


**Centrum Informatyki "ZETO" S.A.
w Białymstoku**

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ST CEIDG


**Dokumentacja użytkownika dla
gmin korzystających z ST CEIDG**

BIAŁYSTOK, 21 MAJA 2012


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 2 z 151</i>

SPIS TREŚCI


1. INFORMACJE WSTĘPNE	5
1.1 CEL I PRZEZNACZENIE DOKUMENTACJI	5
1.2 SŁOWNIK POJĘĆ	6
1.3 PODSTAWA PRAWNA ST CEIDG	6
1.4 UŻYTKOWNICY W ST CEIDG	6
1.5 NAWIGACJA W ST CEIDG	6
1.6 KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ W ST CEIDG	6
2. DOSTĘP DO ST CEIDG, ZARZĄDZANIE KONTEM URZĘDNIKA JST	8
2.1 REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA JST	8
2.1.1 Rejestracja użytkownika JST – certyfikat kwalifikowany	8
2.1.2 Rejestracja użytkownika JST – profil zaufany	8
2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika JST	8
2.2 LOGOWANIE DO ST CEIDG PRZEZ UŻYTKOWNIKA JST	8
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG	9
2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego	9
2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP	9
2.3 WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ UPRAWNIEŃ W ST CEIDG	9
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika JST – certyfikat kwalifikowany	9
2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika JST – profil zaufany ePUAP	9
2.4 AKTUALIZACJA CERTYFIKATU W ST CEIDG	10
2.5 EDYCJA KONTA PRZEZ UŻYTKOWNIKA JST W ST CEIDG	10
2.6 WYLOGOWANIE Z ST CEIDG	10
3. ZARZĄDZANIE WPISAMI W CEIDG	11
3.1 WNIOSEK O WPIS DO CEIDG	13
3.1.1 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora	15
3.1.2 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1	64
3.1.3 Zmiana sposobu składania wniosku	88
3.1.4 Potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej w systemie CEIDG	90

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 3 z 151</i>

3.2 WNIOSEK O ZMIANĘ WPISU W CEIDG	92
3.2.1 Składanie wniosku o zmianę wpisu w CEIDG przy użyciu kreatora.....	96
3.2.2 Składanie wniosku o zmianę wpisu w CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1	99
3.3 WNIOSEK O WPIS DOTYCZĄCY ZAWIESZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.....	101
3.3.1 Składanie wniosku o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej przy użyciu kreatora ..	104
3.3.2 Składanie wniosku o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej przy użyciu formularza	107
3.4 WNIOSEK O WPIS DOTYCZĄCY WZNOWIENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.....	109
3.4.1 Składanie wniosku o wpis dotyczący wznowienia działalności gospodarczej przy użyciu kreatora ..	112
3.4.2 Składanie wniosku o wpis dotyczący wznowienia działalności gospodarczej przy użyciu formularza	114
3.5 WNIOSEK O WYKREŚLENIE WPISU W CEIDG	115
3.5.1 Składanie wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG przy użyciu kreatora	119
3.5.2 Składanie wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1	120
4. PRZEGLĄDANIE I WYSZUKIWANIE WPISÓW W ST CEIDG	123
4.1 SZYBKIE WYSZUKIWANIE WPISÓW	123
4.2 PRZEGLĄDANIE WPISÓW	123
4.3 WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE.....	123
4.4 WPISY W ST CEIDG	123
4.4.1 Historia wpisu	123
4.5 WYKREŚLENIE/SPROSTOWANIE WPISU W CEIDG – URUCHOMIENIE PROCEDURY	123
4.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG	124
4.5.2 Wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG.....	124
4.6 WPISY Z KRS	124
4.7 PRZEKAZANIE WNIOSKU DO WERYFIKACJI	124
4.8 WNIOSEK CEIDG-2	125
4.9 WNIOSEK CEIDG-3	128
5. WNIOSKI O AKTUALIZACJĘ/ UTWORZENIE KONTA PRZEDSIĘBIORCY	134
6. HISTORIA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W ST CEIDG PRZEZ URZĘDNIKA JST....	137
7. HISTORIA SPROSTOWAŃ ZŁOŻONYCH PRZEZ URZĘDNIKA.....	138
8. HISTORIA KOMUNIKATÓW WYSŁANYCH DO UŻYTKOWNIKA.....	140

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 4 z 151</i>

9. RAPORTY	141
9.1 WYKAZ RAPORTÓW DOSTĘPNYCH DLA URZĘDNIKÓW JST	141
10. WIZUALIZACJA DOKUMENTU W ST CEIDG	145
11. SPIS RYSUNKÓW.....	146

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 5 z 151</i>

1. Informacje wstępne

1.1 Cel i przeznaczenie dokumentacji

Niniejsza dokumentacja dotyczy stanu Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na dzień 7 marca 2012 roku.

Instrukcja jest przeznaczona dla pracowników urzędów gmin wprowadzających dane do ST CEIDG w celu dokonania wpisu do systemu CEIDG, związanego z założeniem przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej lub jej zmianą.

Informacje zawarte w rozdziale 7 instrukcji przeznaczone są dla pracowników urzędów zajmujących się nadawaniem uprawnień i ograniczeń podmiotów w CEIDG (Rejestry Działalności Regulowanej).


Dokumentacja ma na celu dostarczenie niezbędnych informacji o sposobie złożenia wniosku o:

- **wpis do CEIDG** w ramach podejmowania przez przedsiębiorcę po raz pierwszy działalności gospodarczej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- **zmianę wpisu w CEIDG** uwzględniającego zmiany w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- **wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej** w ramach działań zmierzających do zawieszenia prowadzonej działalności gospodarczej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- **wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej**,
- **wykreślenie wpisu w CEIDG** w ramach działań zmierzających do zakończenia prowadzonej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej działalności gospodarczej.

Dokument ten zawiera również niezbędne informacje dotyczące monitorowania stanu wpisów w systemie, zarządzania wnioskami o aktualizację/ utworzenie konta przedsiębiorcy i przeglądania historii wniosków złożonych przez urzędnika.

Kontakt pracownika urzędu gminy z przedsiębiorcą będzie miał miejsce w następujących sytuacjach:

- Zalogowania się przedsiębiorcy do CEIDG, samodzielnego wypełnienia wniosku on-line, wydrukowania/ zapisu wniosku w formacie xml i przyniesienia go do gminy,
- Anonimowego wypełnienia przez przedsiębiorcę wniosku on-line, wydrukowania/ zapisu wniosku w formacie xml i przyniesienia go do gminy,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 6 z 151

- Pobrania i złożenia przez przedsiębiorcę wniosku papierowego w gminie - gmina przekształca go na wniosek elektroniczny,
1. Przesłania przez przedsiębiorcę wniosku listem poleconym do wybranej gminy. Podpis musi być notarialnie potwierdzony.

1.2 Słownik pojęć

Słownik pojęć opisany został w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 1.1 Słownik pojęć – strona 5).

1.3 Podstawa prawna ST CEIDG

Podstawy prawne ST CEIDG opisane zostały w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 1.2 Podstawa prawna ST CEIDG – strona 8).

1.4 Użytkownicy w ST CEIDG

Użytkownicy w ST CEIDG opisani zostali w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 1.3 Użytkownicy w ST CEIDG – strona 9).


1.5 Nawigacja w ST CEIDG

Nawigacja w systemie ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 1.4 Nawigacja w ST CEIDG – strona 9).

1.6 Kolejność działań w ST CEIDG

Przygotowanie i wysłanie wniosku o wpis/ zmianę wpisu / zawieszenie wpisu / wznowienie wpisu / wykreślenie wpisu w imieniu przedsiębiorcy zgłaszającego się do urzędu gminy, może odbywać się w oparciu o **dwie metody autentykacji pracownika urzędu gminy w systemie CEDIG** (poprzez wykorzystanie podpisu kwalifikowanego lub zaufanego profilu ePUAP). **Wymaga ono następujących kroków:**


1. Wpisania adresu strony internetowej: gmina.ceidg.gov.pl
2. Założenia konta urzędnika w systemie – wybór jednego ze sposobów potwierdzenia tożsamości użytkownika (Certyfikat kwalifikowany, Profil Zaufany ePUAP)

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 7 z 151</i>

- Aktywacji konta poprzez kliknięcie na link aktywacyjny przesłany na adres mailowy użytkownika (link przesłany po akceptacji wniosku o założenie konta przez operatora MG – potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku o założenie konta wiadomością e-mail)

WAŻNE: Kroki związane z założeniem konta użytkownika wewnętrznego w systemie CEIDG są czynnością jednorazową. Każde kolejne logowanie do Systemu wymagało będzie przejścia do kroku 4.

- Zalogowania się na aktywowane konto pracownika urzędu gminy przy określeniu sposobu autoryzacji użytkownika (wykorzystanie podpisu kwalifikowanego lub zaufanego profilu) – adres strony internetowej: www.firma.gov.pl lub www.ceidg.gov.pl
- Uzupełnienia wniosku o wpis / zmianę / zawieszenie / wznowienie / wykreślenie wpisu
- Podpisania i przesłania wniosku drogą elektroniczną (dostępna opcja zapisu wniosku w formie pliku xml i jego wydruku).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 8 z 151

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem urzędnika JST

Dostęp do ST CEIDG oraz zarządzanie kontem użytkownika opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika – strona 11).

2.1 Rejestracja użytkownika JST

Rejestracja użytkownika JST w ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG – strona 11).

2.1.1 Rejestracja użytkownika JST – certyfikat kwalifikowany

Rejestracja użytkownika JST przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany – strona 11).

2.1.2 Rejestracja użytkownika JST – profil zaufany


Rejestracja użytkownika JST opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany – strona 18).

2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika JST

Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika JST opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego – strona 25).

2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika JST

Logowanie użytkownika JST w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego – strona 25).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 9 z 151

2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

Komunikaty wyświetlane w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG – strona 27).

2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego

Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego – strona 28).

2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP

Logowanie przy wykorzystaniu profilu zaufanego opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP – strona 29).

2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG


Składanie wniosku o aktualizację uprawnień w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG – strona 32).

2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika JST – certyfikat kwalifikowany

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień przez użytkownika JST w ST CEIDG przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany – strona 32).

2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika JST – profil zaufany ePUAP

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień przez użytkownika JST w ST CEIDG przy wykorzystaniu profilu zaufanego opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP – strona 37).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 10 z 151

2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG


Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG – strona 43).

2.5 Edycja konta przez użytkownika JST w ST CEIDG

Edycja konta użytkownika JST w ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG – strona 44).

2.6 Wylogowanie z ST CEIDG

Wylogowanie użytkownika JST z ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 2.6 Wylogowanie z ST CEIDG – strona 47).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 11 z 151</i>

3. Zarządzanie wpisami w CEIDG

Funkcjonalność zarządzania wpisami w CEIDG umożliwia złożenie wniosków:

- o wpis do CEIDG,
- o zmianę wpisu do CEIDG,
- o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej,
- o wpis dotyczący wznowienia działalności gospodarczej,
- o wykreślenie wpisu w CEIDG.

Dla każdego z dostępnych działań istnieje możliwość złożenia wniosku przy użyciu kreatora bądź wypełniając formularz.


Wybierając opcję *Złóż wniosek przy użyciu kreatora* uzyskuje się dostęp do kreatora wypełniania formularzy wniosków do CEIDG. Kreator zapewnia zestaw niewielkich formularzy dzielących standardowy formularz CEIDG-1 na pewne logiczne kroki. Rozpoczynając wypełnianie wniosku, użytkownik prowadzony jest przez ten złożony proces niejako „za rękę”. Zadaniem kreatora jest w jak największym stopniu zautomatyzowanie procesu wypełniania wniosku poprzez wykorzystanie danych pochodzących z profilu użytkownika lub innych systemów.

Przechodzenie pomiędzy kolejnymi krokami kreatora ma charakter nieliniowy, tzn. pomijane są kroki, które są zbędne dla danego rodzaju wniosku lub będzie to wynikało z wcześniejszych wyborów. Natomiast inne kroki mogą być wypełniane wielokrotnie, w zależności od potrzeb (np. dodanie informacji o innych lokalizacjach wykonywania działalności gospodarczej). Aby proces był jak najbardziej zrozumiały i przyjazny dla użytkownika każdy krok opisano wieloma wyjaśnieniami i opisami. Zakres tej pomocy jest dużo większy niż w przypadku wypełniania standardowego formularza.

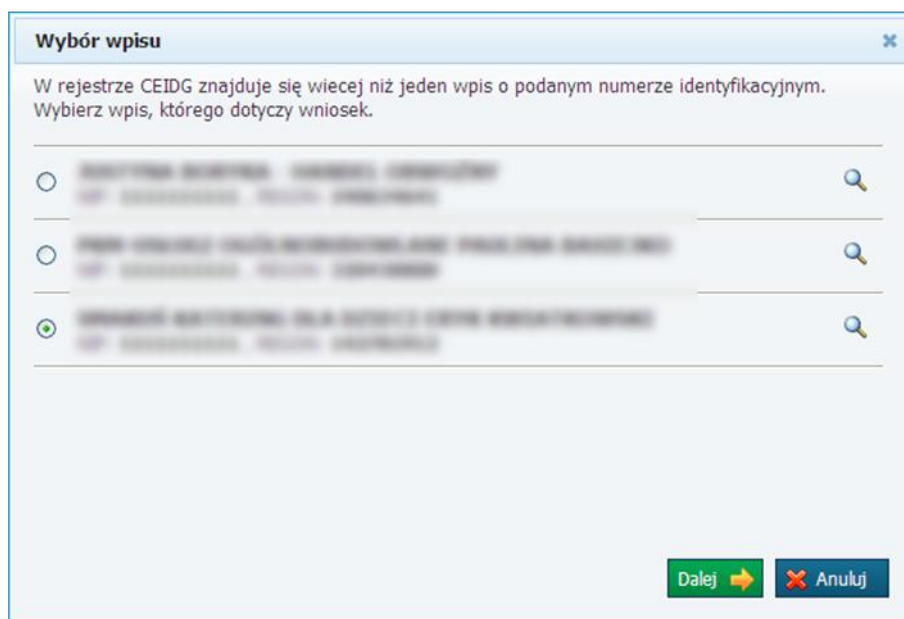
Proces wypełniania wniosku może być przerwany w dowolnym momencie i wznowiony w późniejszym okresie. Kreator wypełniania wniosku do CEIDG oraz formularz elektroniczny CEIDG-1 pozwalają wprowadzić dane z samego wniosku jak i z formularzy CEIDG-RD, CEIDG-MW, CEIDG-RB, CEIDG-SC oraz CEIDG-PN (obowiązuje od 1 lipca 2011 r.).

WAŻNE: Dla wszystkich wniosków dostępnych z poziomu kreatora, jak i formularza elektronicznego CEIDG-1 pola oznaczone kolorem czerwonym lub * są obligatoryjne.


Wybierając opcję *Złóż wniosek wypełniając formularz* użytkownik otrzymuje do wypełnienia elektroniczny formularz CEIDG-1. Formularz ten ma postać analogiczną do papierowej wersji formularza CEIDG-1 (obowiązuje od 1 lipca 2011 r.).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 12 z 151

Uwaga: W przypadku wprowadzania nowego wniosku przez urzędnika JST na podstawie numeru NIP, PESEL lub REGON wystąpić może sytuacja, w której istnieje więcej niż jeden wpis (niewykreślony) dotyczący osoby o podanym numerze identyfikacyjnym. W takiej sytuacji przed przejściem do kreatora lub formularza system wyświetli okno umożliwiające wybór wpisu, na podstawie, którego wstępnie wypełniony zostanie nowy wniosek. Jedynie wybrany wpis zostanie zmodyfikowany w ramach przetwarzania złożonego wniosku.




Rysunek 1. Widok okna wyboru wpisu, którego ma dotyczyć wniosek

Dodatkowo, z poziomu wyświetlonej listy, użytkownik ma możliwość wyświetlenia szczegółowych danych wpisów korzystając z przycisku .

W przypadku, gdy dokładnie jeden z wyświetlonych na liście wpisów pochodzi z importu z SAGED przeprowadzonego przez organizację urzędnika wypełniającego wniosek (kod TERYT importu SAGED jest zgodny z kodem TERYT organizacji urzędnika), wpis ten zostanie domyślnie zaznaczony na liście (z możliwością zmiany zaznaczenia). W innych sytuacjach żaden element listy nie będzie zaznaczony i konieczne będzie wskazanie odpowiedniego wpisu przez urzędnika.

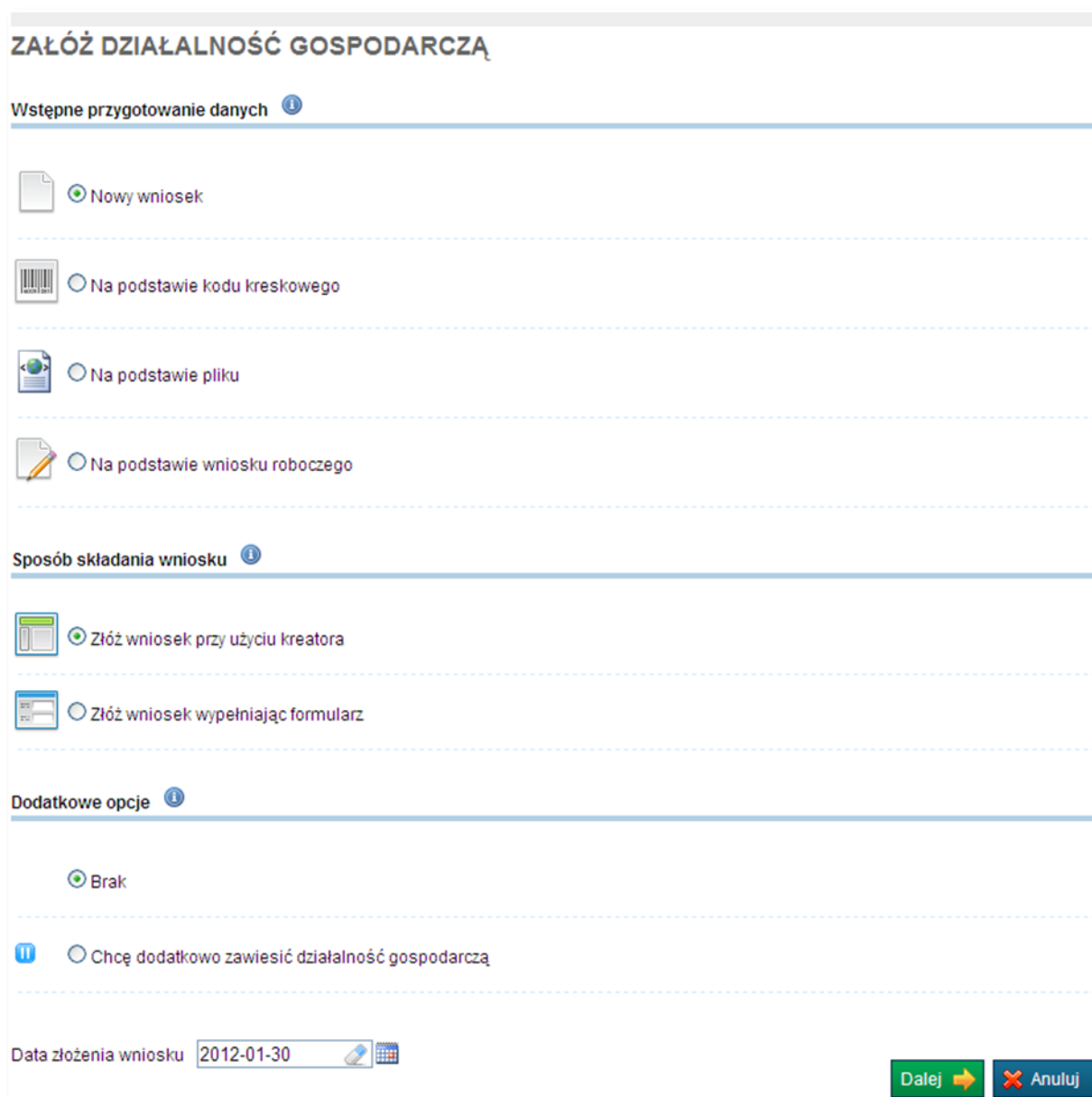
Po dokonaniu i zatwierdzeniu wyboru odpowiedniego wpisu system wyświetla kreator lub formularz z polami wypełnionymi na podstawie danych ze wskazanego wpisu.

Jeżeli wybranego numeru NIP, PESEL lub REGON dotyczy dokładnie jeden niewykreślony wpis, opisane powyżej okno nie zostanie wyświetlone i użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do formularza lub kreatora.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 13 z 151


3.1 Wniosek o wpis do CEIDG

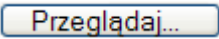
Opcja umożliwia złożenie wniosku o dokonanie wpisu do CEIDG związanego z założeniem działalności gospodarczej przez danego przedsiębiorcę. Dostępna jest po wyborze z głównego menu pozycji *Załącz działalność gospodarczą*.



Rysunek 2. Widok okna zakładania działalności gospodarczej dostępnego dla pracownika JST

Sekcja *Wstępne przygotowanie danych* pozwala na wybór opcji skorzystania z danych na podstawie:

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 14 z 151

- nowego wniosku – urzędnik dostaje do wypełnienia pusty formularz CEIDG-1,
- kodu kreskowego (należy wpisać przy użyciu klawiatury lub czytać czytnikiem kodów kresowych z wydrukowanego wcześniej wniosku przedsiębiorcy) – dane przypisane przez system do wniosku o wprowadzanym kodzie kreskowym,
- pliku – w celu dołączenia danych należy wskazać plik XML, z którego zostaną one zaimportowane do wniosku, za pomocą przycisku ,

WAŻNE: Źródłem pochodzenia wniosku w postaci pliku xml może być wcześniej przygotowany przez przedsiębiorcę dokument w oparciu o drogę anonimowego składania wniosku w systemie CEIDG lub wypełniony w ramach zwykłej procedury składania wniosku (przy użyciu konta użytkownika zewnętrznego).

- wniosku roboczego – dane zostaną zaczytane z wypełnianego wcześniej wniosku roboczego (uzupełniony wniosek w fazie poprzedzającej jego podpisanie i wysłanie). Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie okna z możliwymi do wczytania wnioskami w postaci listy.

WNIOSKI ROBOCZE

Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku

Kod kreskowy

Data modyfikacji

Grupa/Organizacja

Wnioskodawca

Numer NIP

Właściciel

☐ Moje wnioski
☒ Filtruj

Szukaj

Wyczyść

Rodzaj	Numer	Data modyfikacji	Właściciel	Organizacja	Wnioskodawca	NIP	
	000181123/2012	23-01-2012 16:16:56	Mysiorska Danuta	Urząd Gminy Jaktorów (Org			
	000180984/2012	23-01-2012 16:00:29	Skupińska Sabina	Urząd Miasta Zabrze (Orga	TWARDAK SEBASTI	6321718023	
	000180933/2012	23-01-2012 15:58:59	Kitowska Danuta	Urząd Gminy Żukowo Żukow	Jabłońska Barbara	5841528481	
	000180993/2012	23-01-2012 15:57:39	Rabińska Krystyna	Urząd Miasta Stołecznego	Rudziński Dawid	8481616060	
	000180905/2012	23-01-2012 15:43:28	Grześkiewicz Lucyna	Urząd Miasta Wyszaków (Or	MIKOŁAJCZYK LESZ	7621661598	
	000180867/2012	23-01-2012 15:37:39	Głodkowska Beata	Urząd Gminy Przasnysz (Or	Roman Paweł	7611528395	
	000180382/2012	23-01-2012 15:24:26	Łukowiak Teresa	Urząd Gminy Czemiń Czen	WACHOWIAK BART	6981731366	
	000180545/2012	23-01-2012 15:13:42	Beczels Danuta	Urząd Miasta Gdańsk (Orga	MOLEDA KRZYSZTO	5832552793	
	000180153/2012	23-01-2012 15:09:23	Filipczuk Sylwia	Urząd Miasta i Gminy Suraz	OLDAKOWSKI ADAI	7182023009	
	000180515/2012	23-01-2012 15:06:46	Baryłka Anna	Urząd Gminy Sieciechów (C	Świtka Piotr		

Strona


3



z 297


10

Pokaż 21 - 30 z 2964

Rysunek 3. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 15 z 151

W celu wczytania danego wniosku roboczego należy wybrać przycisk  lub  w zależności od sposobu składania wniosku.

