

INSTRUKCJA SF.001

PODPISANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

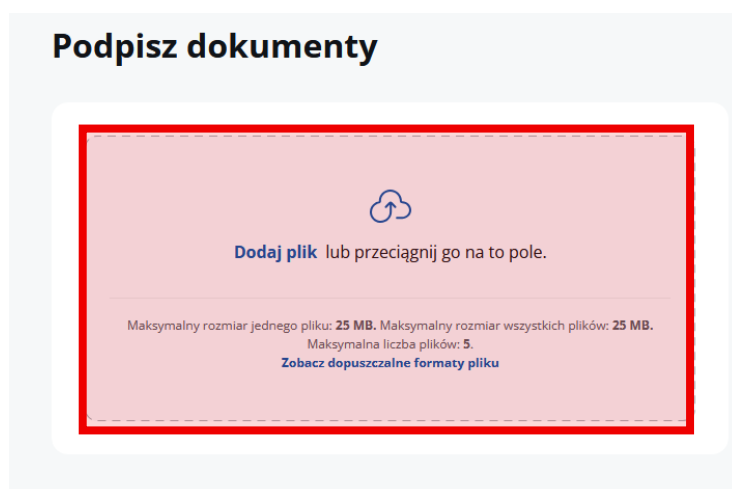
Poniższa instrukcja opisuje krok po kroku, jak podpisać elektronicznie sprawozdanie finansowe. Do podpisania będziesz potrzebować pliku przesłanego w załączniku tego maila: „**Sprawozdanie_finansowe_2025a**”

Krok 1: Wejdź na stronę do podpisywania dokumentów

<https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/>

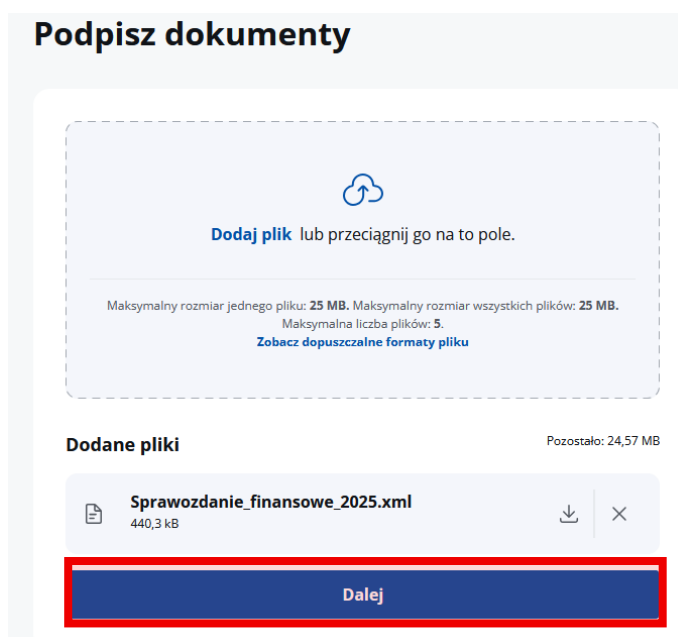
Krok 2: Dodaj plik sprawozdania

Na stronie głównej zobaczysz pole do wgrania pliku (zaznaczone czerwoną ramką). Kliknij w nie lub przeciągnij i upuść plik: **Sprawozdanie_finansowe_2025a**.



Krok 3: Kliknij przycisk „Dalej”

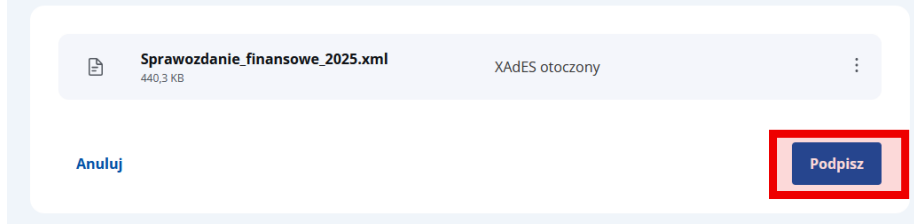
Po załadowaniu pliku kliknij przycisk „Dalej” widoczny w prawym dolnym rogu ekranu (zaznaczony czerwoną ramką).



Krok 4 Kliknij przycisk „Podpisz”

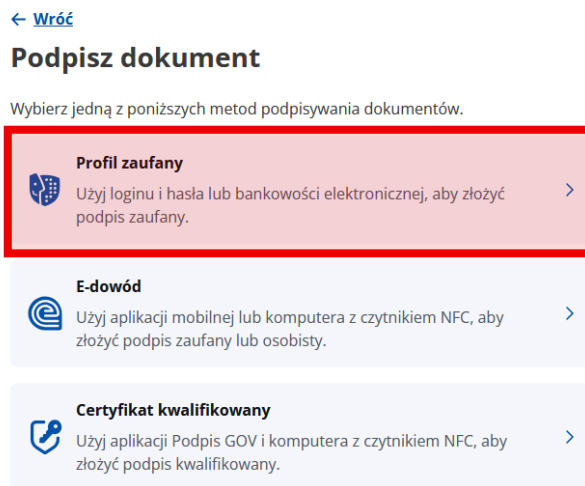
Na kolejnym ekranie kliknij przycisk „Podpisz” widoczny po prawej stronie (zaznaczony czerwoną ramką).

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



Krok 5: Wybierz logowanie przez Profil Zaufany

Zostaniesz przekierowany do ekranu wyboru metody podpisania. Wybierz opcję „Profil Zaufany” (zaznaczona czerwoną ramką).



Krok 6: Zaloguj się do Profilu Zaufanego

Masz do wyboru dwa sposoby logowania:

Login i hasło (czerwona ramka) – wpisz swój login i hasło do Profilu Zaufanego.

