020-07-07	2020-07-12		[redacted]	[redacted]	[redacted]	117 - Spółka odpowie

[← Wróć](#) [✖ Anuluj](#)

Przykładowy widok po kliknięciu tzw. lupki:

 **podatki.gov.pl** Portal Podatkowy Tu znajdziesz informacje o podatkach i rozliczysz się online Wersja kontrastowa A A A
CRBR | Kontakt

Lista Beneficjentów (2023-03-01 - 2024-01-17) - [redacted]

Beneficjenci

Pierwsze imię: [redacted]	1. Bezpośrednie uprawnienia: WSPÓLNIK SPÓŁKI Z O.O.
Nazwisko: [redacted]	Wielkość udziału: 47 500 PLN
PESEL: [redacted]	Rodzaj uprzywilejowania: brak
Kraj obywatelstwa: [redacted]	
Kraj zamieszkania: POLSKA	

Zgłaszający

Pierwsze imię: [redacted]	Funkcja Zgłaszającego: ZGŁASZAJĄCY - CZŁONEK ZARZĄDU
Nazwisko: [redacted]	Inne informacje: -
PESEL: [redacted]	
Kraj obywatelstwa: [redacted]	
Kraj zamieszkania: POLSKA	

Wyszukane dane można pobrać do pliku XML i PDF.



Wynik wyszukiwania wpisów podmiotu

Identyfikator złożonego wniosku: F990795AB24F4F62BD4C598E0CD9FCB2

Data i godzina złożenia wniosku: 2024-01-17 11:34:52

Data i czas udostępnienia wniosku: 2024-01-17 11:34:52

Data i czas pobrania danych: 2024-01-17 11:34:52

NIP: [REDACTED]

Data od: 2019-10-13

Data do: 2024-01-17

[Pobierz plik XML](#)[Pobierz plik PDF](#)

Dokument pochodzi z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Organem właściwym w sprawach CRBR jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Dokument nie wymaga dodatkowego podpisu.

Przykładowy widok dokumentu pobranego pliku PDF:

Wpisy Podmiotu w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Identyfikator złożonego wniosku: **EAA1F8D43F7C40DC950272DF79E3C703**
Data i godzina złożenia wniosku: **2024-01-17 12:06:28**
Data i czas udostępnienia wniosku: **2024-01-17 12:06:28**

Kryteria wyszukiwania

NIP/identyfikator trustu: [REDACTED]
Data od: **2024-01-17**
Data do: **2024-01-17**

Dokument pochodzi z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Organem właściwym w sprawach CRBR jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Dokument nie wymaga dodatkowego podpisu.

Podstawowe dane Podmiotu

Początkowa data prezentacji zgłoszenia: 2024-01-17	Końcowa data prezentacji zgłoszenia: 2024-01-17
Nazwa podmiotu: [REDACTED]	Miejscowość: [REDACTED]
NIP/identyfikator trustu: [REDACTED]	Kod pocztowy: [REDACTED]
KRS: [REDACTED]	Ulica: [REDACTED]
Forma organizacyjna: 117 - Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Numer domu: [REDACTED]

Dane Beneficjentów	Uprawnienia Beneficjentów
Pierwsze imię: [REDACTED]	1. Bezpośrednie uprawnienia: WSPÓLNIK SPÓŁKI Z O.O.
Nazwisko: [REDACTED]	Wielkość udziału: 47500 PLN
PESEL: [REDACTED]	Rodzaj uprzywilejowania: brak
Kraj zamieszkania: [REDACTED]	Opis uprzywilejowania:
Kraje obywatelstwa: [REDACTED]	

Zgłaszający

Pierwsze imię: [REDACTED]	
Kolejne imiona: [REDACTED]	
Nazwisko: [REDACTED]	
PESEL: [REDACTED]	
Data urodzenia: [REDACTED]	
Kraj obywatelstwa: [REDACTED]	
Kraj zamieszkania: [REDACTED]	
Funkcja zgłaszającego: ZGŁASZAJĄCY - CZŁONEK ZARZĄDU	

6.2. Wynik wyszukiwania wpisów beneficjenta

W wyniku wyszukiwania **wpisu lub wpisów beneficjenta** zostanie wyświetlone okno zawierające szczegóły wpisu dotyczące danej osoby we wszystkich podmiotach na dzień wyszukiwania lub - jeżeli w kryteriach wyszukiwania określono zakres dat - w podanym przedziale czasowym. Poprzez naciśnięcie przycisku tzw. **lupki** (z lewej strony ekranu) pojawi się lista szczegółów uprawnień beneficjenta, w wybranej dacie dla wybranego podmiotu.

Wynik wyszukiwania wpisów Beneficjenta

Identyfikator złożonego wniosku: **F4634289204D4CB88290FC0D18266900**
Data i godzina złożenia wniosku: **2024-01-17 12:48:31**
Data i czas udostępnienia wniosku: **2024-01-17 12:48:31**
Data i czas pobrania danych: **2024-01-17 12:48:31**

PESEL: ██████████
Data od: **2019-10-13**
Data do: **2024-01-17**

[Pobierz plik XML](#) [Pobierz plik PDF](#)

Dokument pochodzi z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Organem właściwym w sprawach CRBR jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Dokument nie wymaga dodatkowego podpisu.