WAŻNE: Przy wyborze opcji: kodu kreskowego, pliku i wniosku roboczego, w każdym nowym oknie kreatora pojawi się przycisk , umożliwiający przejść do pól wymagających poprawy danych.

Sekcja *Sposób składania wniosku* pozwala na wybór sposobu złożenia wniosku. Istnieje możliwość złożenia wniosku przy użyciu kreatora bądź wypełniając formularz.


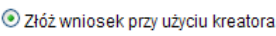
Sekcja *Dodatkowe opcje* pozwala na złożenie wniosku o wpis i dodatkowo zawieszenie działalności gospodarczej. W tym celu należy zaznaczyć opcję *Chcę dodatkowo zawiesić działalność gospodarczą*. Opcja ta dostępna będzie po wybraniu w sekcji *Wstępne przygotowanie danych* pozycji *Nowy wniosek* i *Na podstawie wniosku roboczego*.




Sekcja *Data złożenia wniosku* umożliwia wybór daty z kalendarza. Data złożenia wniosku nie może być wcześniejsza niż 1 lipca 2011 r. i nie może być datą przyszłą.


WAŻNE: W dowolnym momencie, w trakcie czynności związanych z wypełnianiem wniosku o wpis/ zmianę / zawieszenie / wznowienie/ wykreślenie wpisu w CEIDG, istnieje możliwość zmiany sposobu wypełniania wniosku: kreator -> formularz oraz formularz -> kreator. Procedura zmiany sposobu wypełniania wniosku została opisana w p. **3.1.3 Zmiana sposobu składania wniosku**.

Potwierdzenie wyboru opcji z sekcji następuje przy użyciu przycisku .


3.1.1 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora

Wybór w sekcji *Sposób składania wniosku* opcji   pozwala na złożenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przy użyciu kreatora wypełniania formularza wniosku.


Przechodzenie pomiędzy kolejnymi etapami kreatora realizowane jest za pomocą przycisków  i . Przyciski te zapewniają odpowiednio przejście do następnego kroku lub cofnięcie się do kroku poprzedniego. Na każdym kroku wypełniania kreatora do pominięcia kroków wypełnionych poprawnie i przejścia do pierwszego niewypełnionego kroku służy przycisk .


Na każdym etapie wypełniania wniosku możliwe jest wyświetlenie wypełnionego do danego momentu wniosku w postaci formularza CEIDG-1. Służy do tego przycisk .

W lewej części okna zakładania działalności gospodarczej wyświetlana jest lista z etapami składania wniosku przy użyciu kreatora, informująca o postępach w wypełnianiu wniosku. Wykonane kroki oznaczane są kolorem niebieskim, krok aktualnie wykonywany kolorem

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 16 z 151</i>

niebieskim i pogrubioną czcionką, kroki do wykonania kolorem szarym. Z poziomu listy kroków istnieje możliwość powrotu do dowolnego wcześniejszego etapu poprzez wybranie go na liście. Powrót do danego kroku powoduje konieczność ponownego przejścia przez wszystkie etapy kreatora następujące po wybranym kroku.


W celu zapisania wniosku w postaci pliku xml wypełnianego przy wykorzystaniu formularza należy wybrać przycisk  i w nowym oknie wybrać opcję *Zapisz* i wskazać miejsce oraz nazwę zapisywanego pliku.


Przycisk  pozwala na przerwanie procesu wypełniania formularza wniosku. Wpisane do tego momentu dane nie będą przechowywane w systemie.


Kreator wypełniania formularza wniosku składa się z następujących kroków:


3.1.1.1 Dane wnioskodawcy

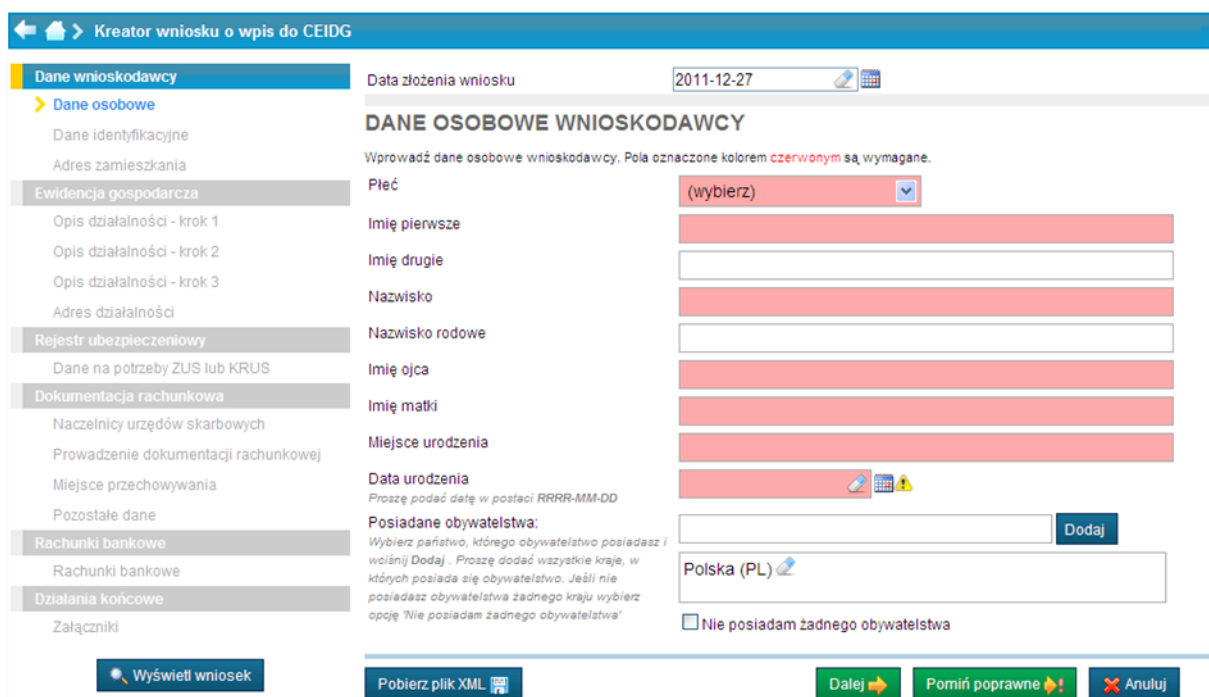
a) Dane osobowe

- Płeć – pole obligatoryjne - należy wybrać z listy,
- Imię pierwsze – pole obligatoryjne,
- Imię drugie,
- Nazwisko - pole obligatoryjne,
- Nazwisko rodowe,
- Imię ojca - pole obligatoryjne,
- Imię matki - pole obligatoryjne,
- Miejsce urodzenia - pole obligatoryjne,
- Data urodzenia – pole obligatoryjne - należy wybrać z kalendarza. W przypadku podanej błędnie daty, do jej usunięcia służy przycisk . W celu pobrania daty urodzenia wnioskodawcy z numeru PESEL należy wybrać przycisk *Pobierz datę z numeru PESEL*.
- Posiadane obywatelstwa – należy wprowadzić z klawiatury w górnym polu sekcji. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw spełniających kryteria wprowadzonej składni. Dodanie obywatelstwa wybranego państwa następuje przy użyciu przycisku *Dodaj*. W dolnym polu sekcji wyświetlana jest lista z dodanymi obywatelstwami. Do usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 17 z 151

służy przycisk . W sytuacji braku obywatelstwa możliwe jest odznaczenie opcji *Nie posiadam obywatelstwa*, przy czym konieczne będzie uzupełnienie pola odnoszącego się, do statusu cudzoziemca.


WAŻNE: W dolnym polu sekcji *Posiadane obywatelstwa* domyślnie jest wprowadzona wartość *Polska (PL)*. W przypadku nieposiadania przez przedsiębiorcę obywatelstwa polskiego należy ją usunąć korzystając z przycisku  i wybrać właściwe państwo, którego obywatelstwo przedsiębiorca posiada. Obywatelstwo Polskie skutkuje koniecznością wprowadzenia nr PESEL we wniosku, natomiast obywatelstwo inne niż Polskie umożliwia odznaczenie opcji ☐ *Nie posiadam numeru PESEL*.




Rysunek 4. Widok okna *Dane osobowe Wnioskodawcy* kreatora przy zakładaniu działalności gospodarczej

b) Dane identyfikacyjne

- Rodzaj dokumentu tożsamości - pole obligatoryjne,
- Seria i numer dokumentu tożsamości - pole obligatoryjne,
- PESEL – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą; w przypadku, gdy obcokrajowiec (obywatelstwo inne niż Polskie) nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć pole wyboru ☐ *Nie posiadam numeru PESEL*,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 18 z 151

- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą; w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada numeru NIP należy zaznaczyć pole wyboru ☐ Nie posiadam numeru NIP,
- REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą; w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada numeru REGON należy zaznaczyć pole wyboru ☐ Nie posiadam numeru REGON,
- Sekcja *Dane dotyczące cudzoziemca* – dostępna w przypadku, gdy w etapie *Dane osobowe* w polu *Posiadane obywatelstwa* nie zostało wybrane obywatelstwo polskie. W sekcji tej należy określić status pobytowy cudzoziemca oraz określić cechy dokumentu potwierdzającego ten status.


- Jestem cudzoziemcem, o którym mowa a art. 13 – wybór z rozwijanej listy właściwego ustępu odnoszącego się do wnioskodawcy, wybór przycisku  wyświetla okno informacji odnośnie ustępów dostępnych na liście do wyboru

W sytuacji, gdy obcokrajowiec spełnia wymogi określone w art. 13 ust. 1 pozostawia listę do wyboru ustępu na pozycji (wybierz)

W przypadku wyboru ustępów 2, 4, 5 należy wprowadzić dodatkowe dane w polach:

- Organ wydający dokument potwierdzający status cudzoziemca – należy wybrać z rozwijanej listy,
- Wojewoda / Nazwa organu/konsulatu – pole dostępne w przypadku wyboru w polu *Organ wydający dokument* organu innego niż *Rada do Spraw Polaków*,
- Data wydania dokumentu – należy wybrać z kalendarza (pole obligatoryjne w sytuacji, gdy w polu Organ wydający zdefiniujemy *Inny*),
- Sygnatura dokumentu – należy wprowadzić z klawiatury.
- Sekcja *Oświadczenie*

Zgodnie z art. 233 par. 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 par. 6 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której

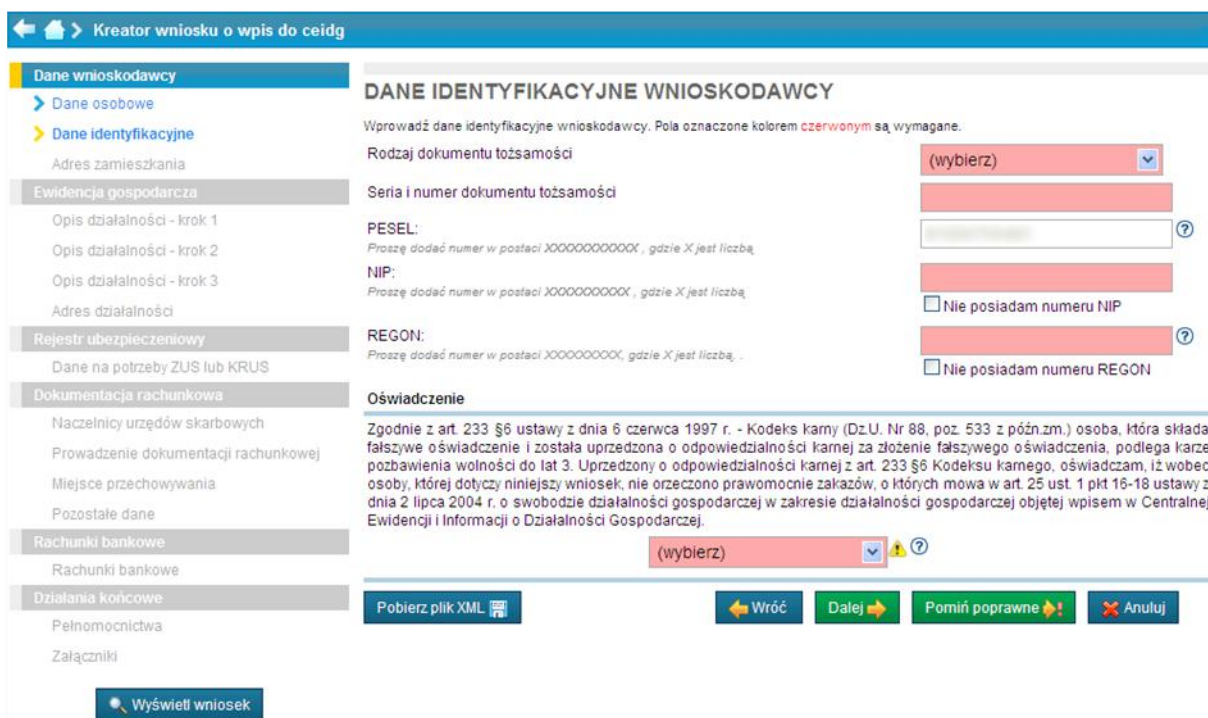
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 19 z 151

dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust.1 pkt. 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- należy wprowadzić z rozwijanej listy odpowiednio:

- Tak, składam oświadczenie,
- Nie składam oświadczenia


WAŻNE: Oświadczenie jest niezbędne do kontynuacji wypełnienia formularza. Brak oświadczenia albo oświadczenie przeczące (zaznaczenie „nie składam oświadczenia”) skutkuje uznaniem wniosku za niepoprawny i brakiem wpisu do CEIDG.



Rysunek 5. Widok okna *Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy*

c) Adres zamieszkania

- Kraj – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 20 z 151


- Kod pocztowy – należy wprowadzić w formacie XX-XXX lub XXXXX, gdzie X jest liczbą (dotyczy tylko polskich adresów),

WAŻNE: Przy wypełnieniu pola *Kraj* danymi: Polska i wpisaniu kodu pocztowego, istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia adresu. W tym celu należy wybrać przycisk

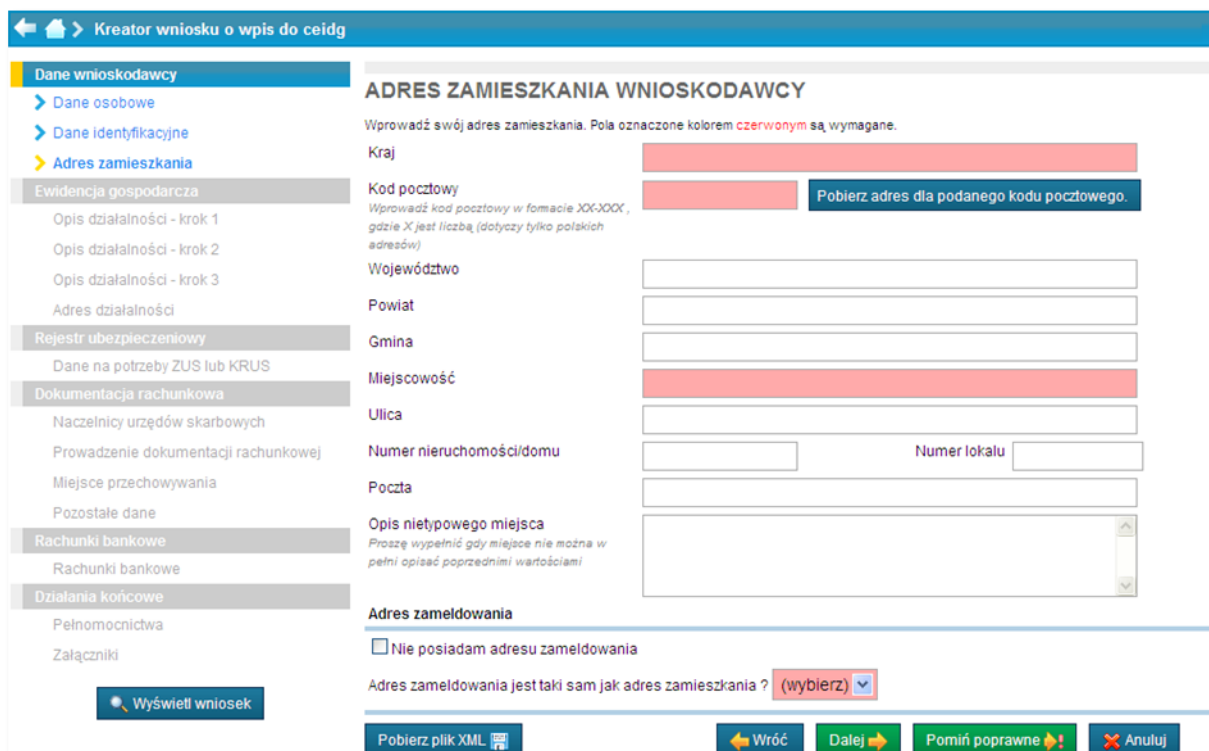
Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego.

i zweryfikować poprawność uzupełnionych danych.

- Województwo – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista województw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju: Polska),
- Powiat – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista powiatów, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju: Polska),
- Gmina – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista gmin, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju: Polska),
- Miejscowość – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista miejscowości występujących w wybranej wcześniej gminie, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
- Ulica – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista ulic występujących w miejscowości wcześniej wybranej, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
- Numer nieruchomości,
- Numer lokalu,
- Pocztą – należy wprowadzić z klawiatury. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista poczt, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
- Opis nietypowego miejsca lokalizacji – należy wypełnić, gdy miejsca zamieszkania nie można w pełni opisać innymi wartościami dostępnymi w oknie *Adres zamieszkania*,
- Sekcja *Adres zameldowania*


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 21 z 151

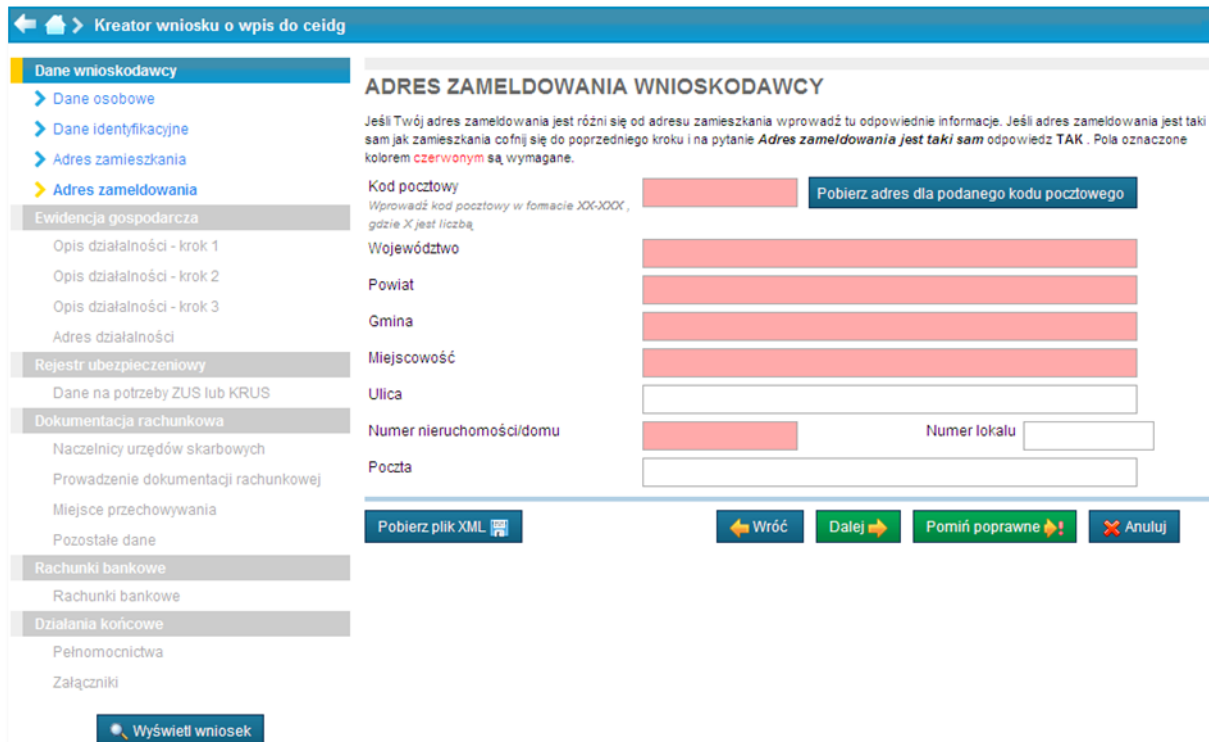
- Pole 'Nie posiadam adresu zameldowania', – jeżeli wnioskodawca nie posiada adresu zameldowania należy zaznaczyć pole ☐,
- Pole 'Adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.