Przez Bank (niebieska ramka) – wybierz swój bank i przejdź proces logowania zgodny z procedurą danego banku.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

UB

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

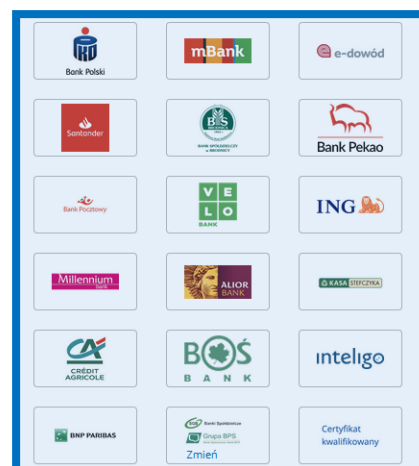
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

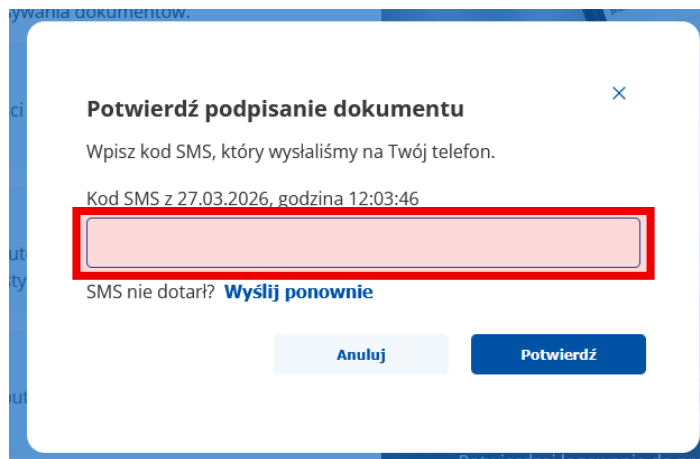
Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Krok 7: Wpisz kod SMS autoryzujący

Jeśli wybrałeś logowanie loginem i hasłem, na podany numer telefonu zostanie wysłany kod SMS. Wpisz go w pole (zaznaczone czerwoną ramką) i zatwierdź.

i W przypadku logowania przez bank – autoryzacja przebiega zgodnie z procedurą Twojego banku i ten krok może wyglądać inaczej.

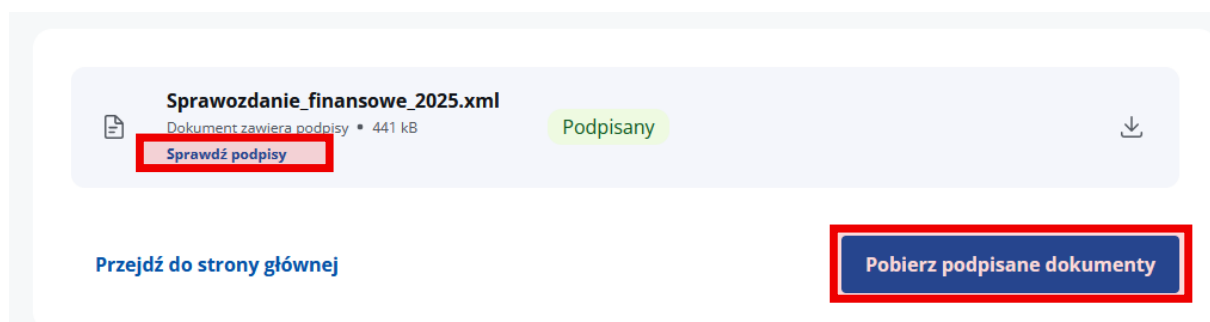


Krok 8: Sprawdź podpisy i pobierz podpisany dokument

Kliknij przycisk „Sprawdź podpisy” (czerwona ramka po lewej stronie). Pojawi się lista podpisów – sprawdź, czy widzisz:

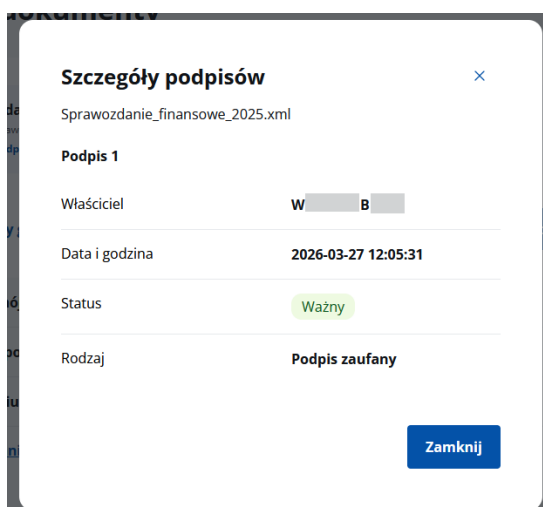
- ✓ swój podpis,
- ✓ podpis biura rachunkowego,
- ✓ podpisy pozostałych członków organu zarządzającego (jeśli dotyczy).

⚠ Jeśli pojawi się jakikolwiek błąd lub brakuje któregoś podpisu – skontaktuj się z biurem rachunkowym.



Widok listy podpisów:

Jeśli przy dokumencie widnieje zielony status „Podpisany” i wszystkie wymagane podpisy są prawidłowe, kliknij przycisk „Pobierz podpisane dokumenty”.



Krok 9: Przekaż podpisany dokument

✉ Jeśli są kolejni członkowie organu zarządzającego – prześlij pobrany plik do kolejnej osoby, która powinna złożyć podpis (ta sama procedura od Kroku 1).

✅ Jeśli jesteś jedynym lub ostatnim podpisującym – wyślij pobrany plik z powrotem do biura rachunkowego mailem.