Liczba wpisów: 3

	Początkowa data prezentacji zgłoszenia	Końcowa data prezentacji zgłoszenia	Skorygowano	Nazwa podmiotu	NIP	KRS	Pierwsze imię
	2019-10-13	2020-07-13		ASD	222222222	222222222	JAN
	2019-10-13	2024-01-17		TEST	444444444	3453534534	ADAM
	2019-10-13	2024-01-17		TEST	333333333	333333333	TEST

[← Wróć](#) [* Anuluj](#)

Po kliknięciu tzw. lupki - przykładowy widok podmiotu, w którym występuje beneficjent o wskazanym PESEL:

Uprawnienia Beneficjenta (2023-08-01 - 2024-01-17) ██████████ SPÓŁKA KOMANDYTOWA ██████████

Podmiot

Nazwa: ██████████ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

NIP: ██████████

KRS: ██████████

Forma organizacyjna: **120 - Spółka komandytowa**

Miejscowość: ██████████

Kod pocztowy: ██████

Ulica: ██████████

Numer domu: █

1. Bezpośrednie uprawnienia: **WSPÓLNIAK SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ - KOMPLEMENTARIUSZ**

Wielkość udziału: **2 450 000 PLN**

Rodzaj uprzywilejowania: **brak**

Wyszukane dane można pobrać do pliku XML i PDF.

Wynik wyszukiwania wpisów Beneficjenta

Identyfikator złożonego wniosku: 513EBFF580234D48BED4B118230A9332

Data i godzina złożenia wniosku: 2024-01-17 13:22:48

Data i czas udostępnienia wniosku: 2024-01-17 13:22:48

Data i czas pobrania danych: 2024-01-17 13:22:48

PESEL: ██████████

Data od: 2019-10-13

Data do: 2024-01-17

[Pobierz plik XML](#)

[Pobierz plik PDF](#)

Dokument pochodzi z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Organem właściwym w sprawach CRBR jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Dokument nie wymaga dodatkowego podpisu.

Przykładowy widok dokumentu pobranego pliku PDF:

Wpisy Beneficjenta w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

Identyfikator złożonego wniosku: 513EBFF580234D48BED4B118230A9332
Data i godzina złożenia wniosku: 2024-01-17 13:22:48
Data i czas udostępnienia wniosku: 2024-01-17 13:22:48

Kryteria wyszukiwania

PESEL: ██████████
Data od: 2019-10-13
Data do: 2024-01-17

Dokument pochodzi z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Organem właściwym w sprawach CRBR jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Dokument nie wymaga dodatkowego podpisu.

Podstawowe dane Podmiotu

Skorygowane:	Zgłoszenie skorygowano w dniu ██████████	Końcowa data prezentacji zgłoszenia:	2024-01-17
Początkowa data prezentacji zgłoszenia:	2023-08-01	Miejscowość:	██████████
Nazwa podmiotu:	████████████████████	Kod pocztowy:	██████
NIP/identyfikator trustu:	██████████	Ulica:	████████████████████
KRS:	██████████	Numer domu:	█
Forma organizacyjna:	120 - Spółka komandytowa		

Dane Beneficjenta	Uprawnienia Beneficjenta
Pierwsze imię: ██████████ Nazwisko: ██████████ PESEL: ██████████ Kraj zamieszkania: POLSKA Kraje obywatelstwa: POLSKA	1. Bezpośrednie uprawnienia: WSPÓLNIK SPÓŁKI KOMANDYTOWEJ – KOMPLEMENTARIUSZ Wielkość udziału: 2450000 PLN Rodzaj uprzywilejowania: brak Opis uprzywilejowania:

Podstawowe dane Podmiotu

Początkowa data prezentacji zgłoszenia:	2020-06-29	Końcowa data prezentacji zgłoszenia:	2023-07-31
Nazwa podmiotu:	████████████████████	Miejscowość:	██████████
NIP/identyfikator trustu:	██████████	Kod pocztowy:	██████
KRS:	██████████	Ulica:	████████████████████
Forma organizacyjna:	118 - Spółka jawna	Numer domu:	█

Dane Beneficjenta	Uprawnienia Beneficjenta
Pierwsze imię: ██████████ Nazwisko: ██████████ PESEL: ██████████ Kraj zamieszkania: POLSKA Kraje obywatelstwa: POLSKA	1. Bezpośrednie uprawnienia: WSPÓLNIK SPÓŁKI JAWNEJ Wielkość udziału: 2642194,05 PLN Rodzaj uprzywilejowania: brak Opis uprzywilejowania:

1 / 1

7. KOREKTA ZGŁOSZENIA

Korekta zgłoszenia służy modyfikacji zgłoszenia wcześniej zarejestrowanego w CRBR. W przypadku, gdy wprowadzone dane są niezgodne ze stanem faktycznym w dacie wskazanej w zgłoszeniu, należy niezwłocznie dokonać korekty zgłoszenia, tak aby pod wskazaną w zgłoszeniu datą zdarzenia widniał wpis zgodny ze stanem faktycznym w tej dacie.

W celu dokonania korekty zgłoszenia, naprawienia oczywistej omyłki występującej w zgłoszeniu, na ekranie głównym należy wybrać przycisk **Utwórz**.



Z rozwijalnej listy, należy wybrać formę organizacyjną podmiotu, następnie wpisać NIP/identyfikator trustu.

UWAGA!

Tylko w tym miejscu można skorygować błędnie wprowadzoną formę organizacyjną dla podanego NIP. W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy nową formę organizacyjną. W kolejnych krokach formularza, nie będzie możliwości zmiany formy organizacyjnej podmiotu.

W podobny sposób dokonuje się aktualizacji zmiany formy organizacyjnej podmiotu.

Po określeniu powyższych danych i wyborze przycisku **Dalej**, zostanie zaprezentowany ekran z sekcjami **Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia** oraz **Korekta zgłoszenia**. Należy wybrać przycisk **Wprowadź korektę zgłoszenia** przy tej dacie zdarzenia, dla której będą wprowadzane zmiany.

Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia

Data zdarzenia

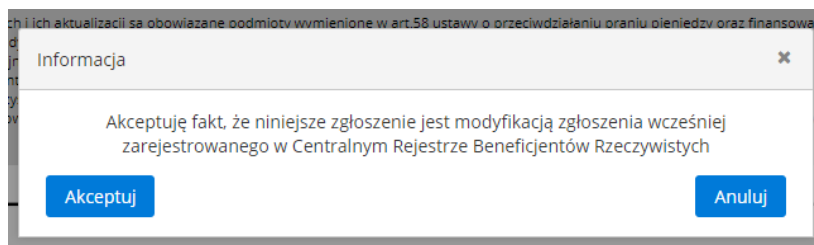
Pole wymagane Utwórz nowe zgłoszenie

Korekta zgłoszenia

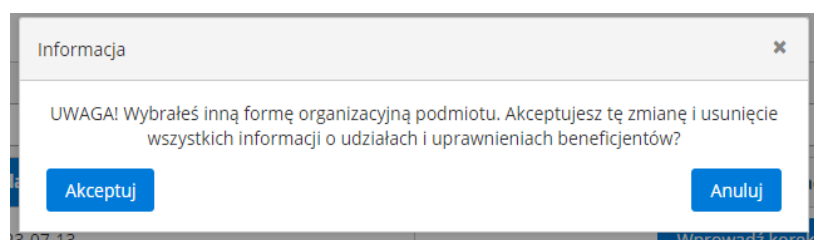
Liczba zgłoszeń: 7	
Wyszukiwanie	
Data zdarzenia	Operacja
2022-02-18	Wprowadź korektę zgłoszenia
2021-06-28	Wprowadź korektę zgłoszenia
2020-10-27	Wprowadź korektę zgłoszenia
2020-09-14	Wprowadź korektę zgłoszenia
2020-01-24	Wprowadź korektę zgłoszenia
2020-01-22	Wprowadź korektę zgłoszenia
2019-12-03	Wprowadź korektę zgłoszenia

← Wróć * Anuluj

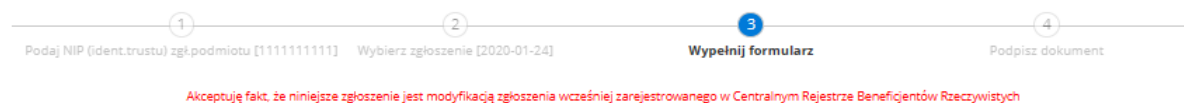
System zaprezentuje informację: „Akceptuję fakt, że niniejsze zgłoszenie jest modyfikacją zgłoszenia wcześniej zarejestrowanego w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych” z możliwością wybrania przycisku **Akceptuj** lub **Anuluj**.



Jeśli zostanie zmieniona forma organizacyjna podmiotu zostanie wyświetlony inny komunikat „Uwaga! Wybrałeś inną formę organizacyjną podmiotu. Akceptujesz tę zmianę i usunięcie wszystkich informacji o udziałach i uprawnieniach beneficjentów?” z możliwością wybrania przycisku **Akceptuj** lub **Anuluj**.



Po zaakceptowaniu informacji zostanie zaprezentowany formularz z danymi, które można edytować. Pola, których **nie można zmienić w tym miejscu** to NIP/identyfikator trustu oraz forma organizacyjna.



Akceptuję fakt, że niniejsze zgłoszenie jest modyfikacją zgłoszenia wcześniej zarejestrowanego w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

CRBRZG (1)

ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH

Zgłoszenie wymaga podania co najmniej jednego beneficjenta i jednego zgłaszającego.

Do zgłaszania informacji o beneficjentach rzeczywistych i ich aktualizacji są obowiązane podmioty wymienione w art.58 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- a. spółki jawne, spółki partnerskie, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne,
- b. proste spółki akcyjne, spółki z o.o., spółki akcyjne (z wyjątkiem spółek publicznych),
- c. spółki europejskie, europejskie zrępowania interesów gospodarczych,
- d. spółdzielnie, spółdzielnie europejskie, stowarzyszenia wpisane do KRS, fundacje,
- e. trusty, w których powiernik (lub os. zajmująca stanowisko równoważne) mieszka lub ma siedzibę na terytorium RP albo nawiązuje stos. gospodarcze lub nabywa nieruchomości na terytorium RP w imieniu/na rzecz trustu.

A. DANE PODMIOTU

A.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

1. NIP

1111111111

2. KRS

4543534543

Po zmodyfikowaniu informacji oraz zaakceptowaniu klauzuli odpowiedzialności wybierz przycisk **Dalej**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

41. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

← Wróć

* Anuluj

Dalej →

Wybranie przycisku **Dalej** umożliwi:

- Anulowanie wprowadzonych informacji poprzez wybranie przycisku **Anuluj**.
- Zapisanie wprowadzonych informacji w pliku XML poprzez wybranie przycisku **Zapisz do pliku XML**.
- Edytowanie wprowadzonych informacji poprzez wybranie przycisku **Edytuj**.
- Podpisanie dokumentu poprzez wybranie przycisku **Podpisz dokument**.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO.