Rysunek 6. Widok okna *Adres zamieszkania Wnioskodawcy*

- d) Adres zameldowania – etap ten jest dostępny, jeżeli w poprzednim kroku w sekcji Adres zameldowania na pytanie 'Adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania?' udzielono odpowiedzi *Nie*. Sposób wypełniania dostępnych w tym etapie pól jest taki sam jak w kroku *Adres zamieszkania*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 22 z 151




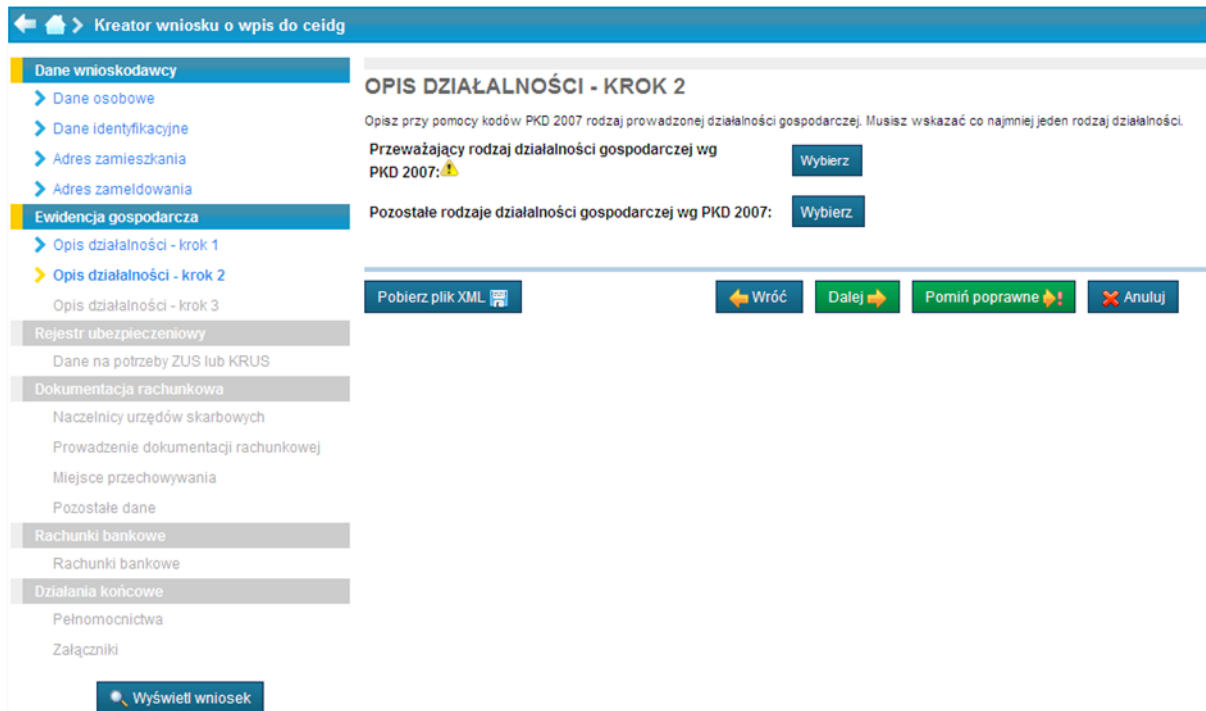
Rysunek 7. Widok okna *Adres zameldowania Wnioskodawcy*

3.1.1.2 Ewidencja gospodarcza

a) Opis działalności – krok 1

- Firma przedsiębiorcy – nazwa wykonywanej działalności gospodarczej. Imię i nazwisko przedsiębiorcy wypełniane jest automatycznie, pozostałe elementy należy wprowadzić z klawiatury.
- Przewidywana liczba pracujących – pole do samodzielnego uzupełnienia, przy czym liczba pracujących musi być większa lub równa liczbie zatrudnionych. Oznacza ona liczbę wszystkich osób wykonujących pracę przynoszącą im zarobek w formie wynagrodzenia lub dochód.
- Przewidywana liczba zatrudnionych - pole do samodzielnego uzupełnienia, przy czym liczba zatrudnionych musi być mniejsza lub równa liczbie pracujących. Oznacza ona liczbę osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 24 z 151




Rysunek 9. Widok okna *Opis działalności – krok 2* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

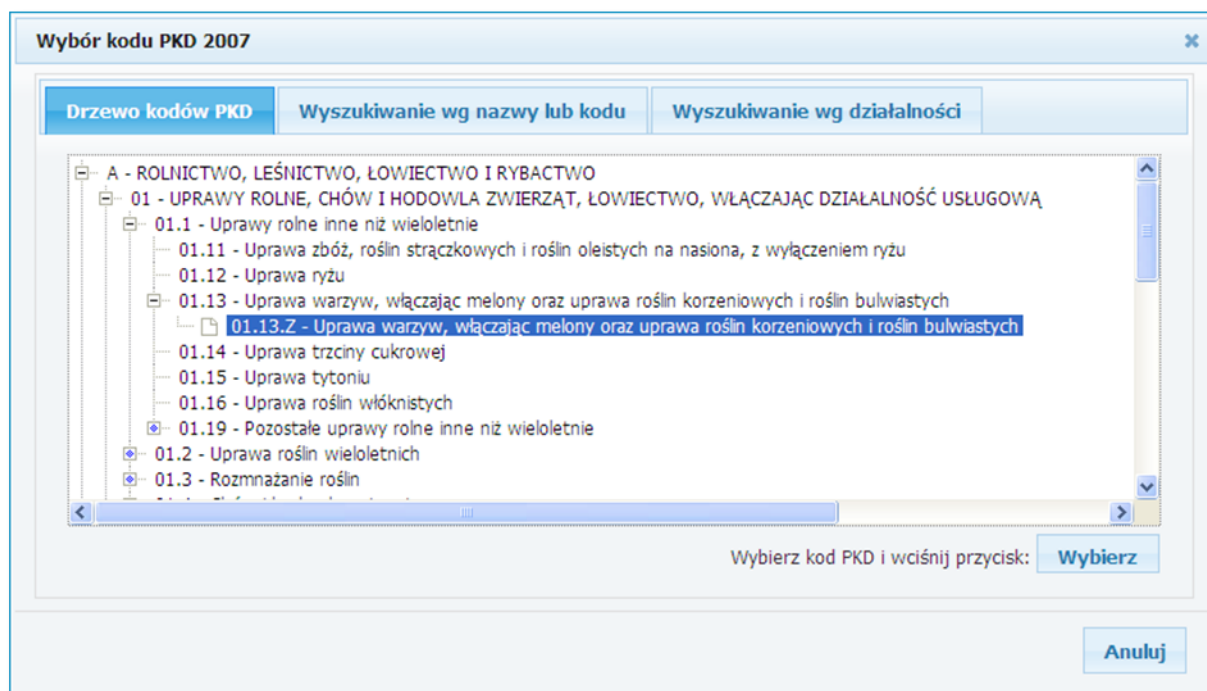
W etapie *Opis działalności – krok 2* należy wskazać kody PKD2007 rodzajów działalności gospodarczych prowadzonych przez przedsiębiorcę.

W pierwszym kroku należy wskazać przycisk **Wybierz** w sekcji *Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007* i dokonać wyboru przeważającego rodzaju działalności gospodarczej wnioskodawcy.

Okno wyboru kodu PKD2007 przeważającego rodzaju działalności gospodarczej składa się z trzech zakładek:

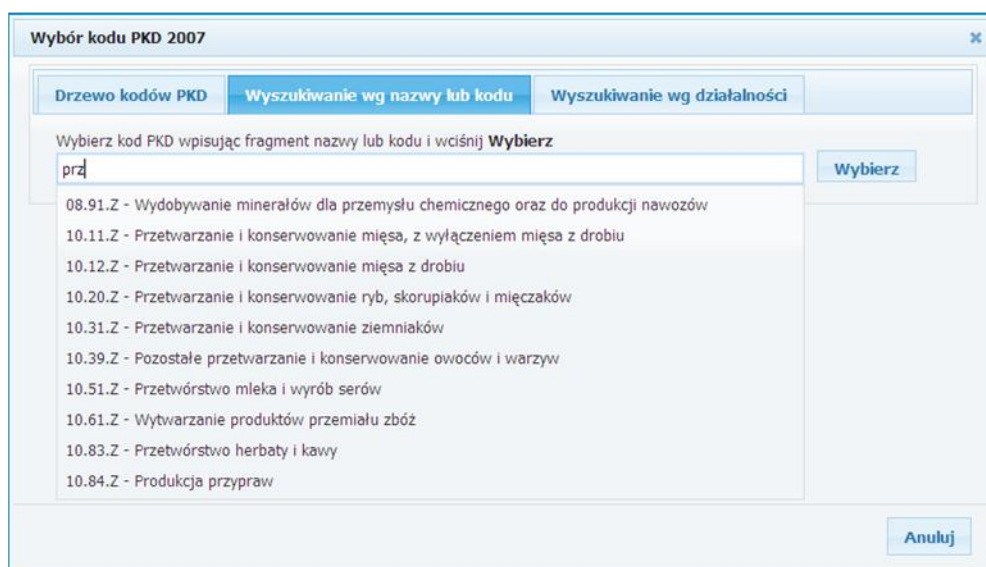
- Drzewa kodów PKD - korzystając z drzewa kodów PKD należy wskazać żądany kod i zatwierdzić wybór przyciskiem *Dodaj wybrany 5-znakowy kod PKD*.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 25 z 151



Rysunek 10. Widok zakładki *Drzewo kodów PKD*

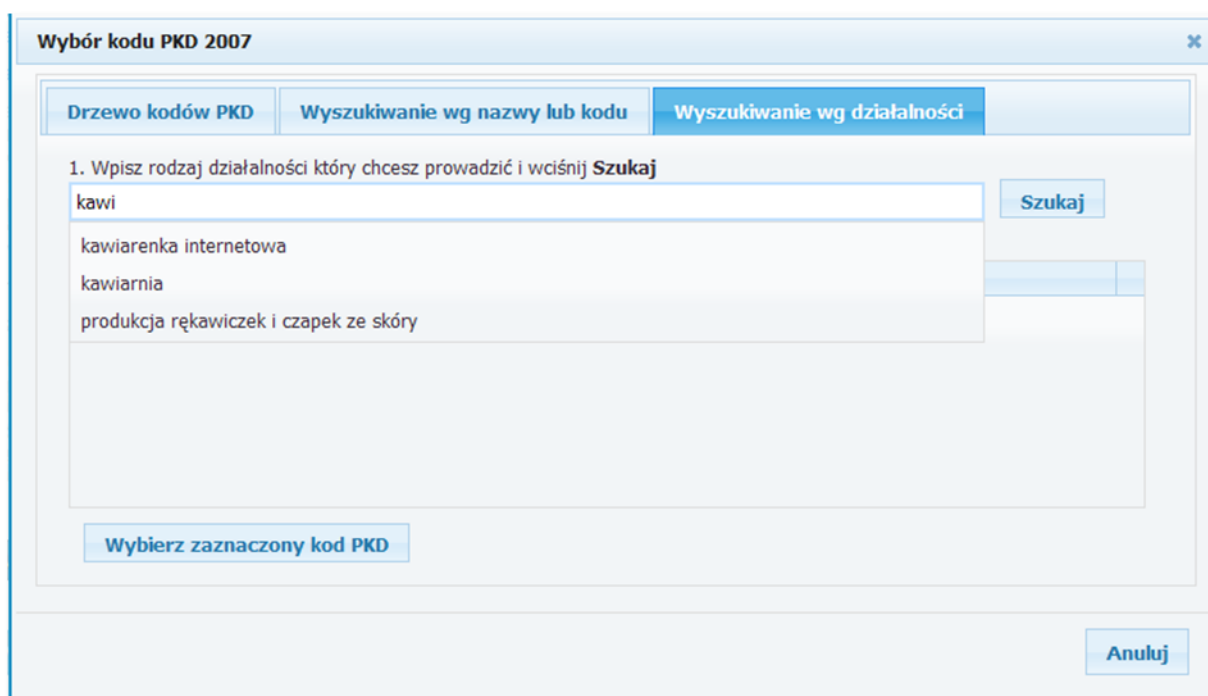
- Wyszukiwania według nazwy lub kodu – w celu wyszukania działalności w słowniku PKD, w komórce należy wprowadzić fragment kodu PKD lub przypisaną mu nazwę i wybór kodu z listy odpowiedzi zatwierdzić wprowadzone kryteria z klawiatury klawiszem Enter. Dodanie kodu PKD należy zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*.




	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 26 z 151

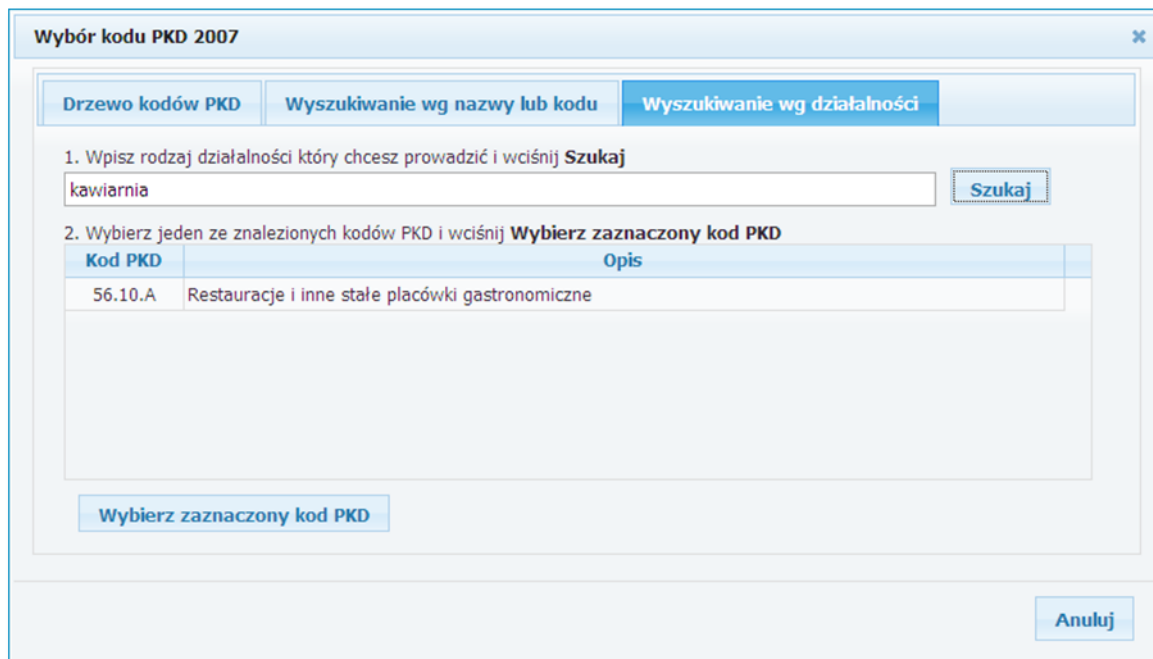
Rysunek 11. Widok zakładki *Wyszukiwanie według nazwy lub kodu*

- Wyszukiwania według działalności – zakładka umożliwiająca uproszczone wyszukiwanie kodu PKD. W polu nr 1 należy wprowadzić dowolny, "intuicyjny" fragment rodzaju działalności - system pomaga wówczas Wnioskodawcy odnaleźć odpowiedni rodzaj działalności, proponując rozwijaną listę pasujących podpowiedzi. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju działalności, należy wcisnąć przycisk *Szukaj* – w polu nr 2 pojawi się wówczas lista pasujących kodów PKD. Kliknięcie na pasek zawierający opis poszukiwanego rodzaju działalności spowoduje podświetlenie wybieranego kodu na kolor żółty. Jego zatwierdzenie odbywa się poprzez kliknięcie przycisku *Wybierz zaznaczony kod PKD* - spowoduje to przypisanie rodzaju działalności do wypełnianego wniosku.



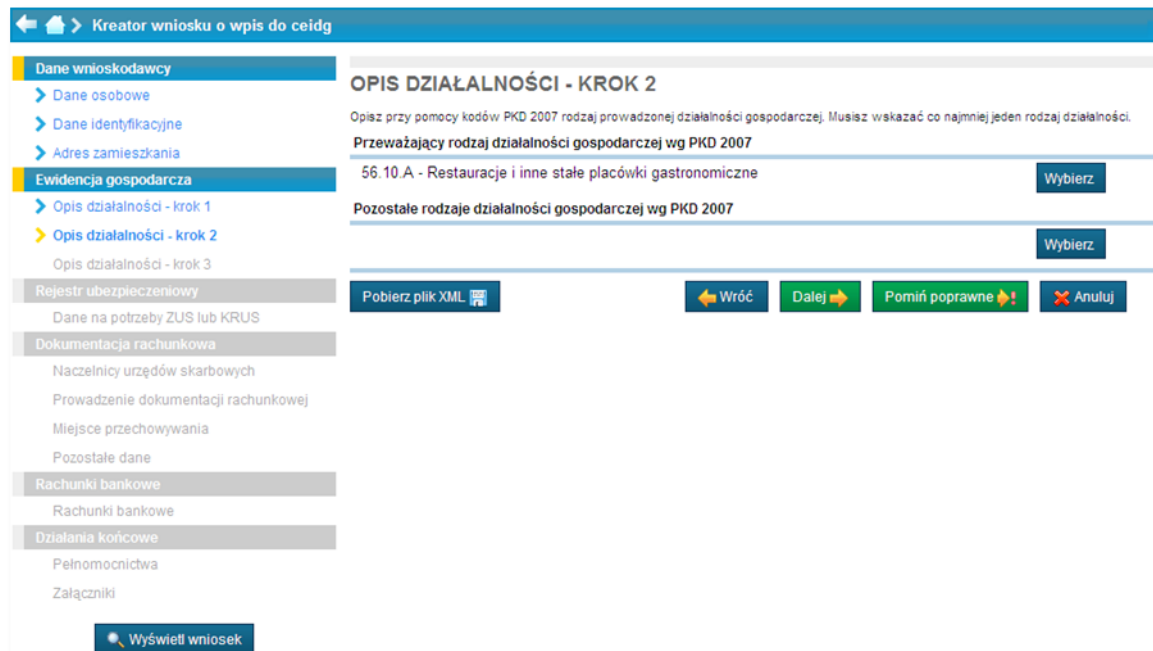
Rysunek 12. Widok zakładki *Wyszukiwanie według działalności* – poszukiwanie odpowiedniego rodzaju działalności gospodarczej


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 27 z 151



Rysunek 13. Widok zakładki *Wyszukiwanie według działalności* – dodawanie kodu PKD

Wnioskodawca, w zależności od potrzeby, może również uzupełnić wniosek o **pozostałe rodzaje działalności gospodarczej**. W tym celu w ramach kroku 2 należy wybrać przycisk **Wybierz** przypisany do opcji *Pozostałe rodzaje działalności gospodarczej*.



	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 28 z 151</i>

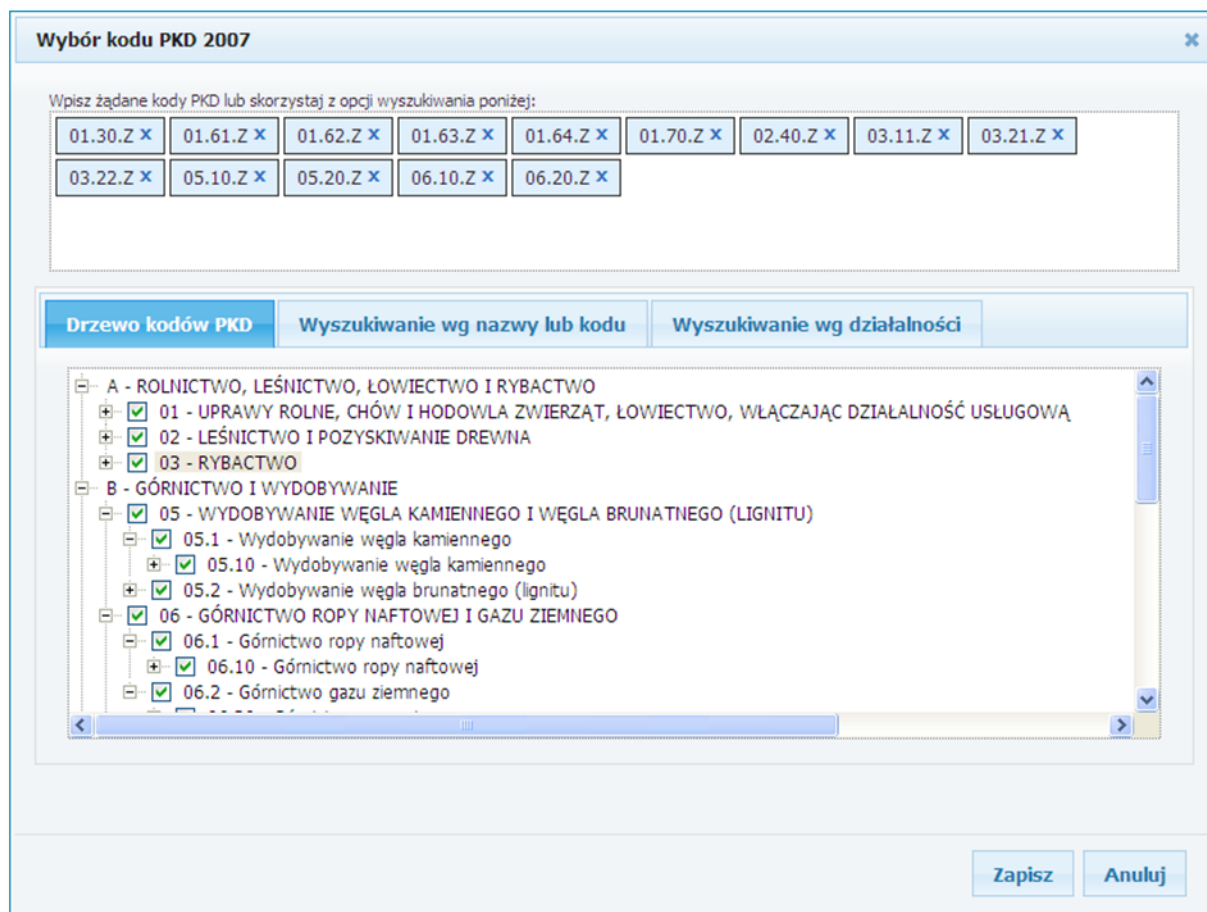
Rysunek 14. Widok okna Opis działalności – krok 2 – uzupełnianie informacji o pozostałych rodzajach działalności gospodarczej

W nowym oknie Wnioskodawca będzie proszony o wybranie odpowiednich kodów PKD. Może w tym celu samodzielnie kolejno wypełnić pola przeznaczone do wpisania kodów , lub skorzystać z funkcji wyszukiwania.


Wyszukiwanie według nazwy lub kodu oraz Wyszukiwanie według działalności realizowane są analogicznie, jak w przypadku wprowadzania informacji o przeważającym rodzaju działalności gospodarczej.


W przypadku drzewa kodów PKD wprowadzono możliwość wyboru grup kodów PKD (z możliwością późniejszego odznaczenia pojedynczych podgałęzi albo kodów) z gałęzi drzewa PKD korzystając z pól wyboru ☐. Wybrane kody wyświetlane są na liście znajdującej się powyżej opcji wyszukiwania.

W celu potwierdzenia wyboru pozostałych rodzajów działalności gospodarczej należy wybrać przycisk *Zapisz*.



Rysunek 15. Widok opcji wpisywania kodów PKD pozostałej działalności gospodarczej

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 29 z 151

W celu usunięcia błędnie wprowadzonych danych dla działalności pozostałej, należy użyć przycisku .


WAŻNE: Na liście wyboru kodów PKD 2007 dla dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej znajdować się będą tylko i wyłącznie zdefiniowane w tym miejscu kody PKD.

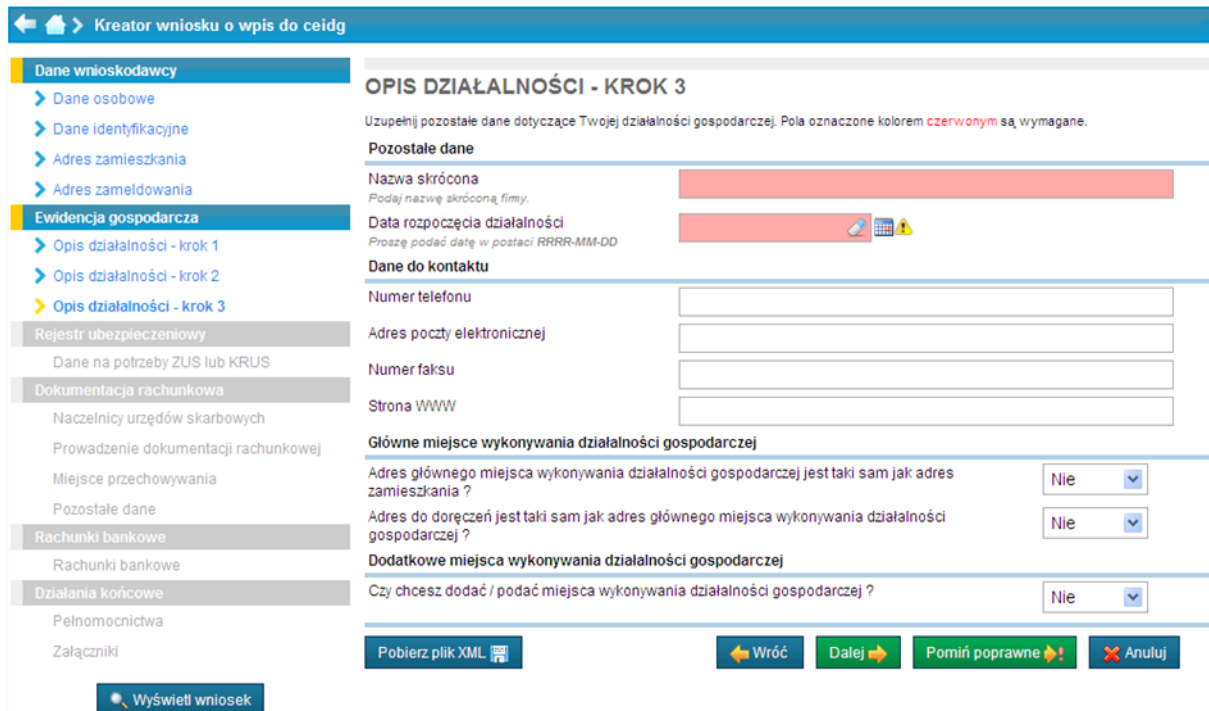
c) Opis działalności – krok 3

- Sekcja *Pozostałe dane*
 - Nazwa skrócona – należy wprowadzić z klawiatury,
 - Data rozpoczęcia działalności – należy wybrać z kalendarza.

WAŻNE: Wprowadzana data nie może być datą wcześniejszą od daty składania wniosku o wpis do CEIDG.


- Sekcja *Dane do kontaktu* (wprowadzenie informacji w polach tej sekcji nie jest obligatoryjne)
 - Numer telefonu,
 - Adres poczty elektronicznej,
 - Numer faksu,
 - Strona WWW.
- Sekcja *Główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej*
 - Pole 'Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej jest taki sam jak adres zamieszkania?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
 - Pole 'Adres do doręczeń jest taki sam jak adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
- Sekcja *Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej*
 - Pole 'Czy chcesz dodać/ podać miejsca wykonywania działalności gospodarczej?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.

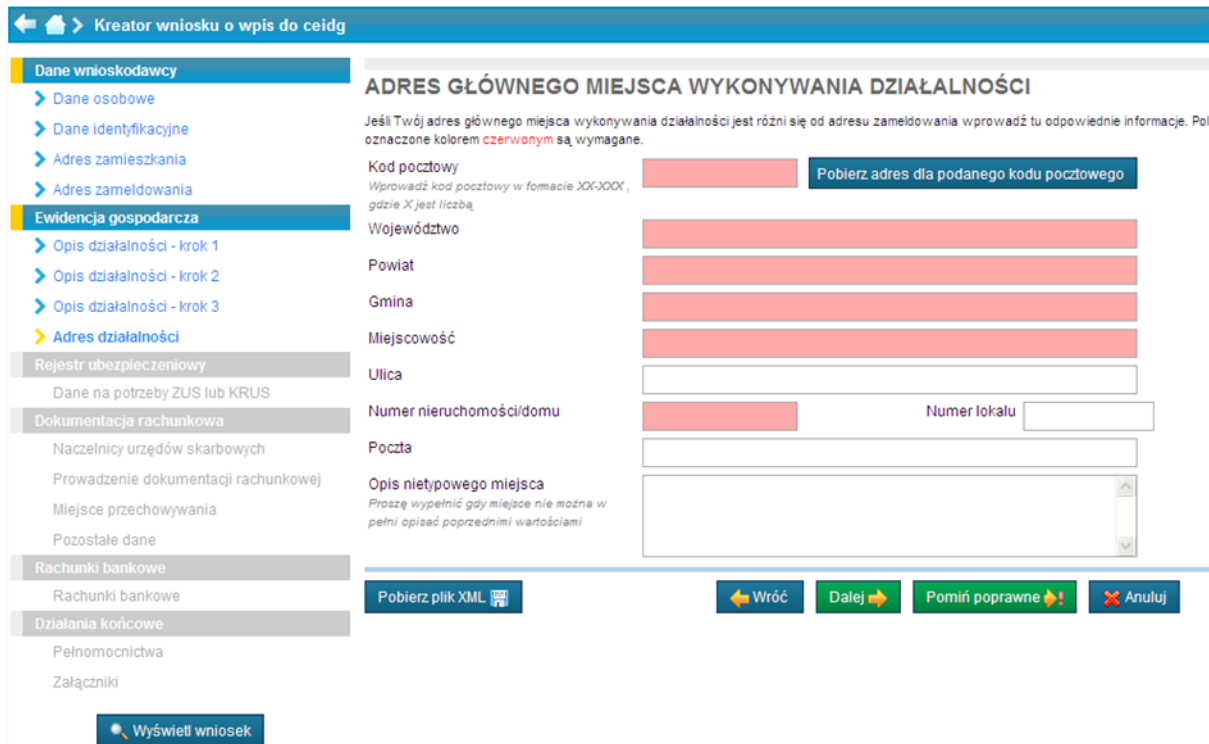
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 30 z 151



Rysunek 16. Widok okna *Opis działalności – krok 3* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

- d) Adres głównego miejsca wykonywania działalności – okno pozwala na wprowadzenie głównego miejsca wykonywania działalności przez przedsiębiorcę. Dostępne jest po wyborze w etapie *Opis działalności – krok 3* opcji *Nie* dla pytania 'Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej jest taki sam jak adres zameldowania?'. Sposób wypełniania dostępnych w tym etapie pól jest taki sam jak w kroku *Adres zamieszkania*.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 31 z 151

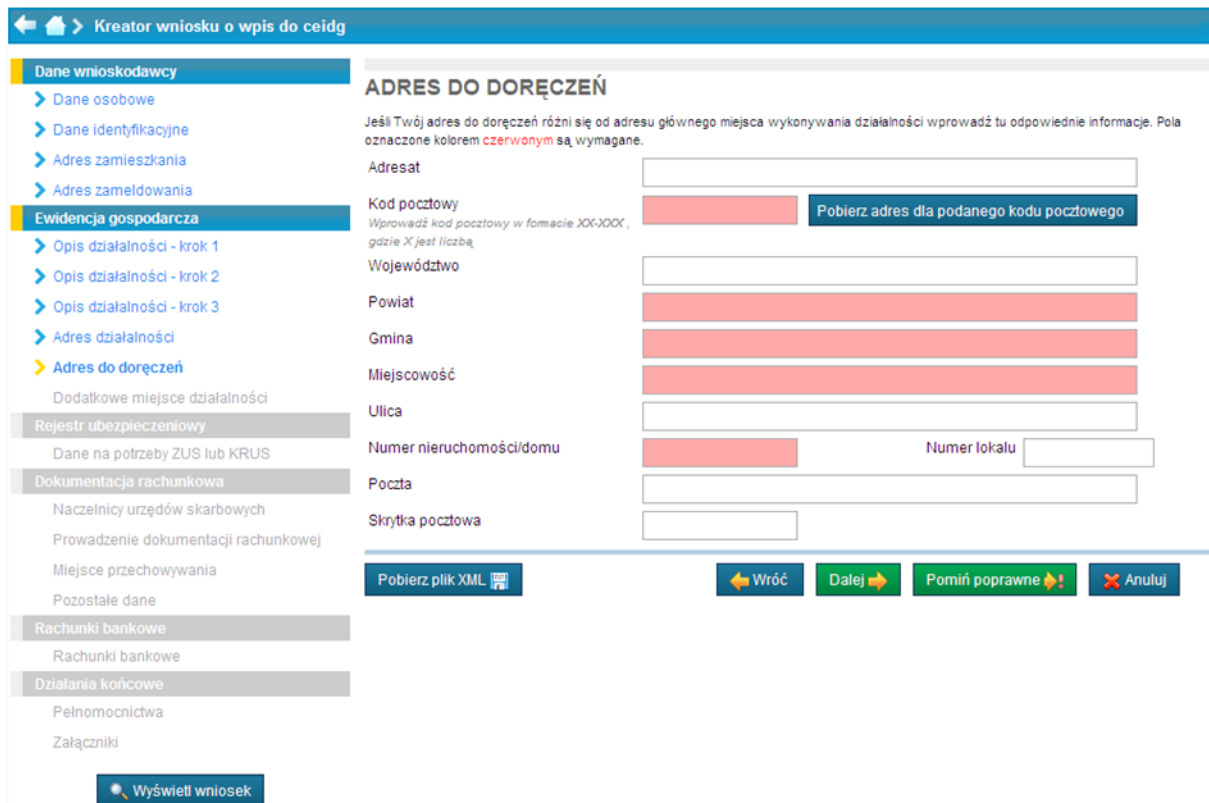


Rysunek 17. Widok okna *Adres głównego miejsca wykonywania działalności* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

- e) Adres do doręczeń – okno dostępne jest po wyborze w etapie *Opis działalności – krok 3* opcji *Nie* dla pytania 'Adres do doręczeń jest taki sam jak głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej?'. Sposób wypełniania dostępnych w tym etapie pól jest taki sam jak w kroku *Adres zamieszkania*.



Ważne: Wprowadzenie w pierwszej kolejności danych odnośnie numeru skrytki pocztowej spowoduje konieczność wprowadzenie, jako dane obligatoryjne danych w polach *Kod pocztowy* i *Poczta*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 32 z 151

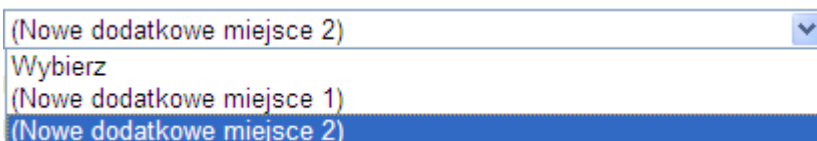



Rysunek 18. Widok okna *Adres do doręczeń* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

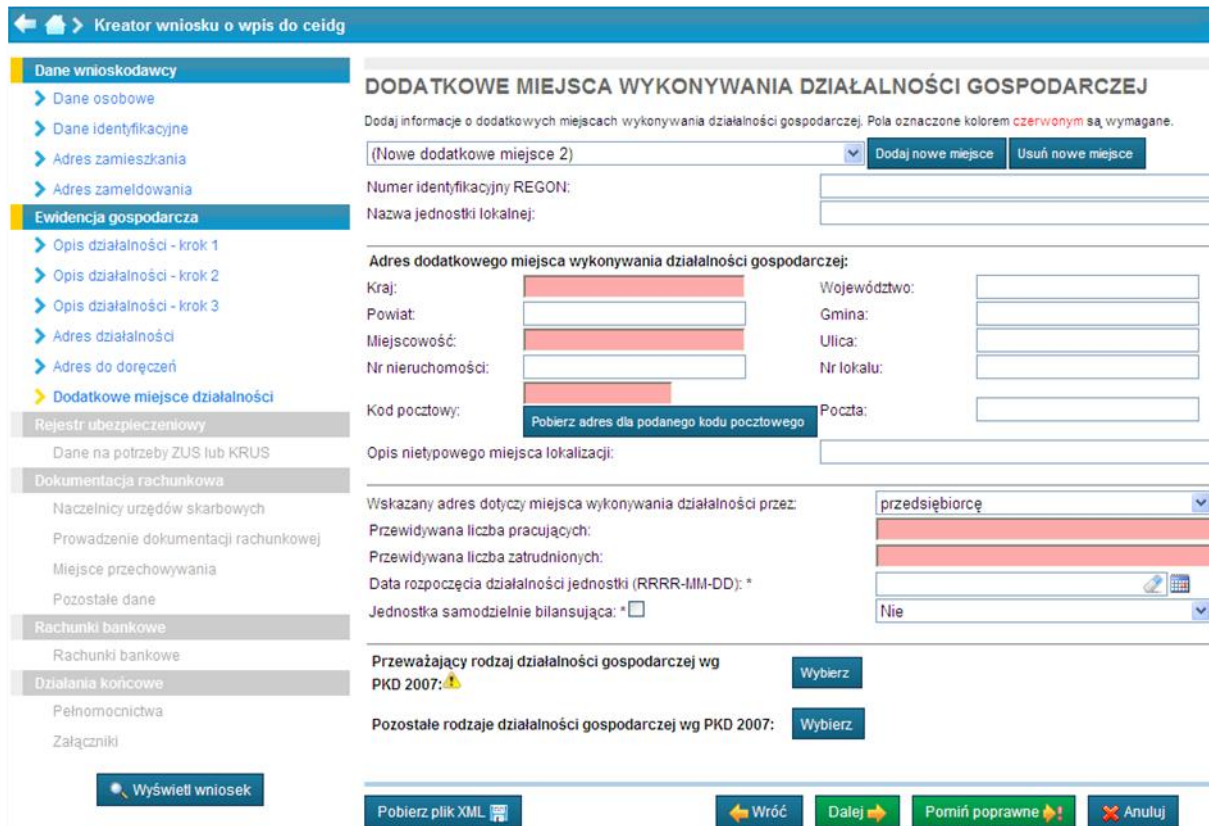
- f) Dodatkowe miejsce działalności – okno dostępne jest po wyborze w etapie *Opis działalności – krok 3* opcji *Tak* dla pytania 'Czy chcesz zdefiniować dodatkowe miejsca wykonywania działalności gospodarczej?'

Do dodania dodatkowego miejsca działalności gospodarczej służy przycisk . Wybór ten powoduje wyświetlenie formularza, w którym należy wprowadzić parametry dodatkowego miejsca wykonywania działalności przez przedsiębiorcę. Do usunięcia danego miejsca wykonywania działalności służy przycisk .

W przypadku dodania większej ilości dodatkowych miejsc wykonywania działalności przechodzenie pomiędzy formularzami dotyczącymi poszczególnych dodatkowych miejsc prowadzenia działalności realizowane jest przy pomocy rozwijanej listy:



	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 33 z 151




Rysunek 19. Widok okna *Dodatkowe miejsca wykonywania działalności* kreatora przy zakładaniu działalności gospodarczej

Dostępne pola w formularzu to:

- Nazwa jednostki lokalnej,
- REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXX lub XXXXXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Data rozpoczęcia działalności jednostki – data wybierana z kalendarza,

WAŻNE: Data rozpoczęcia działalności jednostki nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia działalności w głównym miejscu wykonywania działalności.

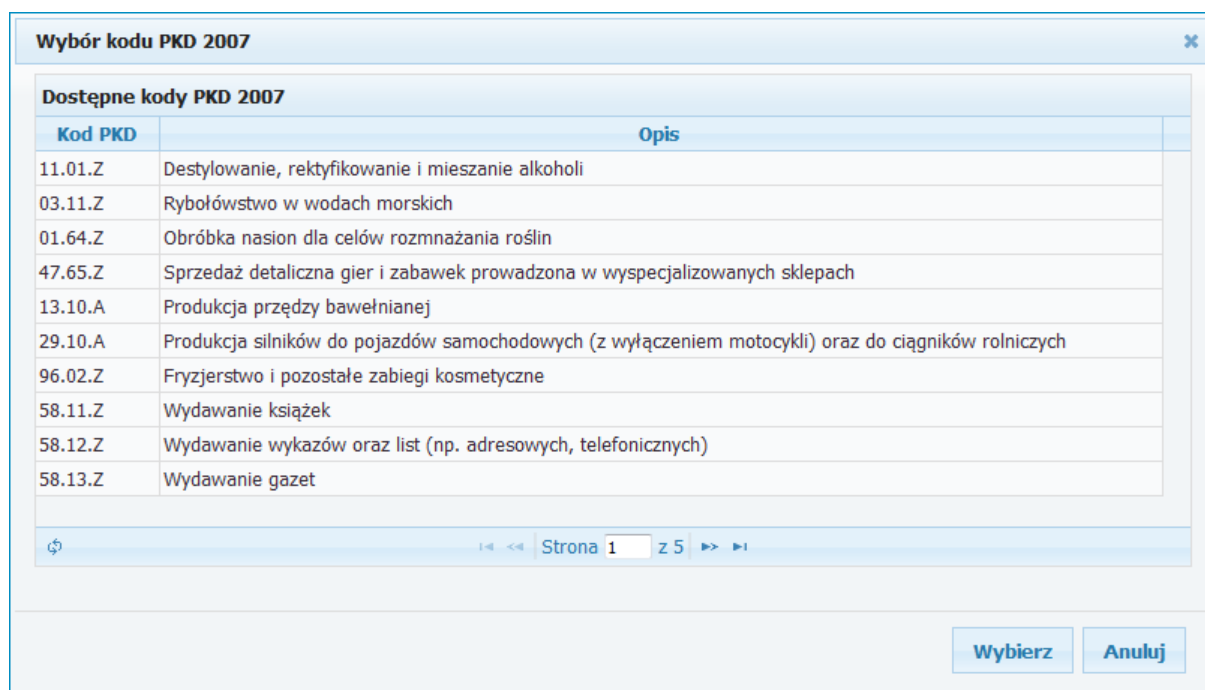
- Wskazany adres dotyczy miejsca wykonywania działalności przez – należy wybrać z listy - *przedsiębiorcę* lub *spółkę cywilną*,
- Przewidywana liczba pracujących – dotyczy liczby pracujących w dodatkowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, należy wprowadzić liczbę całkowitą większą od 0,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 34 z 151

- o Przewidywana liczba zatrudnionych – dotyczy liczby zatrudnionych w dodatkowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, należy wprowadzić liczbę całkowitą większą od 0,

WAŻNE: Liczba zatrudnionych musi być mniejsza lub równa liczbie pracujących.

- o Jednostka samodzielnie bilansująca? – należy wybrać z listy Tak/Nie,
- o Sekcja *Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej* – sposób wypełnienia dostępnych w tej sekcji pól jest taka sama jak w kroku *Adres zamieszkania*
- o Sekcja *Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007* – należy wybrać kod PKD wskazując go na liście i potwierdzając przyciskiem *Wybierz* (lista zawiera kody PKD zdefiniowane w sekcji pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007 dostępne w opisie działalności – kroku 2).



Wybór kodu PKD 2007


Kod PKD	Opis
11.01.Z	Destylowanie, rektyfikowanie i mieszanie alkoholi
03.11.Z	Rybołówstwo w wodach morskich
01.64.Z	Obróbka nasion dla celów rozmnażania roślin
47.65.Z	Sprzedaż detaliczna gier i zabawek prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
13.10.A	Produkcja przędzy bawełnianej
29.10.A	Produkcja silników do pojazdów samochodowych (z wyłączeniem motocykli) oraz do ciągników rolniczych
96.02.Z	Fryzjerstwo i pozostałe zabiegi kosmetyczne
58.11.Z	Wydawanie książek
58.12.Z	Wydawanie wykazów oraz list (np. adresowych, telefonicznych)
58.13.Z	Wydawanie gazet

Strona 1 z 5

Wybierz **Anuluj**

Rysunek 20. Wybór kodu PKD 2007 przeważającego rodzaju działalności gospodarczej w dodatkowym miejscu wykonywania działalności

- o Sekcja *Pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007* - należy wybrać żądane kody PKD wskazując je na liście korzystając z pól wyboru ☐ i potwierdzić przyciskiem *Wybierz* (lista zawiera kody PKD zdefiniowane w sekcji przeważający i pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007 dostępne w opisie

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 35 z 151

działalności – kroku 2, przy czym nie można tu wskazać kodu, który został wskazany w polu *Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007 dla dodatkowego miejsca wykonywania działalności*).

Wybór kodu PKD 2007


Dostępne kody PKD 2007	
Kod PKD	Opis
<input type="checkbox"/> 11.01.Z	Destylowanie, rektyfikowanie i mieszanie alkoholi
<input type="checkbox"/> 03.11.Z	Rybołówstwo w wodach morskich
<input type="checkbox"/> 01.64.Z	Obróbka nasion dla celów rozmnażania roślin
<input type="checkbox"/> 47.65.Z	Sprzedaż detaliczna gier i zabawek prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
<input type="checkbox"/> 13.10.A	Produkcja przędzy bawełnianej
<input type="checkbox"/> 29.10.A	Produkcja silników do pojazdów samochodowych (z wyłączeniem motocykli) oraz do ciągników rolniczych
<input type="checkbox"/> 96.02.Z	Fryzjerstwo i pozostałe zabiegi kosmetyczne
<input type="checkbox"/> 58.11.Z	Wydawanie książek
<input type="checkbox"/> 58.12.Z	Wydawanie wykazów oraz list (np. adresowych, telefonicznych)
<input type="checkbox"/> 58.13.Z	Wydawanie gazet

Strona 1 z 5

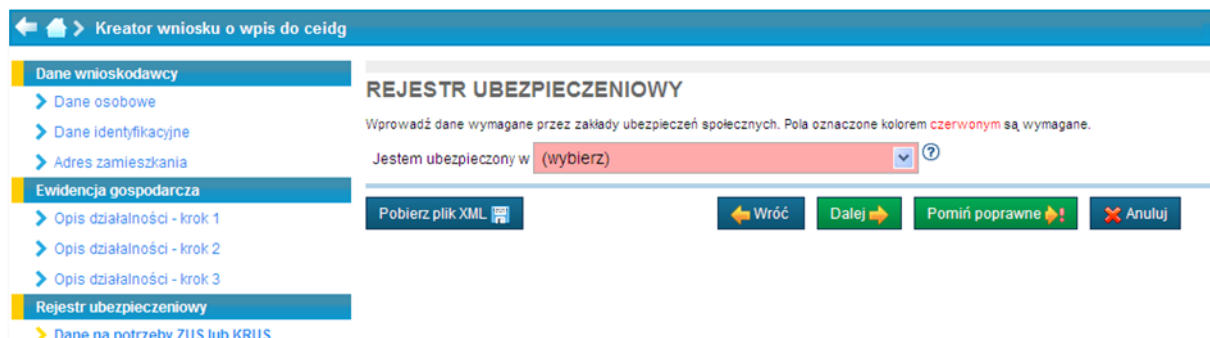
Wybrane kody PKD 2007:

Zapisz Anuluj

Rysunek 21. Wybór kodów PKD 2007 pozostałych rodzajów działalności gospodarczej w dodatkowym miejscu wykonywania działalności

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 36 z 151

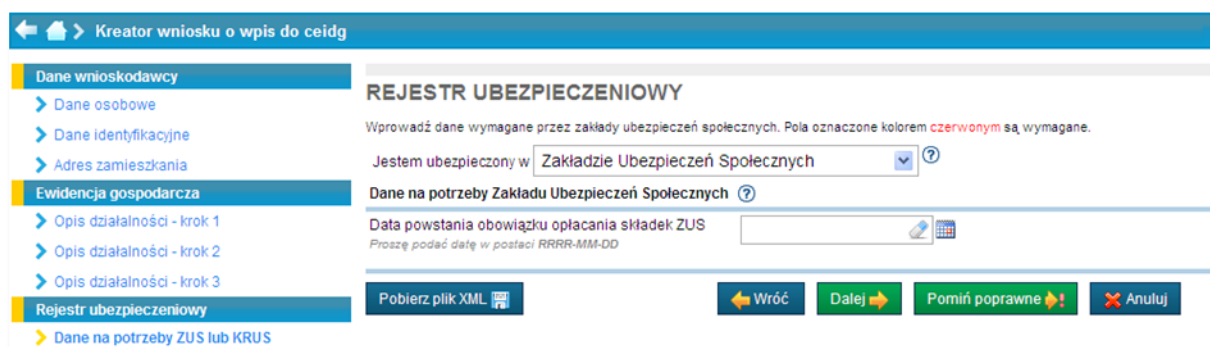
3.1.1.3 Rejestr ubezpieczeniowy



Rysunek 22. Widok okna *Rejestr ubezpieczeniowy* w kreatorze zakładania działalności gospodarczej


- o Sekcja *Dane na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych* - jeżeli przedsiębiorca wybierze ubezpieczenie w ZUS należy zdefiniować *Data powstania obowiązku opłacania składek ZUS* wybierając należy wprowadzić datę z klawiatury lub wybrać datę z kalendarza.