PESEL:

Data urodzenia:

Pierwsze imię:

Imię drugie i kolejne:

Nazwisko:

Kraj obywatelstwa:

Kraj zamieszkania:

C.2. INFORMACJA O FUNKCJI ZGŁASZAJĄCEGO

Funkcja zgłaszającego: ZGŁASZAJĄCY - CZŁONEK ZARZĄDU

Inne informacje:

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

* Anuluj

➤ Zapisz do pliku XML

✎ Edytuj

📄 Wyślij zgłoszenie

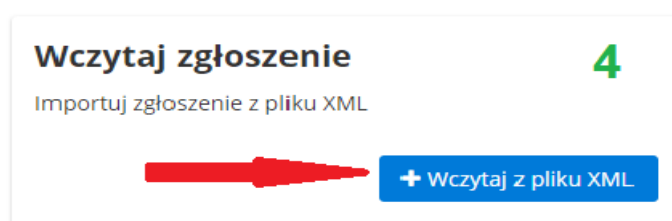
📄 Podpisz dokument

8. WCZYTYWANIE - IMPORTOWANIE Z PLIKU XML

W przypadku wyeksportowania zgłoszenia lub zgłoszenia rozbieżności do pliku XML poprzez wybranie przycisku **Zapisz do pliku XML**, istnieje możliwość późniejszego zaimportowania zgłoszenia z tego pliku (podpisanego lub niepodpisanego).

8.1. Wczytywanie – importowanie zgłoszenia informacji o beneficjentach rzeczywistych z pliku XML

W celu zaimportowania wcześniej zapisanego formularza zgłoszeniowego, na ekranie głównym, na kafelku **Wczytaj zgłoszenie**, należy wybrać przycisk **Wczytaj z pliku XML**.



Należy wskazać zapisane na dysku komputera zgłoszenie w pliku XML.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
<input type="checkbox"/> UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c (3)	2019-10-09 13:21	Dokument XML
<input type="checkbox"/> UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c (2)	2019-10-09 11:20	Dokument XML
<input type="checkbox"/> UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c (1)	2019-10-09 11:19	Dokument XML
<input type="checkbox"/> UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c	2019-10-09 11:17	Dokument XML
<input type="checkbox"/> CRBRZG_3b887554-f54f-477f-93b4-70a107fa9a50	2019-10-09 09:39	Dokument XML

Jeśli importowany plik .xml zawiera zgłoszenie, które nie zostało wcześniej podpisane, wyświetlony zostanie formularz ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH, na którym pod sekcją D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI pojawi się informacja, że: „**Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez wszystkie osoby wskazane w sekcji C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH.**”

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

• Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez wszystkie osoby wskazane w sekcji C - DANE ZGŁASZAJĄCYCH.



Nie ma możliwości wysłania takiego pliku - przycisk **Wyślij zgłoszenie** jest nieaktywny. Przyciski **Anuluj**, **Zapisz do pliku XML**, **Edytuj**, **Podpisz dokument** pozostają aktywne.

Jeśli zaimportowany plik zawiera zgłoszenie, które zostało wcześniej podpisane, wyświetlony zostanie formularz ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH z informacją o dokonanych podpisach lub podpisach.

Klawisze **Anuluj**, **Zapisz do pliku XML**, **Edytuj**, **Wyślij zgłoszenie**, **Podpisz dokument** są aktywne.

C. DANE ZGŁASZAJĄCYCH

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZGŁASZAJĄCEGO.

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

C.2. INFORMACJA O FUNKCJI ZGŁASZAJĄCEGO

Funkcja zgłaszającego: ZGŁASZAJĄCY - CZŁONEK ZARZĄDU

Inne informacje:

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓	██████████	██████████	██████████	

Anuluj

Zapisz do pliku XML Edytuj Wyślij zgłoszenie Podpisz dokument

Wysyłka zgłoszenia do CRBR następuje poprzez wybranie **Wyślij zgłoszenie**.

D. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI

36. Klauzula odpowiedzialności

JESTEM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA

PODPISY

	Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia
✓	██████████	██████████	██████████	

Anuluj

Zapisz do pliku XML Edytuj **Wyślij zgłoszenie** Podpisz dokument

Po wysłaniu zgłoszenia system generuje numer referencyjny dla konkretnego zgłoszenia. W celu sprawdzenia jego statusu i pobrania UPO, należy skopiować i zapisać wyświetlony numer referencyjny.

Jeśli dokument został prawidłowo złożony, do CRBR, powinien pojawić się status: **„Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)”**.

**Więcej informacji jak wysłać zgłoszenie
- w rozdziale 4. WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA**


**Jak sprawdzić status zgłoszenia –
opisano w rozdziale 5. SPRAWDZANIE STATUSU ZGŁOSZENIA**

8.2. Wczytywanie – importowanie zgłoszenia rozbieżności z pliku XML

W celu zaimportowania wcześniej zapisanego zgłoszenia rozbieżności, na ekranie głównym na kafelku **Wczytaj zgłoszenie rozbieżności** należy wybrać przycisk **Wczytaj z pliku XML**.

Wczytaj zgłoszenie rozbieżności **6**


Importuj zgłoszenie rozbieżności z pliku XML

 [+ Wczytaj z pliku XML](#)

Należy wskazać zapisane na dysku komputera zgłoszenie rozbieżności w pliku XML.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c (3)	2019-10-09 13:21	Dokument XML
UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c (2)	2019-10-09 11:20	Dokument XML
UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c (1)	2019-10-09 11:19	Dokument XML
UPO_af9975a8250a83cb4e03390a17cf149c	2019-10-09 11:17	Dokument XML
CRBRZG_3b887554-f54f-477f-93b4-70a107fa9a50	2019-10-09 09:39	Dokument XML

Po wczytaniu niepodpisanego zgłoszenia rozbieżności z pliku .xml wszystkie wypełnione wcześniej pola są niedostępne do modyfikacji. Aktywne pozostają przyciski **Anuluj**, **Zapisz do pliku XML**, **Podpisz i wyślij**. Nie ma możliwości wysłania takiego pliku – należy przycisnąć przycisk **Podpisz i wyślij** w celu podpisania dokumentu profilem zaufanym lub **Zapisz do pliku XML**, jeżeli ma zostać złożony elektroniczny podpis kwalifikowany.