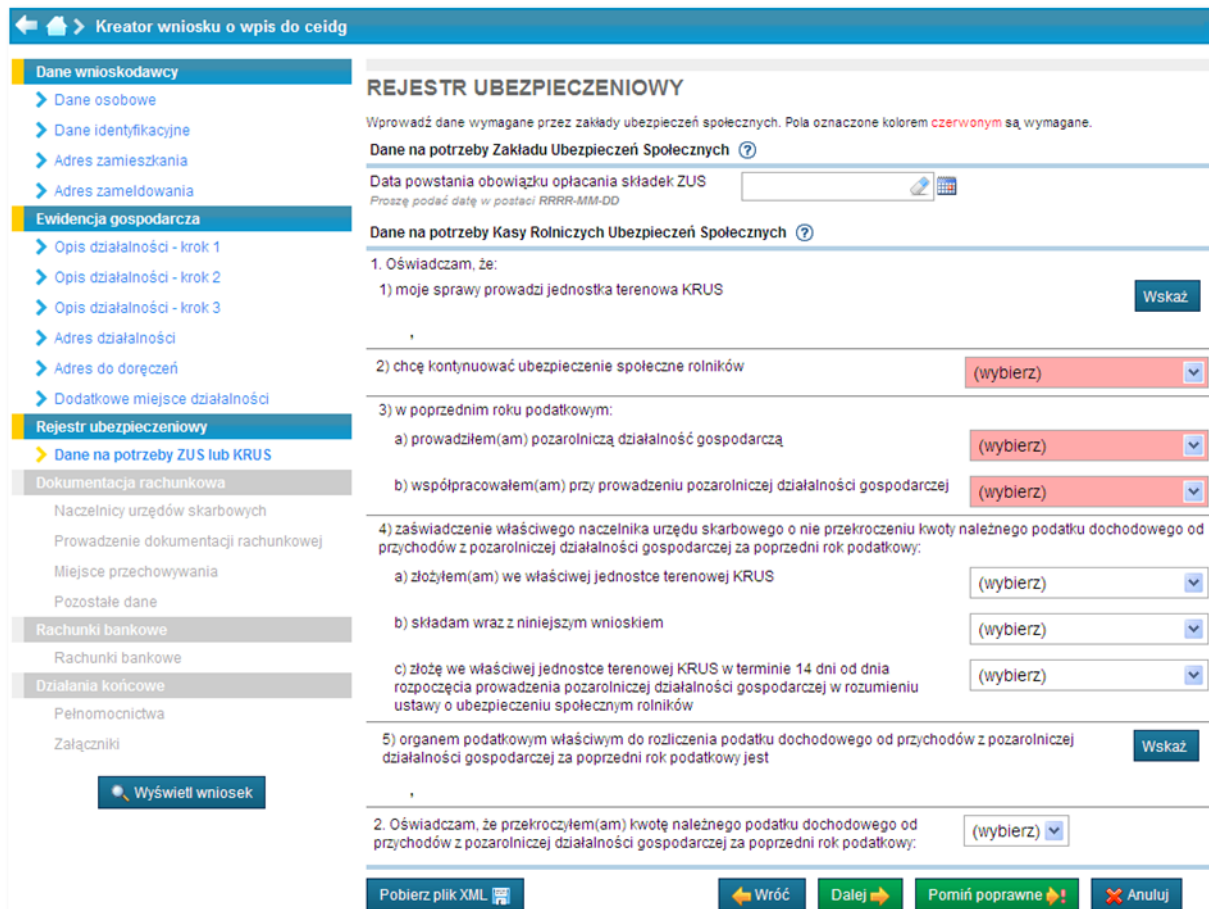
WAŻNE: W przypadku wyboru ubezpieczenia w ZUS należy wybrać dowód osobisty lub paszport w polu *Rodzaj dokumentu tożsamości* w Sekcji *Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy*. Należy również pamiętać, iż *Data powstania obowiązku opłacania składek ZUS* nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.



Rysunek 23. Widok okna *Rejestr ubezpieczeniowy* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej w przypadku wyboru przez przedsiębiorcę ubezpieczenia w ZUS

- o Sekcja *Dane na potrzeby Kasy Rolniczych Ubezpieczeń Społecznych* – jeżeli przedsiębiorca wybierze ubezpieczenie w KRUS należy zdefiniować dane w formularzu KRUS.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 37 z 151

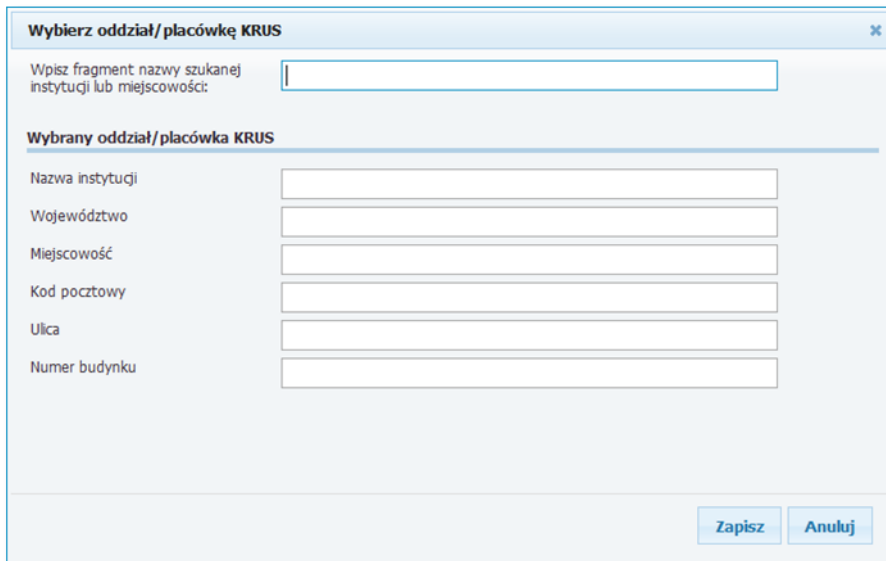


Rysunek 24. Widok okna *Rejestr ubezpieczeniowy* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej w przypadku wyboru przez przedsiębiorcę ubezpieczenia w KRUS

W punkcie 1 tej sekcji należy wprowadzić następujące oświadczenia:


- 1) moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS – korzystając z przycisku *Wskaż* dostępne jest okno *Wybierz oddział/placówkę KRUS*. W oknie tym w polu *Wpisz fragment nazwy szukanej instytucji lub miejscowości* Po wprowadzeniu fragmentu nazwy szukanej instytucji lub miejscowości wyświetlana jest podpowiedź o oddziałach KRUS, których nazwa lub adres zawiera wprowadzony tekst. Po wybraniu żadanego oddziału KRUS automatycznie uzupełniane są pola sekcji *Wybrany oddział/placówka KRUS*. Zatwierdzenie wskazania wybranego oddziału KRUS dokonywane jest za pomocą przycisku *Zapisz*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 38 z 151

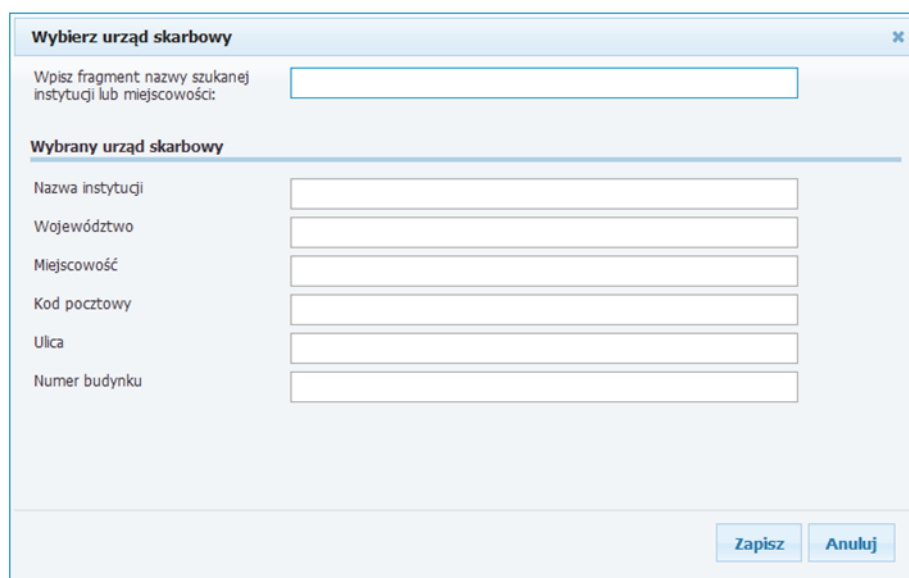


Rysunek 25. Widok okna *Wybierz oddział/placówkę KRUS*

- 2) chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
- 3) w poprzednim roku podatkowym:
 - a) prowadziłem (-am) pozarolniczą działalność gospodarczą – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
 - b) współpracowałem (-am) przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
- 4) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o kwocie należnego podatku od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy:
 - a) złożyłem (-am) we właściwej jednostce terenowej KRUS – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
 - b) składałem wraz z niniejszym wnioskiem - należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
 - c) złożę we właściwej jednostce terenowej KRUS w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 39 z 151

- 5) organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy jest - korzystając z przycisku *Wskaż* należy wyświetlić okno *Wybierz urząd skarbowy*. W oknie w polu *Wpisz fragment nazwy szukanej instytucji lub miejscowości*, po wprowadzeniu fragmentu nazwy szukanej instytucji lub miejscowości wyświetlana jest podpowiedź o urzędach skarbowych, których nazwa lub adres zawiera wprowadzony tekst. Po wybraniu żadanego urzędu skarbowego automatycznie uzupełniane są pola sekcji *Wybrany urząd skarbowy*. Dodatkowo istnieje możliwość ręcznej edycji danych wybranego urzędu skarbowego po zaznaczeniu pola wyboru *Edytuj dane ręcznie* ☐. Zatwierdzenie wskazania wybranego urzędu skarbowego dokonywane jest za pomocą przycisku *Zapisz*.



Rysunek 26. Widok okna *Wybierz urząd skarbowy*


W punkcie 2 tej sekcji należy wprowadzić następujące oświadczenie:

Oświadczam, że przekroczyłem (-am) kwotę należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.


WAŻNE: Przedsiębiorca nie jest zobligowany do tego, aby wypełnić dane dotyczące Rejestru ubezpieczeniowego.

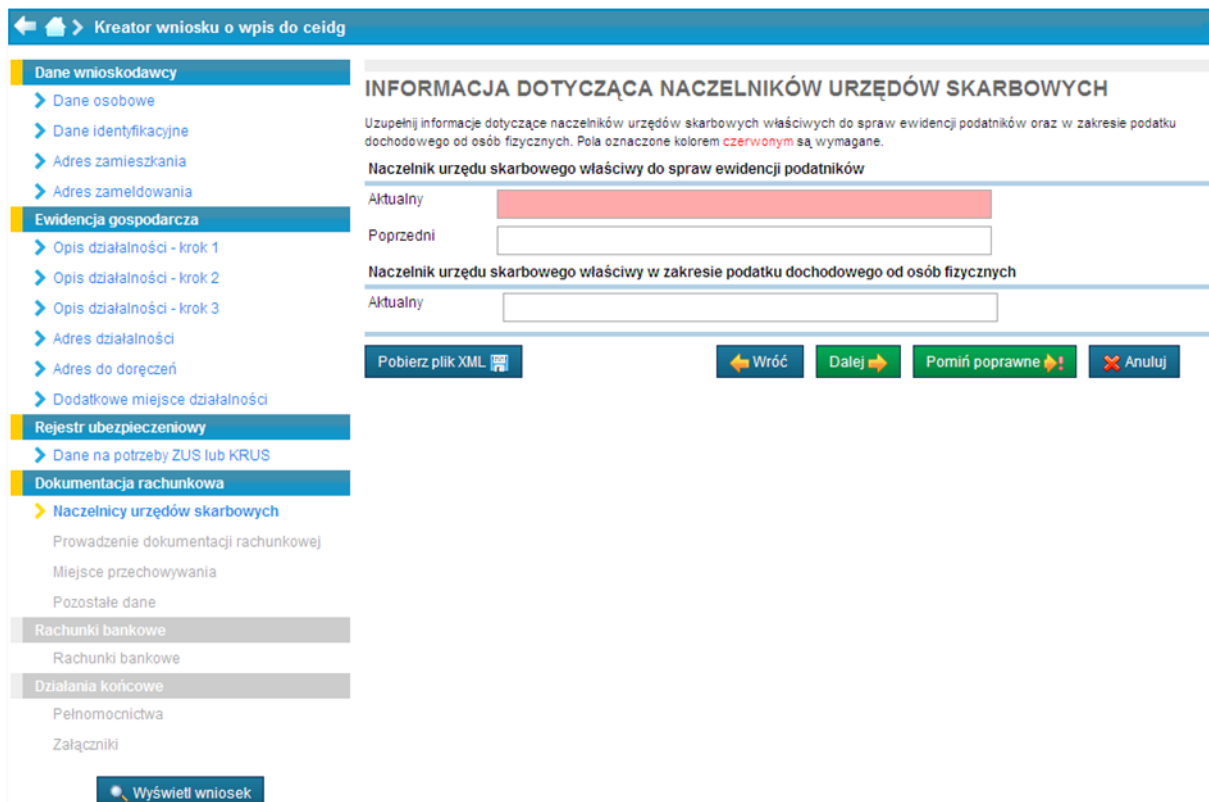
3.1.1.4 Dokumentacja rachunkowa

- a) Naczelnicy urzędów skarbowych

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 40 z 151</i>

- Sekcja *Naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatników*
 - Aktualny – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest odpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst,
 - Poprzedni – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest odpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst. Pole to jest dostępne w przypadku, gdy wnioskodawca w poprzednim roku podatkowym prowadził pozarolniczą działalność gospodarczą lub współpracował przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
- Sekcja *Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych*
 - Aktualny – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest odpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 41 z 151



Rysunek 27. Widok okna *Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

b) Prowadzenie dokumentacji rachunkowej

- Sekcja *Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie* – korzystając z pól wyboru ☐ należy wskazać jeden ze sposobów płacenia podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - Podatek na zasadach ogólnych,
 - Podatek liniowy,
 - Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
 - Karta podatkowa – w przypadku wyboru karty podatkowej można dodatkowo załączyć wniosek PIT-16 korzystając z pola wyboru ☐ *dołączam wniosek PIT-16*, formularz wniosku będzie dostępny do wypełnienia po poprawnym wypełnieniu wszystkich kroków kreatora


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 42 z 151

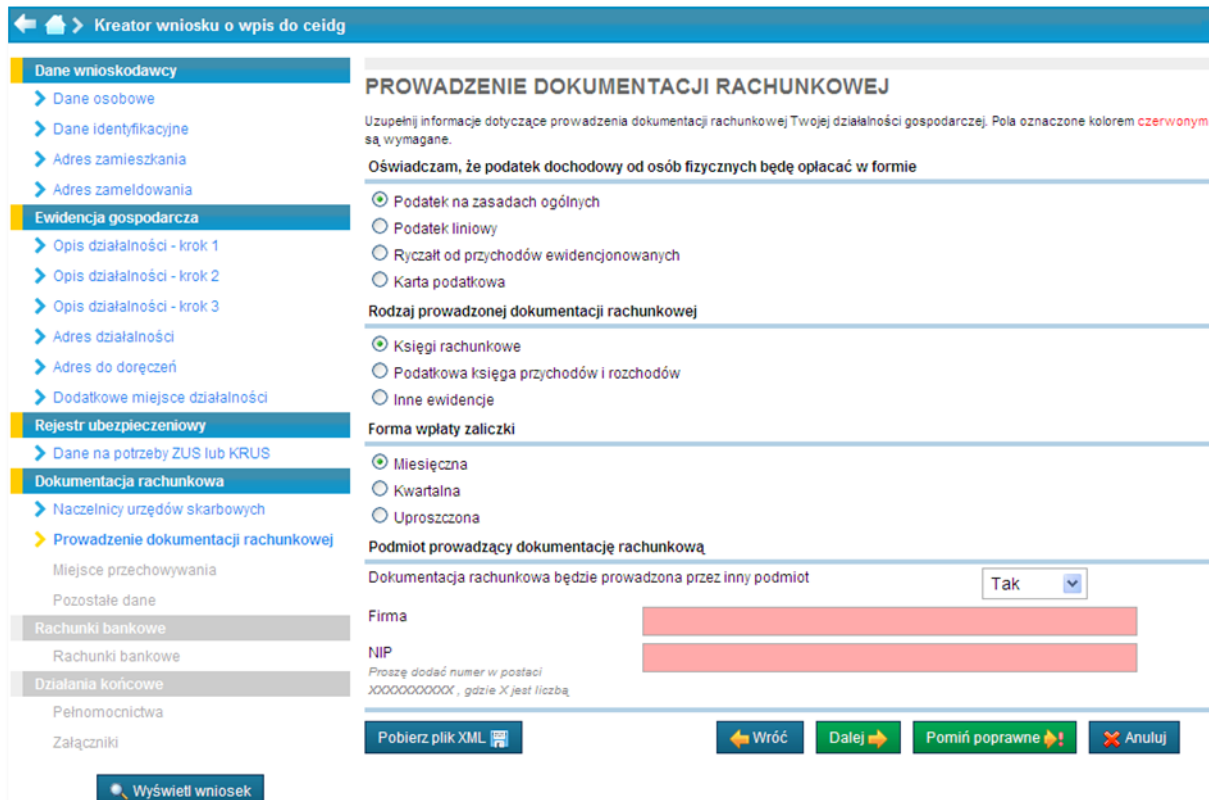
- Sekcja *Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej* – korzystając z pól wyboru ☒ należy wskazać jeden ze sposobów prowadzenia dokumentacji rachunkowej:
 - Księgi rachunkowe,
 - Podatkowa księga przychodów i rozchodów,
 - Inne ewidencje,
 - Nie jest prowadzona.

WAŻNE: Opcje *Księgi rachunkowe* i *Podatkowa księga przychodów i rozchodów* dostępne są w przypadku wyboru w sekcji *Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie pól Podatek na zasadach ogólnych* lub *Podatek liniowy*.

Opcja *Inne ewidencje* dostępna jest w przypadku wyboru w sekcji *Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie pól Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych* lub *Karta Podatkowa*. W przypadku karty podatkowej dodatkowo dostępna jest opcja *Nie jest prowadzona*.

- Sekcja *Forma wpłaty zaliczki* – korzystając z pól wyboru ☒ należy wskazać jedną z form wpłaty zaliczki:
 - Miesięczna,
 - Kwartalna,
 - Uproszczona,
- Sekcja *Podmiot prowadzący dokumentację rachunkową*
 - Dokumentacja rachunkowa będzie prowadzona przez inny podmiot – wybór z rozwijanej listy Tak/Nie. Wybór odpowiedzi *Tak* pociąga za sobą konieczność wskazania podmiotu, który będzie prowadził dokumentację rachunkową do tworzonej działalności gospodarczej. W tym celu należy wypełnić pola *Firma* oraz *NIP* znajdujące się w tej samej sekcji.
 - Firma (pole dostępne po wyborze odpowiedzi *Tak* dla opcji *Dokumentacja rachunkowa będzie prowadzona przez inny podmiot*)
 - NIP (pole dostępne po wyborze odpowiedzi *Tak* dla opcji *Dokumentacja rachunkowa będzie prowadzona przez inny podmiot*) - należy wprowadzić numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 43 z 151



Kreator wniosku o wpis do ceidg

Dane wnioskodawcy

- Dane osobowe
- Dane identyfikacyjne
- Adres zamieszkania
- Adres zameldowania

Ewidencja gospodarcza

- Opis działalności - krok 1
- Opis działalności - krok 2
- Opis działalności - krok 3
- Adres działalności
- Adres do doręczeń
- Dodatkowe miejsce działalności

Rejestr ubezpieczeniowy

- Dane na potrzeby ZUS lub KRUS

Dokumentacja rachunkowa

- Naczelnicy urzędów skarbowych
- Prowadzenie dokumentacji rachunkowej**
 - Miejsce przechowywania
 - Pozostałe dane
- Rachunki bankowe
- Rachunki bankowe
- Działania końcowe
- Pełnomocnictwa
- Załączniki

PROWADZENIE DOKUMENTACJI RACHUNKOWEJ

Uzupełnij informacje dotyczące prowadzenia dokumentacji rachunkowej Twojej działalności gospodarczej. Pola oznaczone kolorem czerwonym są wymagane.

Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie

- ☒ Podatek na zasadach ogólnych
- ☐ Podatek liniowy
- ☐ Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
- ☐ Karta podatkowa

Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej

- ☒ Księgi rachunkowe
- ☐ Podatkowa księga przychodów i rozchodów
- ☐ Inne ewidencje

Forma wpłaty zaliczki

- ☒ Miesięczna
- ☐ Kwartalna
- ☐ Uproszczona

Podmiot prowadzący dokumentację rachunkową

Dokumentacja rachunkowa będzie prowadzona przez inny podmiot


Firma

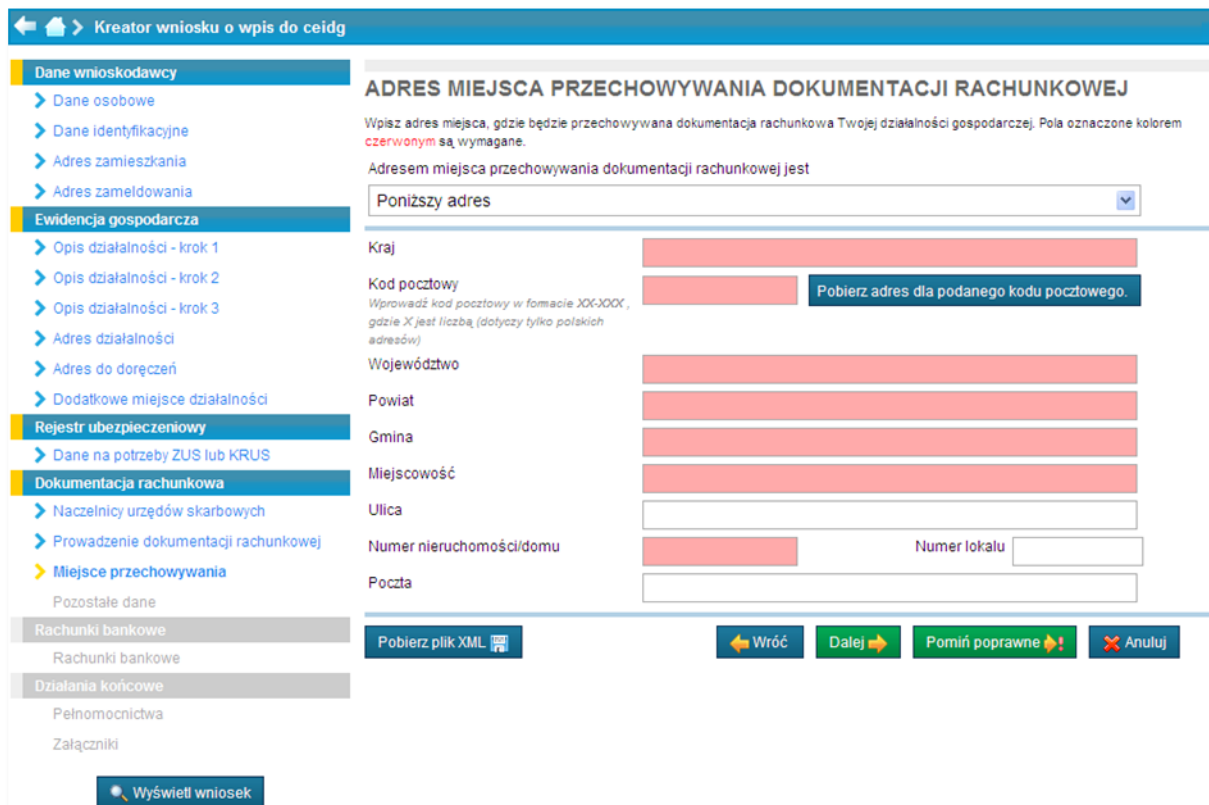
NIP

Proszę dodać numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą

Rysunek 28. Widok okna *Prowadzenie dokumentacji rachunkowej* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

- c) Miejsce przechowywania – z rozwijanej listy należy wybrać adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej (dostępne na liście pozycje wiążą się ze zdefiniowaniem dostępnych adresów podczas wypełniania wniosku):
- o taki sam jak adres zamieszkania,
 - o taki sam jak adres zameldowania,
 - o taki sam jak adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
 - o taki sam jak adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (pierwszego jeśli jest więcej),
 - o jak poniżej – sposób wypełniania dostępnych w tym etapie pól jest taki sam jak w kroku *Adres zamieszkania*.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 44 z 151



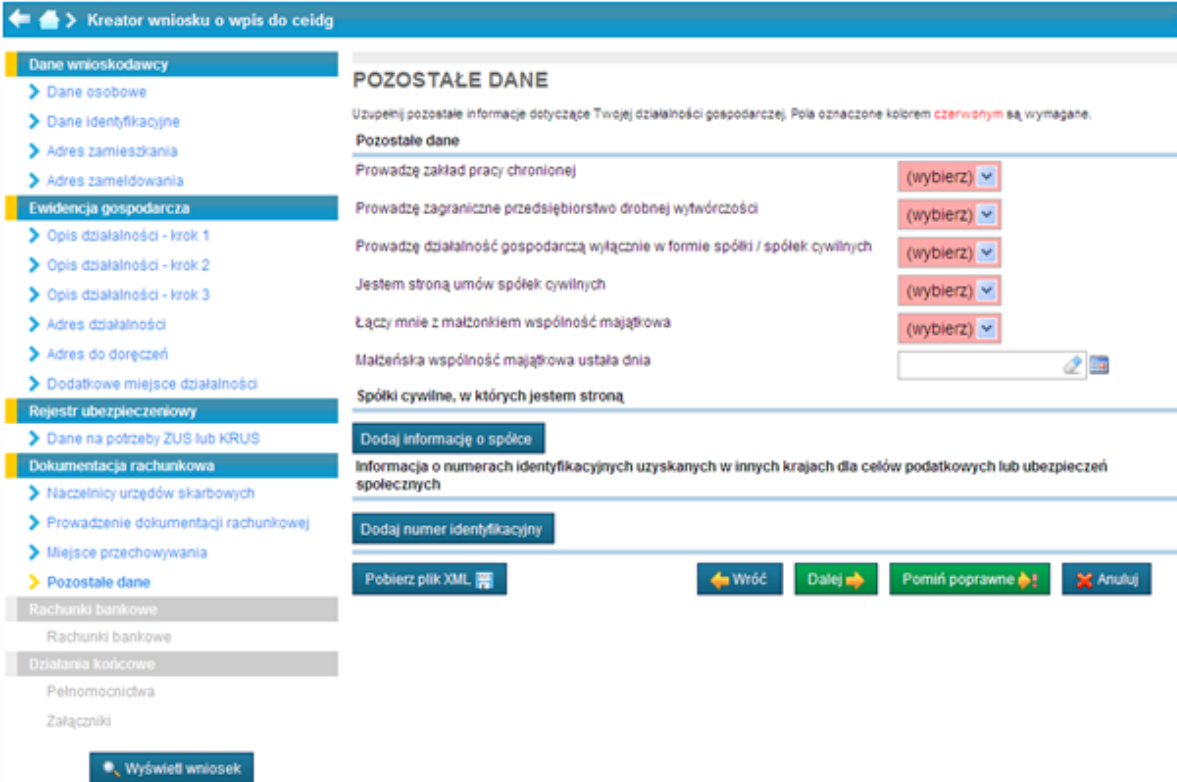
Rysunek 29. Widok okna *Miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

d) Pozostałe dane

- Sekcja *Pozostałe dane*
 - Prowadzę zakład pracy chronionej – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
 - Prowadzę zagraniczne przedsiębiorstwo drobnej wytwórczości – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
 - Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
 - Jestem stroną umów spółek cywilnych – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie. Pole to jest dostępne w przypadku wyboru odpowiedzi *Nie* w polu *Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 45 z 151


- Łączy mnie z małżonkiem wspólność majątkowa – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.



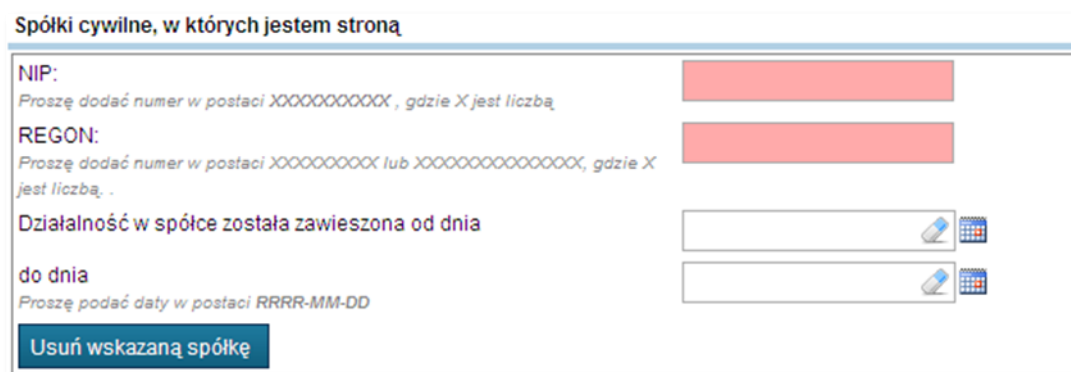
Rysunek 30. Rysunek 95. Widok okna Pozostałe dane w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

- Sekcja *Spółki cywilne, w których jestem stroną*
 - Przycisk *Dodaj informację o spółce* – wybór tej opcji powoduje rozwinięcie sekcji *Spółki cywilne, w których jestem stroną* zapewniając możliwość wprowadzenia danych o spółkach cywilnych, w których przedsiębiorca jest stroną. Dostępne pola to:
 - ✓ NIP – należy wprowadzić z klawiatury numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
 - ✓ REGON – należy wprowadzić z klawiatury numer w postaci XXXXXXXXX lub XXXXXXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,

WAŻNE: Numery NIP i REGON muszą różnić się od numerów wprowadzonych w kroku *Dane identyfikacyjne wnioskodawcy*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 46 z 151

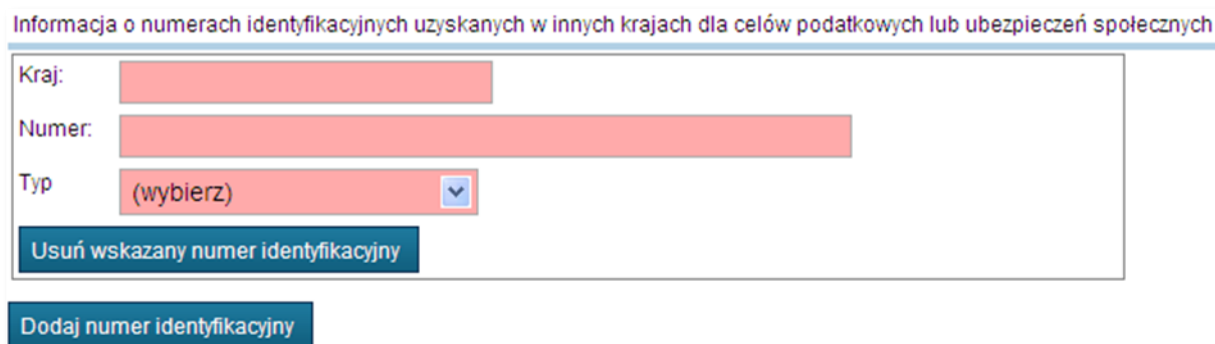
- ✓ Działalność w spółce została zawieszona od dnia – data wybierana z kalendarza,
- ✓ Do dnia – data końca zawieszenia działalności w spółce, wybierana z kalendarza.




Rysunek 31. Widok sekcji *Spółki cywilne, w których jestem stroną* etapu *Pozostałe dane*

- Przycisk *Usuń wskazaną spółkę* – pozwala na usunięcie danych wybranej spółki
- Sekcja *Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych*

Sekcja ta umożliwia wprowadzenie numerów identyfikacyjnych uzyskanych przez przedsiębiorcę w innych krajach. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj numer identyfikacyjny* i wypełnić pola *Kraj*, *Numer* oraz *Typ*. Do usunięcia dodanego numeru identyfikacyjnego służy przycisk *Usuń wskazany numer identyfikacyjny*.



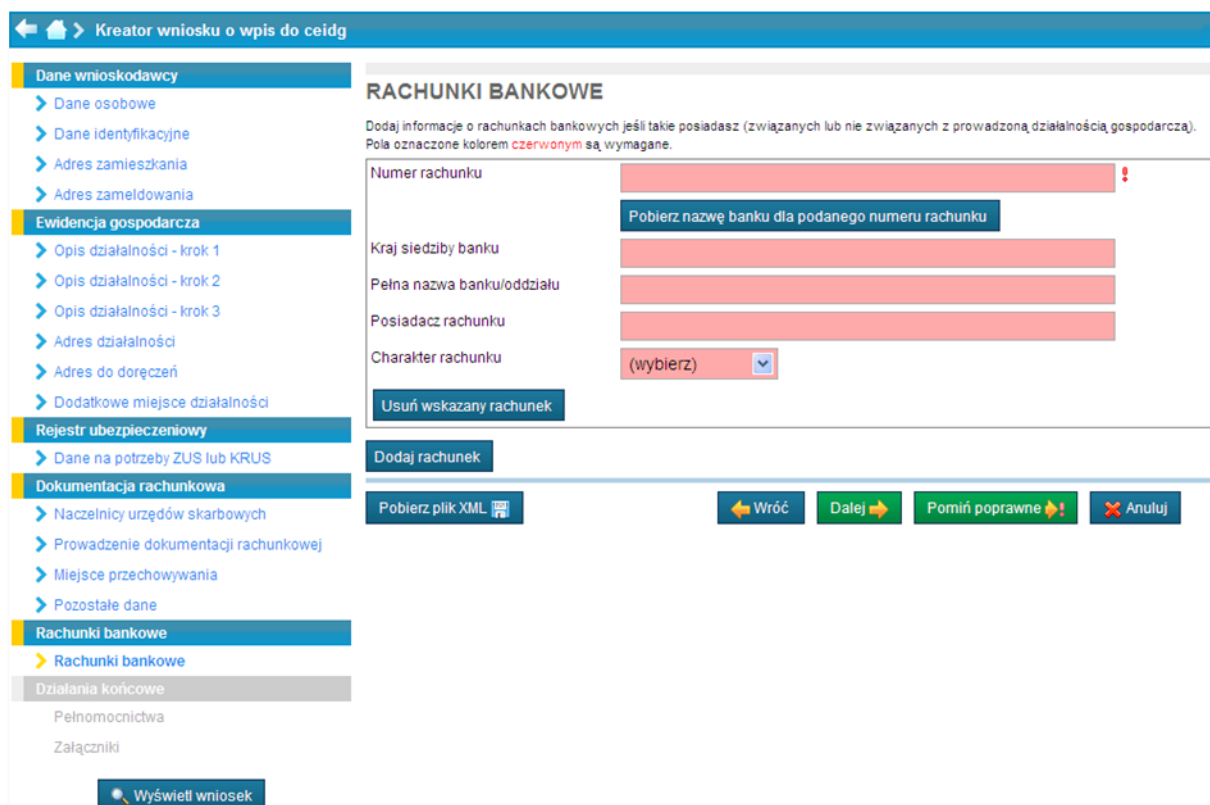
Rysunek 32. Widok sekcji *Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych* etapu *Pozostałe dane*

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 47 z 151

3.1.1.5 Rachunki bankowe

Umożliwia dodanie informacji o rachunkach bankowych posiadanych przez przedsiębiorcę (związanych lub niezwiązanych z prowadzoną działalnością gospodarczą).

Do dodania rachunku bankowego służy przycisk *Dodaj rachunek*. Jego wybór powoduje wyświetlenie formularza, w którym należy podać parametry wprowadzanego rachunku.




Rysunek 33. Widok okna *Rachunki bankowe* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

Dostępne pola to:

- Numer rachunku – numer rachunku musi mieć długość 26 znaków,

Po wprowadzeniu numeru rachunku można korzystając z przycisku *Pobierz nazwę banku dla podanego numeru rachunku* wczytać zawartość pól *Kraj siedziby banku* oraz *Pełna nazwa banku/oddziału*.

- Kraj siedziby banku – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy kraju wyświetlana jest podpowiedź o krajach, których nazwa zawiera wprowadzony tekst.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 48 z 151</i>

- Pełna nazwa banku/oddziału,
- Posiadacz rachunku,
- Charakter rachunku – wybór z listy Firmowy/Osobisty,
- Na ten rachunek będzie dokonany zwrot podatku – należy wybrać z listy Tak/Nie, opcja ta dostępna jest wyłącznie dla rachunków o charakterze firmowym.

W celu dodania kolejnego rachunku należy ponownie wybrać przycisk *Dodaj rachunek* i wypełnić kolejny formularz, w którym należy wprowadzić parametry dodawanego rachunku.

W celu usunięcia danego rachunku bankowego z listy dodanych należy wybrać przycisk *Usuń wskazany rachunek*.


3.1.1.6 Działania końcowe

a) Pełnomocnictwa

Umożliwia dodanie informacji o ustanowionych przez przedsiębiorcę pełnomocnictwach.

Do dodania pełnomocnictwa służy przycisk *Dodaj pełnomocnictwo*. Jego wybór powoduje wyświetlenie formularza, w którym należy podać parametry wprowadzanego pełnomocnictwa.

Rysunek 34. Widok okna *Pełnomocnictwa* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 50 z 151

Dostępne sekcje to:


- Dane pełnomocnika:


- Pełnomocnik jest osobą prawną – wybór Tak/Nie,

Dla pełnomocnika będziego osobą prawną należy podać dostępne są następujące pola w sekcji *Dane pełnomocnika*:

- Nazwa firmy pełnomocnika – należy wprowadzić z klawiatury (obligatoryjne),
- KRS – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą (obligatoryjne),
- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą.

Dla pełnomocnika niebędącego osobą prawną należy podać następujące dane w sekcji *Dane pełnomocnika*:

- Imię – należy wprowadzić z klawiatury (obligatoryjne),
- Nazwisko – należy wprowadzić z klawiatury (obligatoryjne),
- Data urodzenia – należy wprowadzić z klawiatury w postaci RRRR-MM-DD lub wybrać z kalendarza (obligatoryjne),
- PESEL – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą (obligatoryjne, w przypadku wyboru obywatelstwa polskiego),
- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Nazwa firmy pełnomocnika – należy wprowadzić z klawiatury,
- Obywatelstwa – należy wprowadzić z klawiatury w górnym polu sekcji. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw spełniających kryteria wprowadzonej składni. Dodanie obywatelstwa wybranego państwa następuje przy użyciu przycisku *Dodaj*. W dolnym polu sekcji wyświetlana jest lista z dodanymi obywatelstwami. Do usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa służy przycisk . W sytuacji braku obywatelstwa możliwe jest odznaczenie opcji *Nie posiadam obywatelstwa*, przy czym konieczne będzie uzupełnienie pola odnoszącego się, do statusu cudzoziemca. Wypełnienie pola Obywatelstwa jest obligatoryjne.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 51 z 151</i>


- Adres miejsca zamieszkania wykonywania działalności gospodarczej lub siedziby pełnomocnika,
- Adres pełnomocnika do doręczeń (jeżeli inny niż w poprzedniej sekcji),
- Zakres pełnomocnictwa:
 - Zmiana wpisu w CEIDG – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
 - Wpis informacji w CEIDG o zawieszeniu działalności gospodarczej – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
 - Wpis informacji w CEIDG o wznowieniu działalności gospodarczej – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
 - Wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
 - Prowadzenie spraw za pośrednictwem punktu kontaktowego – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐.

W celu dodania kolejnego pełnomocnictwa należy ponownie wybrać przycisk *Dodaj następnego pełnomocnika* i wypełnić kolejny formularz, w którym należy wprowadzić parametry dodawanego pełnomocnictwa.

W celu usunięcia danego pełnomocnictwa z wniosku należy wybrać przycisk *Usuń wskazanego pełnomocnika*.

- b) Załączniki – w kroku tym możliwe jest dołączenie załączników do składanego wniosku. Załączniki mają formę plików, które mogą zawierać elektroniczne formy dokumentów, które przedsiębiorca pragnie dołączyć do wniosku. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 4096 kB. Do dodania załącznika służy przycisk **Dodaj załącznik**. Wybranie tego przycisku powoduje wyświetlenie sekcji *Załącznik*, w której korzystając z przycisku **Przeglądaj...** należy wskazać plik, który chcemy dołączyć, a następnie zatwierdzić dodanie załącznika przyciskiem **Pobierz**. W celu usunięcia wybranego załącznika należy wybrać dla niego przycisk **Usuń załącznik**.

Uwaga: W kroku *Załączniki dołączone do wniosku* korzystając z pola wyboru ☐ *Do wniosku dołączam zgłoszenie VAT-R* można do wniosku do CEIDG dołączyć formularz zgłoszenia VAT-R.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 52 z 151

UWAGA: Nie należy w tym miejscu dołączać zeskanowanych formularzy CEIDG-RD, CEIDG-MW, CEIDG-RB, CEIDG-SC oraz CEIDG-PN, ponieważ ich zawartość jest wprowadzana do wniosku przy wypełnianiu go kreatorem.



Rysunek 35. Widok okna *Załączniki* w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej


Wybór przycisku **Dalej** pozwoli na przeprowadzenie weryfikacji wniosku pod kątem poprawności jego wypełnienia. System wyświetli informacje o błędach związanych z weryfikacją poprawności wniosku oraz wyświetli informacje o polach, w których błędnie zdefiniowane zostały dane podczas wypełnienia wniosku.

System może wyświetlić również informacje związane z brakiem możliwości złożenia wniosku w danej chwili, jeśli poprzedni wniosek odpowiadający wprowadzonym danym wnioskodawcy jest nadal przetwarzany.

Uwaga: W sytuacji, gdy weryfikacji przebiegła w sposób prawidłowy i zaznaczono pole ☐ **Do wniosku dołączam zgłoszenie VAT-R** możliwe będzie wypełnienie formularza VAT-R.

Ważne: Zgłoszenie VAT-R w systemie CEIDG musi być podpisane certyfikatem kwalifikowanym. W przypadku posługiwania się przez użytkownika profilem zaufanym ePUAP nie ma możliwości złożenia zgłoszenia VAT-R w CEIDG. W tym przypadku zgłoszenie VAT-R złożyć bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym.

Dane sekcji B.1 i B.2 formularza VAT-R są automatycznie wczytywane z formularza CEIDG-1. Pozostałe dane w poszczególnych sekcjach należy wypełnić samodzielnie. Sposób wypełniania pól formularza VAT-R jest taki sam jak w przypadku formularza CEIDG-1.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 53 z 151

1. Numer Identyfikacji Podatkowej 1981541278	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-R

**ZGŁOSZENIE REJESTRACYJNE W ZAKRESIE
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

Podstawa prawna: Art.96 i 97 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Miejsce składania: 1) Podmioty wykonujące działalność gospodarczą w rozumieniu art.15 ustawy składają zgłoszenie rejestracyjne do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu. Jeżeli czynności te wykonywane są na terenie objętym zakresem działalności dwóch lub więcej urzędów skarbowych, to osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej zgłoszenie to składają do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na adres siedziby, a osoby fizyczne ze względu na miejsce zamieszkania.
2) Podmioty nieprowadzące działalności gospodarczej w rozumieniu art.15 ustawy składają zgłoszenie rejestracyjne do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na adres siedziby.
3) Podmioty nieposiadające siedziby działalności gospodarczej lub stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju składają zgłoszenie rejestracyjne do Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście.

Rysunek 36. Widok fragmentu formularza VAT-R (1)

A. CEL I MIEJSCE ZŁOŻENIA ZGŁOSZENIA ORAZ INFORMACJA DOTYCZĄCA WŁAŚCIWEGO URZĘDU SKARBOWEGO

**A. CEL I MIEJSCE ZŁOŻENIA ZGŁOSZENIA ORAZ INFORMACJA DOTYCZĄCA
WŁAŚCIWEGO URZĘDU SKARBOWEGO**

4. Cel złożenia zgłoszenia
(Proszę wybrać)

5. Naczelnik urzędu skarbowego, do którego adresowane jest zgłoszenie

6. Organ podatkowy oraz jego adres w państwie, w którym podatnik posiada siedzibę działalności gospodarczej

7. Kod kraju organu podatkowego, o którym mowa w poz. 6

Poz.8 i 9 należy wypełnić tylko w przypadku zgłoszenia w celu aktualizacji danych.

8. Zakres zmiany danych
(Proszę wybrać)

9. Poprzedni urząd skarbowy


Rysunek 37. Widok fragmentu formularza VAT-R (2)

B. DANE PODATNIKA

B.1. Dane identyfikacyjne

B.2. Adres siedziby/ Adres zamieszkania

B.3. Dane dodatkowe podatnika będącego osobą zagraniczną


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 54 z 151

B. DANE PODATNIKA			
(poszczególne pozycje wypełnia się tylko w przypadku, gdy dotyczy podatnika składającego zgłoszenie)			
* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną			
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
10. Rodzaj podatnika			
<input checked="" type="checkbox"/> osoba fizyczna <input type="checkbox"/> osoba zagraniczna 1)			
11. Nazwisko **		Pierwsze imię **	Drugie imię **
Nowak		Jan	
12. Imię ojca **		Imię matki **	
13. Numer ewidencyjny PESEL **		14. Data urodzenia ** (rok - miesiąc - dzień)	
B.2. ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA **			
15. Kraj	16. Województwo	17. Powiat	
Polska (PL)	podlaskie	Białystok	
18. Gmina	19. Ulica	20. Nr domu	21. Nr lokalu
Białystok			
22. Miejscowość	23. Kod pocztowy	24. Poczta	
Białystok		Białystok	
Telefon	Fax	Adres e-mail	
B.3. DANE DODATKOWE PODATNIKA BĄDĄCEGO OSOBĄ ZAGRANICZNĄ ¹⁾			
Poz 25 i 26 wypełnia się, jeżeli podatnik zidentyfikowany jest dla potrzeb takiego podatku w tym państwie.			
25. Numer, pod którym podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości dodanej lub innego podatku o podobnym charakterze, w państwie, w którym podatnik posiada siedzibę działalności gospodarczej lub stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej			26. Kod kraju, o którym mowa w poz.25

Rysunek 38. Widok fragmentu formularza VAT-R (3)

C. OBOWIĄZEK PODATKOWY W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

- C.1. Okoliczności określające obowiązek podatkowy
- C.2. Informacje dotyczące składania deklaracji
- C.3. Informacje dotyczące wykonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 55 z 151

C. ODOWIAZEK PODATKOWY W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

C.1. OKOLICZNOŚCI OKREŚLAJĄCE OBOWIĄZEK PODATKOWY ²⁾

<p>Ogólne informacje (zaznaczyć odpowiednie kwadraty)</p> <p><input type="checkbox"/> 27. podatnik nie jest podatnikiem w rozumieniu art.15 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 28. podatnik posiada siedzibę działalności gospodarczej poza terytorium kraju</p> <p><input type="checkbox"/> 29. podatnik rozpoczynający działalność gospodarczą nie ma prawa do zwolnienia, o którym mowa w art.113 ust.1 lub 9 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 30. podatnik będzie korzystał (korzysta) ze zwolnienia, o którym mowa w art.113 ust.1 lub 9 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 31. podatnik będzie dokonywał (dokonuje) sprzedaży wyłącznie zwolnionej od podatku od towarów i usług na podstawie art.43 ust.1, z wył. pkt 3, i art.82 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 32. podatnik będzie korzystał (korzysta) ze zwolnienia, o którym mowa w art.43 ust.1 pkt 3 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 33. podatnik rezygnuje (zrezygnował) ze zwolnienia, o którym mowa w art.113 ust.1 lub 9 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 34. podatnik rezygnuje (zrezygnował) ze zwolnienia, o którym mowa w art.43 ust.1 pkt 3 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 35. podatnik traci (utracił) zwolnienie, o którym mowa w art.113 ust.1 lub 9 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 36. podatnik będzie dokonywał (dokonuje) sprzedaży wysyłkowej na terytorium kraju zgodnie z art.24 ust.4 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 37. podatnik rezygnuje (zrezygnował) z opodatkowania sprzedaży wysyłkowej na terytorium kraju zgodnie z art.24 ust.7 ustawy</p>	<p>38. Data, od której podatnik będzie korzystał (korzysta) ze zwolnienia lub od której traci prawo do zwolnienia lub rezygnuje z tego prawa(rok - miesiąc - dzień)</p> <p><input type="text"/></p>
<p>39. Obowiązek podatkowy u małych podatników</p> <p>(Proszę wybrać)</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Kwartał, miesiąc/rok (należy podać kwartał/rok początku stosowania metody kasowej albo miesiąc lub kwartał/rok utraty lub rezygnacji przez podatnika z jej stosowania) - wypełnić tylko w przypadku, gdy podatnik wybiera metodę kasową, traci prawo do jej stosowania lub rezygnuje z tego prawa</p> <p>40. Kwartał <input type="text"/> / 41. Rok <input type="text"/></p> <p>42. Miesiąc <input type="text"/> / 43. Rok <input type="text"/></p>
<p>44. Deklaracje kwartalne</p> <p>(Proszę wybrać)</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Kwartał/rok (należy podać kwartał/rok ostatnio złożonej deklaracji kwartalnej) - wypełnić tylko w przypadku, gdy podatnik rezygnuje ze składania deklaracji za okresy kwartalne</p> <p>45. Kwartał <input type="text"/> / 46. Rok <input type="text"/></p>
<p>47. Szczególne procedury</p> <p>(Proszę wybrać)</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Miesiąc/rok (należy podać miesiąc/rok wyboru lub rezygnacji z opodatkowania w formie ryczałtu) - wypełnić tylko w przypadku, gdy podatnik wybiera lub rezygnuje z opodatkowania w formie ryczałtu</p> <p>48. Miesiąc <input type="text"/> / 49. Rok <input type="text"/></p>

C.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA DEKLARACJI ²⁾

<p>Podatnik będzie składał deklaracje (zaznaczyć właściwe kwadraty)</p> <p><input type="checkbox"/> 50. VAT-7</p> <p><input type="checkbox"/> 51. VAT-7K, w przypadkach, o których mowa w art.99 ust.2 lub 3 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 52. VAT-7D, w przypadkach, o których mowa w art.99 ust.3 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 53. VAT-8, w zakresie dokonywanych nabyć zgodnie z art.99 ust.8 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/> 54. VAT-12, w przypadkach, o których mowa w art.114 ust.3 ustawy</p>	
---	--

C.3. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA TRANSAKCJI WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH ²⁾


Część tę wypełniają podatnicy, o których mowa w art.97 ust.1, 2, 3 lub 13 ustawy.