 **podatki.gov.pl** Portal Podatkowy Tu znajdziesz informacje o podatkach i rozliczysz się online Wersja kontrastowa A A A

Zgłoszenie pojedyncze podmiotu

Ważne:
Za pośrednictwem opcji „zgłosz rozbieżność” **nie należy** zgłaszać w szczególności:

- wniosek o usunięcie błędnych wpisów,
- problemów technicznych,
- oświadczeń związanych z powodami niewywiązywania się w terminie z obowiązku zgłoszenia bądź aktualizacji danych do rejestru.

W takich przypadkach korespondencję należy kierować mailowo na adres: crbr_help@mf.gov.pl lub pisemnie kierując pismo na adres: Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, ul. Warmińskiego 18, 85-950 Bydgoszcz.

Zmiany informacji lub korekty wpisu podmiotu dokonują wyłącznie za pomocą formularza na stronie CRBR.

NIP / Identyfikator trustu: 1111111111 Nazwa podmiotu, którego dotyczą zgłaszane rozbieżności: AAABBBCCCC SP. Z O.O.

Opis rozbieżności: ROZBIEŻNOŚĆ WOBEC TEGO PODMIOTU POLEGA NA...

Typ zgłaszającego: Instytucja obowiązana Zgłaszający (imię i nazwisko, nazwa): BANK Znak sprawy (nadany przez zgłaszającego):

NIP zgłaszającego: 2222222222 Identyfikator zgłaszającego: Data początku obowiązywania (zgłoszonej rozbieżności): dd.mm.rrrr

[+ Dodaj pliki](#) [* Usuń pliki](#)

Plik	Tytuł pliku	
CRBRZG_0cc581d5-7a46-42ed-8c6a-1dfb892051d5.xml		Usuń

E-mail lub numer telefonu do kontaktu: aabbcc@wp.pl

Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe, tj. imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej, będą przetwarzane dla potrzeb kontaktu z Ministerstwem Finansów w związku ze zgłoszonymi rozbieżnościami i przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w tej sprawie. Do tego przetwarzania zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Powyższe dane mogą być udostępniane innym podmiotom w wypadkach określonych w przepisach prawa. Klauzula przetwarzania danych osobowych Ministra Finansów dostępna jest na stronie: www.gov.pl/web/minfin.

[* Anuluj](#) [Zapisz do pliku XML](#) [Podpisz i wyślij](#)

Po wczytaniu podpisanego zgłoszenia rozbieżności z pliku .xml wszystkie wypełnione wcześniej pola są niedostępne do modyfikacji. Aktywne pozostają przyciski **Anuluj**, **Zapisz do pliku XML**, **Wyślij**.

Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe, tj. imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej, będą przetwarzane dla potrzeb kontaktu z Ministerstwem Finansów w związku ze zgłoszonymi rozbieżnościami i przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w tej sprawie. Do tego przetwarzania zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”). Powyższe dane mogą być udostępniane innym podmiotom w wypadkach określonych w przepisach prawa. Klauzula przetwarzania danych osobowych Ministra Finansów dostępna jest na stronie: www.gov.pl/web/finanse

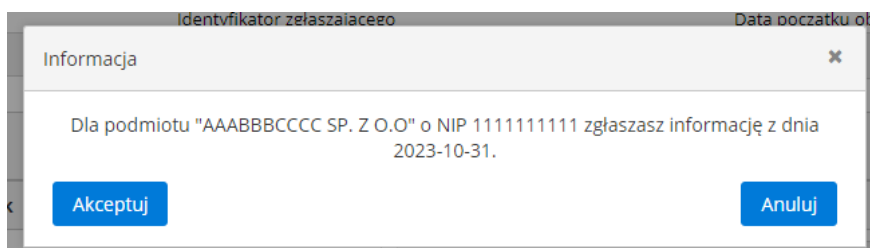
Anuluj

Zapisz do pliku XML

Wyslij

CRBR zaprezentuje informację: "Dla podmiotu (nazwa) o NIP (NIP) zgłaszasz informację z dnia (data zgłoszenia rozbieżności)".

Jeśli dane są poprawne, należy wybrać przycisk **Akceptuj**.



Po wysłaniu zgłoszenia system generuje numer referencyjny dla konkretnego zgłoszenia. W celu sprawdzenia jego statusu i pobrania UPO, należy skopiować i zapisać wyświetlony numer referencyjny.

Jeśli dokument został prawidłowo złożony, do CRBR, powinien pojawić się status:

„Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (200)”.

**Więcej informacji jak wysłać zgłoszenie
- w rozdziale 4. WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA**

**Jak sprawdzić status zgłoszenia
- opisano w rozdziale 5. SPRAWDZANIE STATUSU ZGŁOSZENIA**

9. ZGŁASZANIE ROZBIEŻNOŚCI DOTYCZĄCYCH PODMIOTU LUB PODMIOTÓW W CRBR

W związku z nieprawidłowym wpisem bądź brakiem wpisu podmiotu do CRBR, można zgłosić:

- rozbieżność pojedynczą, dotyczącą konkretnego podmiotu,
- rozbieżność zbiorową, dotyczącą kilku podmiotów.



Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych

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

Wyszukaj Wyszukaj beneficjenta lub podmiot w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych Wyszukaj	Utwórz zgłoszenie Wypełnij formularz zgłoszeniowy / wykonaj korektę zgłoszenia beneficjenta rzeczywistego w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych Utwórz	Sprawdź status zgłoszenia Sprawdź status zgłoszenia i pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru Sprawdź
Wczytaj zgłoszenie Importuj zgłoszenie z pliku XML Wczytaj z pliku XML	Zgłoś rozbieżność Zgłoś rozbieżność dotyczącą podmiotu/podmiotów w CRBR Pojedynczą Zbiorową	Wczytaj zgłoszenie rozbieżności Importuj zgłoszenie rozbieżności z pliku XML Wczytaj z pliku XML

9.1. Zgłaszanie rozbieżności pojedynczej

Poprzez wybór przycisku **Pojedynczą** na kafelku **Zgłoś rozbieżność**, można zgłosić rozbieżności dotyczące jednego podmiotu.