<p>Rejestracja podatników VAT UE (zaznaczyć właściwe kwadraty)</p> <p><input type="checkbox"/> 59. Podatnik podlegający obowiązkowi rejestracji jako podatnik VAT czynny będzie dokonywał lub dokonuje wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, w tym dostawy, do której stosuje się art.100 ust.1 pkt 3 ustawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub będzie świadczył lub świadczy usługi, do których stosuje się art.100 ust.1 pkt 4 ustawy, lub będzie nabywał lub nabywa usługi, do których stosuje się art.28b ustawy, jeżeli usługi te stanowiłyby u podatnika import usług</p> <p><input type="checkbox"/> 60. Podatnik niepodlegający obowiązkowi rejestracji jako podatnik VAT czynny lub osoba prawna niebędąca podatnikiem w rozumieniu art.15 ustawy będzie dokonywał lub dokonuje wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów ³⁾</p> <p><input type="checkbox"/> 61. Podatnik niepodlegający obowiązkowi rejestracji jako podatnik VAT czynny będzie świadczył lub świadczy usługi, do których stosuje się art.100 ust.1 pkt 4 ustawy, lub będzie nabywał lub nabywa usługi, do których stosuje się art.28b ustawy, jeżeli usługi te stanowiłyby u podatnika import usług</p> <p>62. Przewidywana data rozpoczęcia dokonywania czynności wymienionych w poz.59, 60 lub 61(rok - miesiąc - dzień)</p> <p><input type="text"/></p>	
<p>Informacje o zakończeniu dokonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych (wypełnia się tylko, gdy nie zaznaczono kwadratu w poz. 59, 60 i 61)</p> <p><input type="checkbox"/> 63. Podatnik zarejestrowany jako podatnik VAT UE zaprzestał dokonywania wewnątrzwspólnotowych dostaw oraz wewnątrzwspólnotowych nabyć towarów oraz świadczenia usług, do których stosuje się art.100 ust.1 pkt 4 ustawy, oraz nabywania usług, do których stosuje się art.28b ustawy, jeżeli usługi te stanowiłyby u podatnika import usług</p>	

Rysunek 39. Widok fragmentu formularza VAT-R (4)

D. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

E. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 56 z 151

D. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA		
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością		
65. Imię	66. Nazwisko	67. Telefon kontaktowy
68. Adres e-mail	69. Data wypełnienia (rok - miesiąc - dzień)	70. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika
E. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO		
71. Uwagi urzędu skarbowego		
72. Identyfikator przyjmującego formularz		
73. Podpis przyjmującego formularz		

1) Przez osobę zagraniczną należy rozumieć podatnika nieposiadającego na terytorium kraju siedziby działalności gospodarczej lub stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej.

2) W części C.1, C.2 i C.3 należy zaznaczyć właściwe dla podatnika kwadraty, również w przypadku aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego.

3) W przypadku podmiotów, które wybierają opodatkowanie wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów przez złożenie pisemnego oświadczenia o takim wyborze, zaznaczenie tego kwadratu jest równoznaczne ze złożeniem takiego oświadczenia.

[Dalej](#) [Powrót](#)

Rysunek 40. Widok fragmentu formularza VAT-R (5)


Uwaga: W sytuacji, gdy weryfikacji przebiegła w sposób prawidłowy i na etapie Dokumentacji rachunkowej wybrano wartość *Karta podatkowa* (sekcja *Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie*), a następnie zaznaczyć pole *dołączam wniosek PIT-16* możliwe będzie wypełnienie formularza PIT-16.

- a) Dane sekcji B i częściowo D wniosku PIT-16 są automatycznie wczytywane z formularza CEIDG-1. Pozostałe dane w poszczególnych sekcjach należy wypełnić samodzielnie. Sposób wypełniania pól formularza PIT-16 jest taki sam jak w przypadku formularza CEIDG-1.

POLTAX		
POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.		
Numer Identyfikacji Podatkowej	Nr dokumentu	Status
PIT-16		
WNIOSEK O ZASTOSOWANIE OPODATKOWANIA W FORMIE KARTY PODATKOWEJ		Liczba składanych formularzy
1		
Podstawa prawna:	Art.29 ust.1 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 1998 r. Nr 144, poz.930, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".	
Termin składania:	1. Do dnia 20 stycznia roku podatkowego, od którego ma być zastosowane opodatkowanie w formie karty podatkowej. 2. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia działalności w ciągu roku podatkowego, wniosek należy złożyć przed rozpoczęciem tej działalności.	
Składający:	1. Podatnik występujący z wnioskiem o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej. 2. W przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, wniosek o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej składa jeden ze wspólników.	
Organ, do którego składa się wniosek:	1. Wniosek składa się naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu według miejsca położenia zorganizowanego zakładu, wskazanego w zgłoszeniu do ewidencji działalności gospodarczej. 2. Jeżeli podatnik nie dopełnił obowiązku zgłoszenia działalności do ewidencji lub gdy działalność jest wykonywana bez posiadania zorganizowanego zakładu - wniosek składa się naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu według miejsca zamieszkania podatnika lub siedziby spółki, a jeżeli nie można ustalić siedziby spółki - naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu według miejsca zamieszkania jednego ze wspólników. 3. Jeżeli działalność jest prowadzona w kilku zorganizowanych zakładach na terenie objętym właściwością miejscową kilku naczelników urzędów skarbowych, wniosek składa się naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu według miejsca wskazanego przez podatnika jako siedziba jego działalności.	

Rysunek 41. Widok fragmentu formularza PIT-16 (1)

A. Miejsce składania wniosku

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 57 z 151

B. Dane podatnika

B.1. Dane identyfikacyjne

B.2. Adres zamieszkania

C. Wniosek o opodatkowanie w formie karty podatkowej

A. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU			
Urząd skarbowy, którym kieruje właściwy dla podatnika naczelnik urzędu skarbowego			
B. DANE PODATNIKA ¹⁾			
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
Nazwisko			
Pierwsze imię		Data urodzenia (rok - miesiąc - dzień)	
B.2. ADRES ZAMIESZKANIA			
Kraj	Województwo	Powiat	
Polska (PL)	podlaskie	Białystok	
Gmina	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Białystok	Białostoczek	1	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Białystok	15-869	Białystok	
C. WNIOSEK O OPODATKOWANIE W FORMIE KARTY PODATKOWEJ			
Wnoszę o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej			
Od (rok - miesiąc - dzień)		Wysokość deklarowanej kwoty (miesięcznie)	

Rysunek 42. Widok fragmentu formularza PIT-16 (2)


D. Dane dotyczące działalności

D.1. Adres siedziby lub miejsca położenia zakładu

D.2. Rodzaj i zakres działalności

D. DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI ²⁾			
D.1. ADRES SIEDZIBY LUB MIEJSCA POŁOŻENIA ZAKŁADU			
Kraj	Województwo	Powiat	
Polska (PL)	podlaskie	Białystok	
Gmina	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Białystok	Białostoczek	1	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Białystok	15-869	Białystok	
D.2. RODZAJ I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI			
Identyfikator REGON			
Rodzaj działalności (zgodnie z art.23 ustawy)			
0811Z.8020Z.8110Z.8129Z.8211Z.8219Z			
Określić dokładnie zakres działalności		Miejsce prowadzenia działalności	
Dodaj informację o prowadzonej działalności		Usuń wskazane informacje	

Rysunek 43. Widok fragmentu formularza PIT-16 (3)

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 58 z 151</i>

D.3. Dane dotyczące stanu zatrudnienia

D.3.1. Dane dotyczące zatrudnionych członków rodziny


D.3.2. Dane dotyczące wspólnika(ów) oraz pracownika(ów)

D.3.3. Dane dotyczące osób zatrudnionych w celach nauki lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy

D.3.4. Dane dotyczące zatrudnienia bezrobotnych absolwentów, o których mowa w Art.25 Ust.6 Pkt 2 Lit.F ustawy, skierowanych przez właściwy urząd pracy do odbywania stażu

D.3.5. Dane dotyczące zatrudnionych bezrobotnych lub absolwentów, o których mowa w Art.25 Ust.6 Pkt 2 Lit.G ustawy

D.3.6. Dane dotyczące pozostałych osób zatrudnionych

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 59 z 151

D.3. DANE DOTYCZĄCE STANU ZATRUDNIENIA	
D.3.1. DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIONYCH CZŁONKÓW RODZINY Należy wymienić członków rodziny mających to samo co podatnik miejsce pobytu stałego lub czasowego.	
Nazwisko <input type="text"/> Stopień pokrewieństwa <input type="text"/>	Pierwsze imię <input type="text"/> Data urodzenia (rok - miesiąc - dzień) <input type="text"/>
Dodaj informację o członku rodziny Usun wskazane informacje	
D.3.2. DANE DOTYCZĄCE WSPÓLNIKA(ÓW) ORAZ PRACOWNIKA(ÓW) Należy wymienić wspólnika(ów)/pracownika(ów). W przypadku pracowników, należy wymienić osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę nakładczą oraz członków rodziny mających inne niż podatnik miejsce pobytu stałego lub czasowego.	
Nazwisko <input type="text"/> Pierwsze imię <input type="text"/>	Rodzaj (Proszę wybrać) <input type="text"/> Adres zamieszkania <input type="text"/>
Dodaj informację o wspólniku / pracowniku Usun wskazane informacje	
D.3.3. DANE DOTYCZĄCE OSÓB ZATRUDNIONYCH W CELU NAUKI ZAWODU LUB PRZYUCZENIA DO WYKONYWANIA OKREŚLONEJ PRACY W przypadku zatrudnienia stażysty podaje się datę złożenia egzaminu czeladniczego.	
Nazwisko <input type="text"/> Data umowy (rok - miesiąc - dzień) <input type="text"/>	Pierwsze imię <input type="text"/> Data egzaminu czeladniczego (rok - miesiąc - dzień) <input type="text"/>
Dodaj informację o osobie zatrudnionej Usun wskazane informacje	
D.3.4. DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA BEZROBOTNYCH ABSOLWENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART.25 UST.6 PKT 2 LIT.F USTAWY, SKIEROWANYCH PRZEZ WŁAŚCIWY URZĄD PRACY DO ODBYWANIA STAŻU ³⁾	
Nazwisko <input type="text"/> Okres odbywania stażu od (rok - miesiąc - dzień) <input type="text"/>	Pierwsze imię <input type="text"/> do (rok - miesiąc - dzień) <input type="text"/>
Dodaj informację o bezrobotnych absolwentach Usun wskazane informacje	
D.3.5. DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIONYCH BEZROBOTNYCH LUB ABSOLWENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART.25 UST.6 PKT 2 LIT.G USTAWY	
Nazwisko <input type="text"/> Data zawarcia umowy o pracę (rok - miesiąc - dzień) <input type="text"/>	Pierwsze imię <input type="text"/>
Dodaj informację o bezrobotnych lub absolwentach Usun wskazane informacje	
D.3.6. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH Należy wymienić między innymi pracowników niezatrudnionych bezpośrednio przy prowadzeniu działalności, np. osoby zatrudnione przy sprzedaży wyrobów, przyjmowaniu zleceń na usługi, utrzymywaniu czystości, prowadzeniu kasy i księgowości, kierowców i konwojentów.	
Nazwisko <input type="text"/> Rodzaj wykonywanej działalności <input type="text"/>	Pierwsze imię <input type="text"/>
Dodaj informację o pozostałych zatrudnionych Usun wskazane informacje	


Rysunek 44. Widok fragmentu formularza PIT-16 (4)

D.4. Dane dotyczące działalności

D.4.1. Dane dotyczące wykonywania wolnego zawodu, w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego lub usług weterynaryjnych

D.4.2. Dane dotyczące odrębnych miejsc sprzedaży

D.4.3. Dane dotyczące sprzedaży posiłków domowych w mieszkaniach

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 60 z 151

D.4.4. Dane dotyczące stanowisk parkingowych

D.4.5. Dane dotyczące udzielania lekcji na godziny

D.4.6. Informacja dotycząca sprawowania opieki domowej nad dziećmi i osobami chorymi

D.4.7. Dane dotyczące usług rozrywkowych

D.4. POZOSTAŁE DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI		
Należy wypełnić te części, których dotyczy prowadzona działalność.		
D.4.1. DANE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WOLNEGO ZAWODU, W ZAKRESIE OCHRONY ZDROWIA LUDZKIEGO LUB USŁUG WETERYNARYJNYCH		
Wolny zawód wykonywany jest w zakresie (Proszę wybrać) <input type="text"/>		
Liczba godzin przeznaczonych miesięcznie na wykonywanie zawodu <input type="text"/>		
D.4.2. DANE DOTYCZĄCE ODREBNYCH MIEJSC SPRZEDAŻY		
Odrębne miejsca sprzedaży (należy wymienić) <input type="text"/>		
D.4.3. DANE DOTYCZĄCE SPRZEDAŻY POSILKÓW DOMOWYCH W MIESZKANIACH		
Rodzaj wykonywanej czynności <input type="text"/>	Liczba posiłków <input type="text"/>	
D.4.4. DANE DOTYCZĄCE STANOWISK PARKINGOWYCH		
Liczba stanowisk parkingowych <input type="text"/>		
D.4.5. DANE DOTYCZĄCE UDZIELANIA LEKCJI NA GODZINY		
Liczba godzin przeznaczona miesięcznie na udzielanie lekcji <input type="text"/>		
D.4.6. INFORMACJA DOTYCZĄCA SPRAWOWANIA OPIEKI DOMOWEJ NAD DZIEĆMI I OSOBAMI CHORYMI		
Liczba godzin przeznaczona miesięcznie na wykonywanie usług <input type="text"/>		
D.4.7. DANE DOTYCZĄCE USŁUG ROZRYWKOWYCH		
Rodzaj świadczonych usług <input type="text"/>	Rodzaj urządzeń <input type="text"/>	Liczba urządzeń(samochodów) <input type="text"/>
Dodaj informację o usługach rozrywkowych <input type="button" value="Dodaj informację o usługach rozrywkowych"/> Usuń wskazane informacje <input type="button" value="Usuń wskazane informacje"/>		

Rysunek 45. Widok fragmentu formularza PIT-16 (5)


D.5. Informacja dotycząca odbiorców świadczeń

D.6. Informacja dotycząca korzystania z usług

D.7. Dane personalne małżonka i informacja dotycząca działalności prowadzonej przez małżonka

D.8. Informacja dotycząca innej pozarolniczej działalności gospodarczej

D.9. Informacja dotycząca wytwarzania wyrobów opodatkowanych podatkiem akcyzowym

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 61 z 151


D.5. INFORMACJA DOTYCZĄCA ODBIORCÓW ŚWIADCZEŃ	
Świadczenia na rzecz ludności (należy wymienić jakie)	
<input type="text"/>	
Inni odbiorcy świadczeń (należy wymienić)	Udział przychodu ze świadczeń usług na rzecz ludności w przychodzie ogółem (należy podać w pełnych procentach, pomijając cyfry po przecinku)
<input type="text"/>	<input type="text"/> %
D.6. INFORMACJA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z USŁUG	
Informacja o korzystaniu z usług osób niezatrudnionych przez wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę (Proszę wybrać)	
<input type="text"/>	
Informacja o korzystaniu z usług innych zakładów i przedsiębiorstw (Proszę wybrać)	
<input type="text"/>	
Informacja o korzystaniu z usług specjalistycznych innych zakładów i przedsiębiorstw (Proszę wybrać)	
<input type="text"/>	
Zakłady i przedsiębiorstwa, z usług których korzysta wnioskodawca (należy wymienić)	
<input type="text"/>	
D.7. DANE PERSONALNE MAŁŻONKA I INFORMACJA DOTYCZĄCA DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ PRZEZ MAŁŻONKA	
Nazwisko	Numer Identyfikacji Podatkowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pierwsze imię	Data urodzenia (rok - miesiąc - dzień)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Małżonek mój prowadzi działalność w zakresie wymienionym w części D.2 (Proszę wybrać)	
<input type="text"/>	
D.8. INFORMACJA DOTYCZĄCA INNEJ POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
Poza działalnością objętą wnioskiem o opodatkowanie w formie karty podatkowej, prowadzę inną pozarolniczą działalność gospodarczą (Proszę wybrać)	
<input type="text"/>	
D.9. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYTWARZANIA WYROBÓW OPODATKOWANYCH PODATKIEM AKCYZOWYM	
Wytwarzam wyroby opodatkowane podatkiem akcyzowym (Proszę wybrać)	
<input type="text"/>	

Rysunek 46. Widok fragmentu formularza PIT-16 (6)

D.10. Informacja dotycząca prowadzenia gospodarstwa rolnego

D.11. Inne informacje mające wpływ na wysokość stawki karty podatkowej

E. Oświadczenia i podpis podatnika

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 62 z 151

D.10. INFORMACJA DOTYCZĄCA PROWADZENIA GOSPODARSTWA ROLNEGO

Wykonuję działalność w warunkach, o których mowa w art.36 ust.4 pkt 2 ustawy, tj. prowadzę gospodarstwo rolne i wykonuję równocześnie pozarolniczą działalność gospodarczą wymienioną w części I, z wyjątkiem tabeli "Usługi inne, gdzie indziej w załączniku niewymienione", II, III i IV tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do ustawy
(Proszę wybrać)

Wykonuję działalność w warunkach, o których mowa w pkt 1 Objaśnień do części XII tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do ustawy, tj. prowadzę gospodarstwo rolne i wykonuję równocześnie usługi wymienione w poz. 1-3 części XII tabeli
(Proszę wybrać)

D.11. INNE INFORMACJE MAJĄCE WPŁYW NA WYSOKOŚĆ STAWKI KARTY PODATKOWEJ

Poza działalnością objętą wnioskiem o opodatkowanie w formie karty podatkowej jestem zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
(Proszę wybrać)

Posiadam orzeczenie zespołu orzekającego o stopniu niepełnosprawności/komisji inwalidztwa i zatrudnienia
(Proszę wybrać)

E. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA

Zobowiązuję się zawiadomić naczelnika urzędu skarbowego w terminach określonych w ustawie:

- o zmianach, jakie zaszły w stosunku do stanu faktycznego podanego w złożonym wniosku o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej, które:
 - powodują utratę warunków do opodatkowania w formie karty podatkowej,
 - mają wpływ na wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, a w szczególności o zmianach: w stanie zatrudnienia, miejsca prowadzenia działalności, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby stanowisk na parkingu oraz liczby i rodzaju urządzeń przy prowadzeniu usług rozrywkowych, liczby godzin przeznaczonych na wykonywanie wolnego zawodu w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego, oraz wolnego zawodu w zakresie usług weterynaryjnych, liczby sprzedawanych posiłków domowych, liczby godzin sprawowania opieki domowej nad dziećmi i osobami chorymi, liczby godzin przeznaczonych na udzielanie lekcji,
- o likwidacji prowadzonej działalności.

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

Podpis podatnika

1) Jeżeli działalność jest prowadzona w formie spółki cywilnej osób fizycznych, należy wpisać dane dotyczące wspólnika składającego wniosek o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej. Dane dotyczące pozostałych wspólników należy wpisać w części D.3.2.


2) Po wyczerpaniu miejsca w części D, należy dołączyć następny formularz PIT-16.


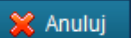
3) Należy wymienić bezrobotnych absolwentów skierowanych, na podstawie odrębnych przepisów, przez właściwy urząd pracy do odbywania stażu u pracodawcy przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy.


4) Podatnicy, którzy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w służbie weterynaryjnej organów administracji publicznej i równocześnie wykonują wolny zawód lekarza weterynarii, są obowiązani dołączyć do wniosku oświadczenie, w formie pisemnej, o tym zatrudnieniu.

Dalej ➡ ⬅️ Powrót

Rysunek 47. Widok fragmentu formularza PIT-16 (7)

W celu potwierdzenia wprowadzonych w formularzu PIT-16 danych należy wybrać przycisk  znajdujący się pod formularzem.

- b) Weryfikacja przed podpisem – krok ten pozwala przed podpisaniem i złożeniem na wydrukowanie wniosku -  lub rezygnację ze złożenia wniosku - .


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 63 z 151

WERYFIKACJA PRZED PODPISEM



Formularz został poprawnie wypełniony

Wersja robocza wniosku zapisana została w systemie pod numerem: **000181936/2012**. Po poprawnym podpisaniu, wniosek otrzyma nowy numer.


Podpisz i wyślij wniosek 

Anuluj

Możesz również...

Wydrukować wniosek

Funkcja ta umożliwia pobranie wniosku CEIDG-1 w formacie PDF w celu wydrukowania.

 **Drukuj wniosek**

Składać kolejne wnioski na podstawie wniosku roboczego


Wersja robocza Twojego wniosku została zapisana w systemie pod numerem:

000181936/2012


Podczas składania kolejnego wniosku możesz wybrać opcję **Na podstawie wniosku roboczego**.