Zgłoś rozbieżność 5
Zgłoś rozbieżność dotyczącą podmiotu/podmiotów w CRBR
[Pojedynczą](#) [Zbiorową](#)

Należy wypełnić pola:

- **NIP/identyfikator trustu**
- **Nazwa podmiotu, którego dotyczą zgłaszane rozbieżności**
- **Opis rozbieżności**
- **Typ zgłaszającego** (wybór ze słownika: osoba fizyczna, instytucja obowiązana, jednostka współpracująca)
- **Zgłaszający** (imię i nazwisko, nazwa)
- **Znak sprawy** (nadany przez zgłaszającego)
- **NIP zgłaszającego** (tylko dla zgłoszeń dokonywanych przez instytucje obowiązane)
- **Identyfikator zgłaszającego** (tylko dla zgłoszeń dokonywanych przez jednostki współpracujące)
- **Data początku obowiązywania** (zgłoszonej rozbieżności)
- **E-mail lub numer telefonu do kontaktu**



Zgłoszenie pojedyncze podmiotu

Ważne:

Za pośrednictwem opcji „zgłoś rozbieżność” **nie należy** zgłaszać w szczególności:

- wniosków o usunięcie błędnych wpisów,
- problemów technicznych,
- oświadczeń związanych z powodami niewywiązywania się w terminie z obowiązku zgłoszenia bądź aktualizacji danych do rejestru.



W takich przypadkach korespondencję należy kierować mailowo na adres: crbr.help@mf.gov.pl lub pisemnie kierując pismo na adres: *Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, ul. Warmińskiego 18, 85-950 Bydgoszcz.*

Zmiany informacji lub korekty wpisu podmioty dokonują wyłącznie za pomocą formularza na stronie CRBR.

NIP / identyfikator trustu	Nazwa podmiotu, którego dotyczą zgłaszane rozbieżności	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Pole wymagane</small>	<small>Pole wymagane</small>	
Opis rozbieżności		
<input type="text"/>		
<small>Pole wymagane</small>		
Typ zgłaszającego	Zgłaszający (imię i nazwisko, nazwa)	Znak sprawy (nadany przez zgłaszającego)
Wybierz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Pole wymagane</small>	<small>Pole wymagane</small>	
NIP zgłaszającego	Identyfikator zgłaszającego	Data początku obowiązywania (zgłoszonej rozbieżności)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd.mm.rrrr
<small>Pole wymagane</small>		
<input type="button" value="+ Dodaj pliki"/> <input type="button" value="× Usuń pliki"/>		
Dodaj lub przeciągnij pliki.		
E-mail lub numer telefonu do kontaktu		
<input type="text"/>		
<small>Pole wymagane</small>		
<p><i>Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe, tj. imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej, będą przetwarzane dla potrzeb kontaktu z Ministerstwem Finansów w związku ze zgłoszonymi rozbieżnościami i przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w tej sprawie. Do tego przetwarzania zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”). Powyższe dane mogą być udostępniane innym podmiotom w wypadkach określonych w przepisach prawa. Klauzula przetwarzania danych osobowych Ministra Finansów dostępna jest na stronie: www.gov.pl/web/finanse</i></p>		
<input type="button" value="× Anuluj"/>	<input type="button" value="Zapisz do pliku XML"/> <input type="button" value="Podpisz i wyślij"/>	

W zgłoszeniu pojedynczym użytkownik ma możliwość dodania pliku lub kilku plików z dysku o maksymalnej wielkości 1 MB, które zostaną załączone do zgłoszenia.

<input type="button" value="+ Dodaj pliki"/> <input type="button" value="× Usuń pliki"/>
Dodaj lub przeciągnij pliki.

Każdy dodany plik można nazwać w polu **Tytuł pliku**, a także usunąć.

W celu usunięcia pojedynczego pliku należy wybrać przycisk **Usuń** (z prawej strony ekranu), natomiast usunięcie wszystkich załączonych plików następuje po wybraniu przycisku **X Usuń pliki**.

+ Dodaj pliki		x Usuń pliki	
Plik	Tytuł pliku		
CRBRZG_a6000930-5F19-44AE-B334-A49532FFC6FA.xml		Usuń	
umowa 24.11.2021.pdf		Usuń	
skan_2023100314183506.pdf	Scan umowy	Usuń	
brak wpisu.docx		Usuń	

Po właściwym wypełnieniu wszystkich pól, pod klauzulą przetwarzania danych osobowych, uaktywniają się przyciski **Zapisz do pliku XML** oraz **Podpisz i wyślij**, które dają możliwość podpisania zgłoszenia PZ i jego wysłania lub zapisania zgłoszenia na dysku komputera w formacie XML (w celu dalszego podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe, tj. imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej, będą przetwarzane dla potrzeb kontaktu z Ministerstwem Finansów w związku ze zgłoszonymi rozbieżnościami i przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w tej sprawie. Do tego przetwarzania zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”). Powyższe dane mogą być udostępniane innym podmiotom w wypadkach określonych w przepisach prawa. Klauzula przetwarzania danych osobowych Ministra Finansów dostępna jest na stronie: www.gov.pl/web/finanse

x Anuluj

Zapisz do pliku XML

Podpisz i wyślij

Jak podpisać zgłoszenie rozbieżności

- opisano w rozdziale: **3. PODPISYWANIE ZGŁOSZEŃ**

9.2. Zgłaszanie rozbieżności zbiorowej

Poprzez wybór przycisku **Zbiorowe** na kafelku **Zgłoś rozbieżność**, można zgłosić rozbieżności dotyczące więcej niż jednego podmiotu.

Zgłoś rozbieżność 5

Zgłoś rozbieżność dotyczącą podmiotu/podmiotów w CRBR

✓ Pojedynczą
✓ Zbiorową

Należy wypełnić pola:

- **Opis rozbieżności**
- **Typ zgłaszającego** (wybór ze słownika: Osoba fizyczna, Instytucja obowiązana, Jednostka współpracująca)
- **Zgłaszający** (imię i nazwisko, nazwa)
- **Znak sprawy** (nadany przez zgłaszającego)
- **NIP zgłaszającego** (tylko dla zgłoszeń dokonywanych przez Instytucje obowiązane)
- **Identyfikator zgłaszającego** (tylko dla zgłoszeń dokonywanych przez Jednostki współpracujące)
- **Data początku obowiązywania** (zgłoszonej rozbieżności)
- **E-mail lub numer telefonu do kontaktu**



Zgłoszenie zbiorowe podmiotów

- Ważne:
Za pośrednictwem opcji „zgłoś rozbieżność” **nie należy** zgłaszać w szczególności:
- wniosków o usunięcie błędnych wpisów,
 - problemów technicznych,
 - oświadczeń związanych z powołanymi niewywiązywania się w terminie z obowiązku zgłoszenia bądź aktualizacji danych do rejestru.

W takich przypadkach korespondencję należy kierować mailowo na adres: crbr.help@m.f.gov.pl lub pisemnie kierując pismo na adres: Izba Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, ul. Warmińskiego 18, 85-950 Bydgoszcz.

Zmiany informacji lub korekty wpisu podmioty dokonują wyłącznie za pomocą formularza na stronie CRBR.

NIP / identyfikator trustu

5260250274

Nazwa podmiotu, którego dotyczą zgłaszane rozbieżności

MINISTERSTWO FINANSÓW

Opis rozbieżności

Pole wymagane

Typ zgłaszającego

Jednostka współpracująca

Zgłaszający (imię i nazwisko, nazwa)

Pole wymagane

Znak sprawy (nadany przez zgłaszającego)

NIP zgłaszającego

Identyfikator zgłaszającego

Pole wymagane

Data początku obowiązywania (zgłoszonej rozbieżności)

dd.mm.rrrr

Pobierz plik ze strukturą

Wczytaj plik zgodny ze strukturą

Wymagana jest co najmniej jedna rozbieżność podmiotu

Dodaj pliki

Usuń pliki

Dodaj lub przeciągnij pliki.

E-mail lub numer telefonu do kontaktu

Pole wymagane

Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe, tj. imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej, będą przetwarzane dla potrzeb kontaktu z Ministerstwem Finansów w związku ze zgłoszonymi rozbieżnościami i przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w tej sprawie. Do tego przetwarzania zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”). Powyższe dane mogą być udostępniane innym podmiotom w wypadkach określonych w przepisach prawa. Klauzula przetwarzania danych osobowych Ministra Finansów dostępna jest na stronie: www.gov.pl/web/finanse

Anuluj

Zapisz do pliku XML

Podpisz i wyślij

W celu wskazania podmiotów, których dotyczy rozbieżność zbiorowa, należy pobrać plik w formacie excel poprzez wybranie przycisku **Pobierz plik ze strukturą**.

Pobierz plik ze strukturą

Wczytaj plik zgodny ze strukturą

Wymagana jest co najmniej jedna rozbieżność podmiotu

W pobranym pliku: *rozbieznosci-zbiorowe.xlsx* wypełnia się tabelę zgodnie z opisem w pierwszym wersie.

UWAGI PRZY WYPEŁNIANIU TABELI:

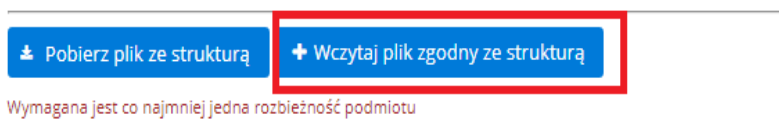
- Należy wypełnić dla 1 zgłaszanego podmiotu tylko 1 wiersz;
- W przypadku wybrania wartości NIE w kolumnie D, komórki w kolumnach E, F i G zostają zablokowane;
- W przypadku wybrania wartości TAK w kolumnie D, komórki kolumn E, F i G pozostają aktywne i co najmniej jedna musi zostać wypełniona;
- Prosimy nie załączać plików z danymi pochodzącymi z CRBR i/lub KRS.

Lp.	NIP	Pełna nazwa podmiotu	Czy podmiot zgłoszony w CRBR	Opis rozbieżności (na czym polega rozbieżność - opisać w kolumnach E, F, G)			Działania IOUWIOF podjęte w celu wyjaśnienia przyczyn rozbieżności		
				W danych podmiotu (nazwa, adres, dane identyfikacyjne)	W danych beneficjenta	W danych zgłaszającego	Data kontaktu	Forma kontaktu	Czy podmiot poinformowany o rozbieżnościach/braku zgłoszenia
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

UWAGI PRZY WYPEŁNIANIU TABELI:

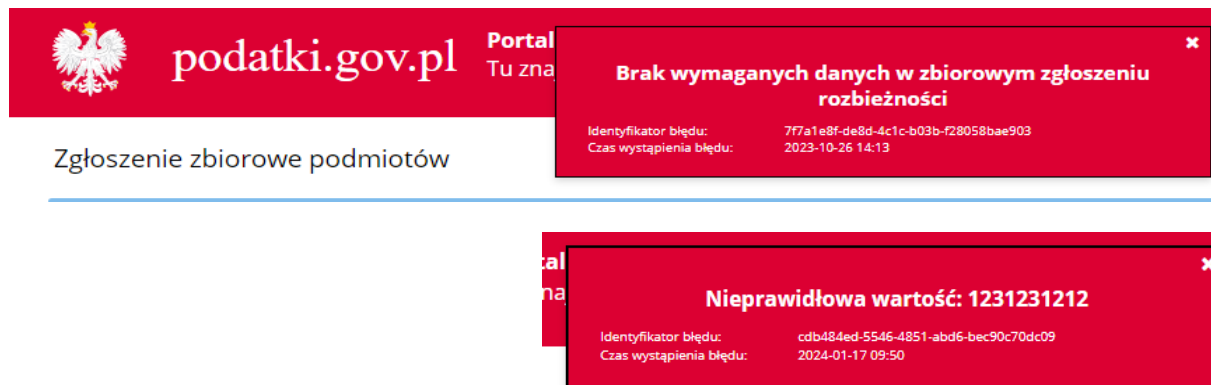
- Należy wypełnić dla 1 zgłaszanego podmiotu tylko 1 wiersz;
- W przypadku wybrania wartości NIE w kolumnie D, komórki w kolumnach E, F i G zostają zablokowane;
- W przypadku wybrania wartości TAK w kolumnie D, komórki kolumn E, F i G pozostają aktywne i co najmniej jedna musi zostać wypełniona;
- Nie należy załączać plików z danymi pochodzącymi z CRBR i/lub KRS.

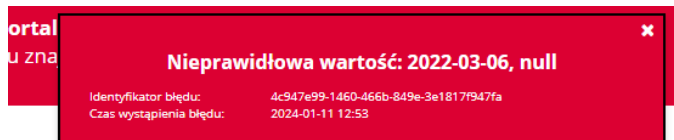
Po prawidłowym wypełnieniu tabeli, plik należy zapisać na dysku, a następnie wczytać go do systemu za pomocą przycisku **+ Wczytaj plik zgodny ze strukturą**.



Błędne wypełnienie tabeli np. brak uzupełnienia wymaganej pozycji dotyczącej NIP, nazwy podmiotu czy formy lub daty kontaktu, przy próbie wczytania pliku zgodnego ze strukturą, powoduje pojawienie się komunikatu, który uniemożliwia wczytanie pliku.

Przykładowa treść komunikatów:





Po wczytaniu prawidłowo wypełnionej tabeli zostaje ona zapisana w zgłoszeniu. Dodatkowo, dla każdego podmiotu istnieje możliwość dodania załączników oraz możliwość ich usunięcia.

[Pobierz plik ze strukturą](#) [Wczytaj plik zgodny ze strukturą](#)

Opis rozbieżności (na czym polega rozbieżność)					
Załączniki	NIP	Pełna nazwa podmiotu	Czy podmiot zgłoszony w CRBR	W danych podmiotu	W danych beneficjenta
 0	1111111111	ABC SP.Z O.O.	Nie		
 2	2222222222	JKL SP.Z O.O.	Tak	Podmiot zmienił nazwę na...	
 1	3333333333	XYZ SP.Z O.O.	Tak		Beneficjentem w podmiocie powinien być...

W zgłoszeniu zbiorowym użytkownik ma również możliwość dodania pliku lub kilku plików z dysku, o maksymalnej wielkości 1 MB, wspólnych dla całego zgłoszenia rozbieżności np. pełnomocnictwo pracownika instytucji obowiązanej do dokonania zgłoszenia.

[+ Dodaj pliki](#) [x Usuń pliki](#)

Plik	Tytuł pliku	
skan_2023021312310613 oświadczenie.pdf	<input type="text"/>	Usuń

Każdy dodany plik można nazwać w polu **Tytuł pliku**, a także usunąć. W celu usunięcia pojedynczego pliku należy wybrać przycisk **Usuń** (z prawej strony ekranu), natomiast usunięcie wszystkich załączonych plików następuje po wybraniu przycisku **X Usuń pliki**.

[+ Dodaj pliki](#) [x Usuń pliki](#)

Plik	Tytuł pliku	
skan_2023021312310613 oświadczenie.pdf	<input type="text"/>	Usuń

Po właściwym wypełnieniu wszystkich pól, pod klauzulą przetwarzania danych osobowych, uaktywniają się przyciski **Zapisz do pliku XML** oraz **Podpisz i wyślij**, które dają możliwość podpisania zgłoszenia PZ i jego wysłania lub zapisania zgłoszenia na dysku komputera w formacie XML (w celu dalszego podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe, tj. imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej, będą przetwarzane dla potrzeb kontaktu z Ministerstwem Finansów w związku ze zgłoszonymi rozbieżnościami i przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w tej sprawie. Do tego przetwarzania zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”). Powyższe dane mogą być udostępniane innym podmiotom w wypadkach określonych w przepisach prawa. Klauzula przetwarzania danych osobowych Ministra Finansów dostępna jest na stronie: www.gov.pl/web/finanse

✕ Anuluj

📄 Zapisz do pliku XML

✉ Podpisz i wyślij

Jak podpisać zgłoszenie

- opisano w rozdziale: **3. PODPISYWANIE ZGŁOSZEŃ**

Jak zaimportować zgłoszenie rozbieżności z pliku .xml

- opisano w rozdziale: **8.2. Wczytywanie – importowanie zgłoszenia rozbieżności z pliku XML**