Wyeksportować wniosek

Funkcja umożliwia zapisanie wniosku CEIDG-1 na dysku w postaci pliku XML.

 **Pobierz plik XML**

Rysunek 48. Widok okna weryfikacji formularza przed podpisem

- d) Podpisanie dokumentu – krok ten umożliwia złożenie podpisu elektronicznego pod składanym wnioskiem. W tym celu należy wybrać przycisk **Podpisz i wyślij wniosek**  (Wymaga użycia podpisu kwalifikowanego lub zaufanego profilu. Kolejne kroki użycia profilu podpisu kwalifikowanego opisano w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania., a zaufanego profilu opisano w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).


Po podpisaniu, wniosek zostanie automatycznie przesłany do Ministerstwa Gospodarki – na monitorze wyświetli się okno *Podsumowanie złożenia wniosku*.


PODSUMOWANIE ZŁOŻENIA WNIOSKU





Twój wniosek został wysłany

Wniosek zapisany pod numerem: 000134235/2012

 **Drukuj wniosek**

 **Pobierz plik XML**

 **Powrót do strony głównej**

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 64 z 151

Rysunek 49. Widok okna *Podsumowanie złożenia wniosku*


Wnioskodawca może, dodatkowo:

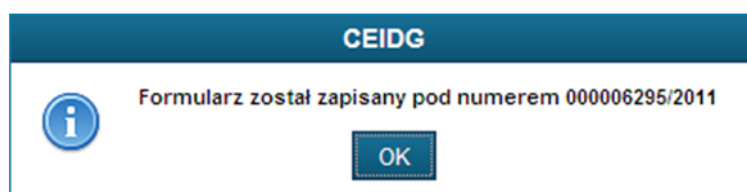
- Wydrukować wysłany wniosek – przycisk *Drukuj wniosek*,
- Pobrać go w postaci pliku xml – przycisk *Pobierz plik XML*.

3.1.2 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1

Umożliwia złożenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej poprzez wypełnienie formularza CEIDG-1. Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego i dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Forma składania wniosku do ST CEIDG przy wykorzystaniu elektronicznego formularza CEIDG-1 przygotowana jest głównie z myślą o urzędnikach gmin wprowadzających wnioski o wpis do ST CEIDG.


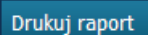

Istnieje możliwość zapisania wypełnianego formularza CEIDG-1 w dowolnym momencie jego uzupełniania. Zapisywany wniosek będzie miał postać wniosku roboczego. W tym celu należy wybrać klawisz  widoczny na dole uzupełnianego formularza CEIDG-1 – w wyniku zapisania formularza w systemie wyświetlona zostanie informacja o nadanym mu numerze.




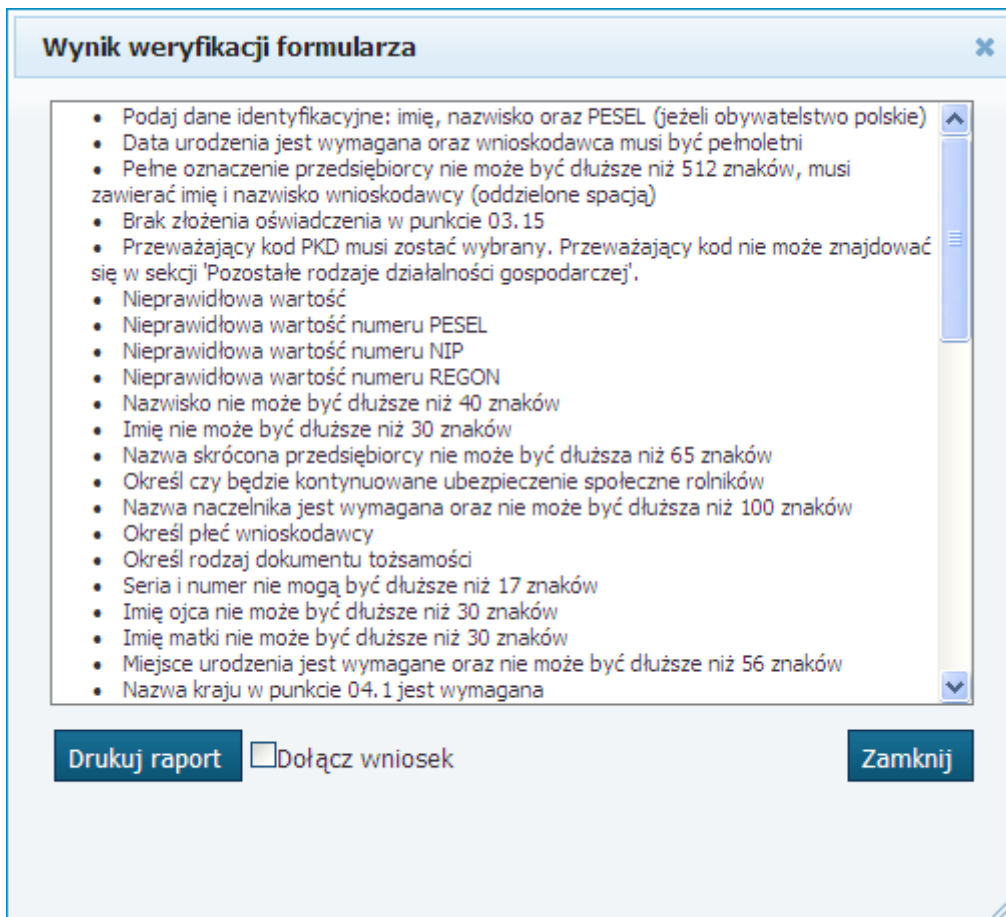
Rysunek 50. Widok komunikatu dotyczącego zapisu formularza CEIDG-1 w formie wniosku roboczego

Ważne: Wypełniany przy wykorzystaniu formularza CEIDG-1 wniosek jest również automatycznie zapisywany w postaci wniosku roboczego, co trzy minuty.

Uwaga: W dowolnym momencie wypełniania formularza CEIDG-1 można sprawdzić poprawność wypełnienia wniosku i wydrukować raport z ewentualnymi błędami wypełnienia.

W celu zweryfikowania poprawności wypełnienia wniosku należy wybrać przycisk . W nowym oknie wyświetlone zostaną błędy weryfikacji wniosku. W celu wydrukowania w formacie PDF raportu z błędami należy wybrać przycisk  (dodatkowo do raportu można dołączyć wniosek korzystając z pola wyboru ).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 65 z 151



Rysunek 51. Widok okna wyniku weryfikacji formularza


Wniosek CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej składa się z następujących sekcji:

02. Miejsce złożenia wniosku:

02.2. Data złożenia wniosku należy wprowadzić datę z klawiatury lub wybrać datę z kalendarza.

03. Dane osobowe:

1. Płeć (K/M) - należy wybrać z rozwijanej listy Kobieta/Mężczyzna,
- 2a. Rodzaj dokumentu tożsamości – należy wybrać z rozwijanej listy dowód osobisty/paszport/inny,
- 2b. Seria i nr dokumentu tożsamości – należy wprowadzić z klawiatury,
3. PESEL – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą, w przypadku, gdy obcokrajowiec (obywatelstwo inne niż Polskie) nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć pole wyboru ☐ Nie posiadam numeru PESEL,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 66 z 151

4. NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą; w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada numeru NIP należy zaznaczyć pole wyboru ☐ Nie posiadam numeru NIP,

5. REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą; w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada numeru REGON należy zaznaczyć pole wyboru ☐ Nie posiadam numeru REGON,

6. Nazwisko – należy wprowadzić z klawiatury,

7. Imię pierwsze – należy wprowadzić z klawiatury,

8. Nazwisko rodowe – należy wprowadzić z klawiatury,


9. Imię drugie – należy wprowadzić z klawiatury,


10. Imię ojca – należy wprowadzić z klawiatury,

11. Imię matki – należy wprowadzić z klawiatury,


12. Miejsce urodzenia – należy wprowadzić z klawiatury,

13. Data urodzenia – należy wprowadzić datę z klawiatury lub wybrać datę z kalendarza; w celu pobrania daty urodzenia wnioskodawcy z numeru PESEL należy wybrać przycisk *Pobierz datę i płeć z numeru PESEL*.

14. Posiadane obywatelstwa – należy wprowadzić z klawiatury w prawym polu sekcji, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu. Dodanie obywatelstwa wybranego państwa następuje przy użyciu przycisku *Dodaj*. W lewym polu sekcji wyświetlana jest lista z dodanymi obywatelstwami. Do usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa służy przycisk .

WAŻNE: W lewym polu sekcji *Posiadane obywatelstwa* domyślnie jest wprowadzona wartość *Polska (PL)*. W przypadku nie posiadania przez przedsiębiorcę obywatelstwa polskiego należy ją usunąć korzystając z przycisku  i wybrać właściwe państwo, którego obywatelstwo przedsiębiorca posiada. Obywatelstwo Polskie skutkuje koniecznością wprowadzenia nr PESEL we wniosku, natomiast obywatelstwo inne niż Polskie umożliwia odznaczenie opcji ☐ Nie posiadam numeru PESEL

15. Zgodnie z art. 233 par. 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 par. 6 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust.1 pkt. 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 67 z 151</i>


działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- należy wprowadzić z rozwijanej listy odpowiednio:

- Tak, składam oświadczenie,
- Nie składam oświadczenia

WAŻNE: Oświadczenie jest niezbędne do kontynuacji wypełnienia formularza. Brak oświadczenia albo oświadczenie przeczące (zaznaczenie „nie składam oświadczenia”) skutkuje uznaniem wniosku za niepoprawny i brakiem wpisu do CEIDG


03.1 Jestem cudzoziemcem, o którym mowa w art. 13 dostępna jest w przypadku, gdy w etapie *Dane wnioskodawcy* w polu *Posiadane obywatelstwa* nie zostało wybrane obywatelstwo polskie. W sekcji tej należy określić status pobytowy cudzoziemca oraz określić cechy dokumentu potwierdzającego ten status.

- Jestem cudzoziemcem, o którym mowa a art. 13 – wybór z rozwijanej listy właściwego ustępu odnoszącego się do wnioskodawcy, wybór przycisku  wyświetla okno informacji odnośnie ustępów dostępnych na liście do wyboru

W sytuacji, gdy obcokrajowiec spełnia wymogi określone w art. 13 ust. 1 pozostawia listę do wyboru ustępu na pozycji (wybierz).

W przypadku wyboru ustępów 2, 4, 5 należy wprowadzić dodatkowe dane w polach:

- Organ wydający dokument – należy wybrać z rozwijanej listy,
- Wojewoda / Nazwa organu/konsulatu – pole dostępne w przypadku wyboru w polu *Organ wydający dokument* organu innego niż *Rada do Spraw Polaków*,
- Data wydania dokumentu – należy wybrać z kalendarza (pole obligatoryjne w sytuacji, gdy w polu Organ wydający zdefiniujemy *Inny*),
- Sygnatura dokumentu – należy wprowadzić z klawiatury.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 68 z 151

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
<small>Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/ARUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)</small>		
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją		
Jeśli wniosek dotyczy wpisu do CEIDG należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką (*) oraz inne pola, o ile wnioskodawca posiada dane podlegające wpisaniu (patrz instrukcja)		
01. Rodzaj wniosku: Wniosek o wpis do CEIDG	02. Miejsce złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: 02.2. Data złożenia wniosku: 2012-03-22	
03. Dane wnioskodawcy:		
1. Płeć (K/M): * (wybierz)	2a. Rodzaj dokumentu tożsamości: * (wybierz)	
	2b. Seria i nr dokumentu tożsamości: *	
3. PESEL: ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru PESEL	4. NIP: ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru NIP	5. REGON: ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru REGON
6. Nazwisko: *	7. Imię pierwsze: *	
8. Nazwisko rodowe:	9. Imię drugie:	
10. Imię ojca: *	11. Imię matki: *	
12. Miejsce urodzenia: *	13. Data urodzenia: *	Pobierz datę i płeć z numeru PESEL
14. Posiadane obywatelstwa: Należy dodać co najmniej jedno obywatelstwo *	Dodaj <input type="checkbox"/> Nie posiadam żadnego obywatelstwa	
15. Oświadczam, że w zakresie działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG wobec mnie nie wydano prawomocnego orzeczenia o zakazie jej wykonywania. Zgodnie z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 z późn.zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 §6 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.		
(wybierz)		
03.1. Jestem cudzoziemcem, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.		
03.2. Dane dokumentu potwierdzającego status cudzoziemca:		
1. Data wydania dokumentu:	2. Sygnatura dokumentu:	
3. Organ wydający dokument: (wybierz)		

Rysunek 52. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (1)

04. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy (domyślnie zaczytywany z danych konta):

1. Kraj – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,
2. Województwo – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista województw, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju Polska),
3. Powiat – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista powiatów, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju Polska),

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 69 z 151

4. Gmina – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista gmin, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (dostępne dla wybranego kraju Polska),

5. Miejscowość – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista miejscowości występujących w wybranej wcześniej gminie, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,

6. Ulica – należy wprowadzić z klawiatury, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista ulic występujących w miejscowości wcześniej wybranej, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,

7. Numer nieruchomości – należy wprowadzić z klawiatury,

8. Numer lokalu – należy wprowadzić z klawiatury,

9. Kod pocztowy – należy wprowadzić w formacie XX-XXX lub XXXXX, gdzie X jest liczbą (dotyczy tylko polskich adresów),

W celu wczytania adresu na podstawie kodu pocztowego należy wprowadzić kod w formacie XX-XXX (gdzie X jest liczbą) do pola *Kod pocztowy* i potwierdzić wybór przyciskiem *Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego*. Zakres wczytywanych danych obejmuje kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość oraz ulicę, jeśli kod pocztowy jednoznacznie ją określa.


UWAGA: Opcja ta dotyczy tylko polskich adresów.

10. Poczta – należy wprowadzić, przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista poczt, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu,

11. Opis nietypowego miejsca lokalizacji – należy wypełnić, gdy miejsca zamieszkania nie można w pełni opisać innymi wartościami dostępnymi w oknie *Adres zamieszkania*.

05. Adres miejsca zameldowania wnioskodawcy:

- Pole 'Adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie (w przypadku odpowiedzi *Tak* do pól tej sekcji zostanie wczytany wprowadzony w sekcji 04 adres zamieszkania wnioskodawcy, w przypadku odpowiedzi *Nie* należy wprowadzić adres ręcznie, a sposób wypełniania pól od 1 do 10 jest taki sam jak w sekcji 04. *Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy*),
- Pole 'Brak miejsca zameldowania' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie (w przypadku odpowiedzi *Tak* sekcja jest pomijana, w przypadku odpowiedzi *Nie* należy wprowadzić adres ręcznie, a sposób wypełniania pól od 1 do 10 jest taki sam jak w sekcji 04. *Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy*).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 70 z 151

04. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy:			
1. Kraj: *	<input type="text"/>	2. Województwo:	<input type="text"/>
3. Powiat:	<input type="text"/>	4. Gmina:	<input type="text"/>
5. Miejscowość:	<input type="text"/>	6. Ulica:	<input type="text"/>
7. Nr nieruchomości:	<input type="text"/>	8. Nr lokalu:	<input type="text"/>
9. Kod pocztowy:	<input type="text"/>	10. Poczta:	<input type="text"/>
		Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego	
11. Opis nietypowego miejsca lokalizacji: <input type="text"/>			
05. Adres miejsca zameldowania wnioskodawcy:			
Adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania ? <input type="text" value="Nie"/> Brak miejsca zameldowania <input type="text" value="Nie"/>			
1. Województwo:	<input type="text"/>	2. Powiat:	<input type="text"/>
3. Gmina:	<input type="text"/>	4. Miejscowość:	<input type="text"/>
5. Ulica:	<input type="text"/>	6. Nr nieruchomości:	<input type="text"/>
7. Nr lokalu:	<input type="text"/>	8. Kod pocztowy:	<input type="text"/>
		Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego	
9. Poczta:	<input type="text"/>		

Rysunek 53. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (2)

06. Firma przedsiębiorcy, którego dotyczy wniosek: - należy wprowadzić z klawiatury, nazwa firmy musi zawierać w swojej treści m.in. imię i nazwisko przedsiębiorcy.

06.1. Przewidywana liczba pracujących – należy wprowadzić liczbową z klawiatury,

06.2. Przewidywana liczba zatrudnionych – należy wprowadzić liczbową z klawiatury.

WAŻNE: Liczba zatrudnionych musi być mniejsza lub równa liczbie pracujących.

06.3. Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007:

Do dodania przeważającego rodzaju prowadzonej działalności służy przycisk *Wybierz*. W oknie, które wyświetli się po naciśnięciu przycisku należy dokonać wyboru kodu PKD2007 przeważającego rodzaju prowadzonej działalności.

Pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007:

Do dodania pozostałych rodzajów prowadzonej działalności służy przycisk *Wybierz*. W oknie, które wyświetli się po naciśnięciu przycisku należy dokonać wyboru kodów PKD 2007 przeważających rodzaju prowadzonej działalności.


Sposób wyborów kodów PKD 2007 jest taki sam jak w przypadku kreatora wypełniania wniosku. Opis procedur wyborów kodów PKD 2007 znajduje się w rozdziale **3.1.1.2** Ewidencja gospodarcza.

07. Nazwa skrócona – należy wprowadzić z klawiatury.

08. Data rozpoczęcia działalności – należy wybrać z kalendarza.

UWAGA: Data rozpoczęcia działalności nie może być datą minioną.

09. Dane do kontaktu:

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 71 z 151

- Numer telefonu – należy wprowadzić z klawiatury,
- Adres poczty elektronicznej – należy wprowadzić z klawiatury,
- Numer faksu – należy wprowadzić z klawiatury,
- Strona WWW – należy wprowadzić z klawiatury.

06. Firma przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy: *	
JK Przedsiębiorca	
06.1. Przewidywana liczba pracujących: *	06.2. Przewidywana liczba zatrudnionych: *
06.3. Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007: * ⚠	
	Wybierz
Pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007:	
	Wybierz
07. Nazwa skrócona:	
08. Data rozpoczęcia działalności (RRRR-MM-DD): *	
09. Dane do kontaktu	
1. Numer telefonu:	2. Adres poczty elektronicznej:
3. Numer faksu:	4. Strona WWW:

Rysunek 54. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (3)


10. Główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej:

10.1. Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:

- Pole 'Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej jest taki sam jak adres zameldowania?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie (w przypadku odpowiedzi *Tak* do pól tej sekcji zostanie wczytany wprowadzony w sekcji 05 adres zameldowania wnioskodawcy, w przypadku odpowiedzi *Nie* należy wprowadzić adres ręcznie, a sposób wypełniania pól od 1 do 10 jest taki sam jak w sekcji 04. *Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy*).

10.2. Adres do doręczeń:

- Pole 'Adres do doręczeń jest taki sam jak adres głównego miejsca wykonywania działalności?' – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie (w przypadku odpowiedzi *Tak* do pól tej sekcji zostanie wczytany wprowadzony w sekcji 10.1 adres głównego miejsca wykonywania działalności, w przypadku odpowiedzi *Nie* należy wprowadzić adres ręcznie, a sposób wypełniania pól od 2 do 10 jest taki sam jak w sekcji 04.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 72 z 151

Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy). Pola 1.Adresat: i 11.Skrytka pocztowa: należy wypełnić z klawiatury.

Ważne: Wprowadzenie w pierwszej kolejności danych odnośnie numeru skrytki pocztowej spowoduje konieczność wprowadzenie, jako dane obligatoryjne danych w polach *Kod pocztowy* i *Pocztą*.

10. Główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej			
10.1. Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej			
Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej jest taki sam jak jak adres zameldowania? Nie			
1. Województwo:		2. Powiat:	
3. Gmina:		4. Miejscowość:	
5. Ulica:		6. Nr nieruchomości:	
7. Nr lokalu:		8. Kod pocztowy:	
		Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego	
9. Pocztą:			
10. Opis nietypowego miejsca lokalizacji:			
10.2. Adres do doręczeń			
Adres do doręczeń jest taki sam jak jak adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej? Nie			
1. Adresat:		3. Powiat:	
2. Województwo:		5. Miejscowość:	
4. Gmina:		7. Nr nieruchomości:	
6. Ulica:		9. Kod pocztowy:	
8. Nr lokalu:		Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego	
10. Pocztą:			
11. Skrytka pocztowa:			

Rysunek 55. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (4)

11. Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej:

W celu wpisania danych dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej należy wybrać przycisk *Dodaj dodatkowe miejsce wykonywania działalności*.


11.1. Numer identyfikacyjny REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,

11.2. Nazwa jednostki lokalnej – należy wprowadzić z klawiatury,

11.3. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:

Sposób wypełniania pól od 1 do 11 jest taki sam jak w sekcji 04. *Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy*.

12. Wskazany adres dotyczy miejsca wykonywania działalności przez – należy wybrać z listy *spółkę cywilną/przedsiębiorcę*.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 73 z 151</i>

11.4. Przewidywana liczba pracujących – dotyczy liczby pracujących w dodatkowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, należy wprowadzić liczbę całkowitą większą od 0,

11.5. Przewidywana liczba zatrudnionych – dotyczy liczby zatrudnionych w dodatkowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej, należy wprowadzić liczbę całkowitą większą od 0,

WAŻNE: Liczba zatrudnionych musi być mniejsza lub równa liczbie pracujących.


11.6. Data rozpoczęcia działalności jednostki – należy wybrać z kalendarza,

WAŻNE: Data rozpoczęcia działalności jednostki nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia działalności w głównym miejscu wykonywania działalności.

11.7. Jednostka samodzielnie bilansująca? – należy wybrać z listy Tak/Nie,

11.8. Przeważający rodzaj działalności gospodarczej (w dodatkowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej) – należy wybrać kod PKD wskazując go na liście i potwierdzając przyciskiem *Wybierz* (lista zawiera kody PKD zdefiniowane w sekcji pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007 dla głównego miejsca wykonywania działalności).

Pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007 - należy wybrać żądane kody PKD wskazując je na liście korzystając z pól wyboru ☐ i potwierdzić przyciskiem *Wybierz* (lista zawiera kody PKD zdefiniowane w sekcji przeważający i pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007 dla głównego miejsca wykonywania działalności, przy czym nie można tu wskazać kodu, który został wskazany w polu Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007 dla dodatkowego miejsca wykonywania działalności).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 74 z 151

11. Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej:	
<input type="text" value="(Nowe dodatkowe miejsce 1)"/> <input type="button" value="Dodaj nowe miejsce"/> <input type="button" value="Usuń nowe miejsce"/>	
11.1. Numer identyfikacyjny REGON:	
11.2. Nazwa jednostki lokalnej:	
11.3. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:	
1. Kraj:	2. Województwo:
3. Powiat:	4. Gmina:
5. Miejscowość:	6. Ulica:
7. Nr nieruchomości:	8. Nr lokalu:
9. Kod pocztowy:	10. Poczta:
<input type="button" value="Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego"/>	
11. Opis nietypowego miejsca lokalizacji:	
12. Wskazany adres dotyczy miejsca wykonywania działalności przez *:	
<input type="text" value="przedsiębiorcę"/>	
11.4. Przewidywana liczba pracujących: *	11.5. Przewidywana liczba zatrudnionych: *
11.6. Data rozpoczęcia działalności jednostki (RRRR-MM-DD): *	<input type="text"/> <input type="button" value="Kalendarz"/>
11.7. Jednostka samodzielnie bilansująca: *	<input type="text" value="Nie"/>
Przeważający rodzaj działalności gospodarczej wg PKD 2007:	
<input type="button" value="Wybierz"/>	
Pozostałe rodzaje działalności gospodarczej wg PKD 2007:	
<input type="button" value="Wybierz"/>	

Rysunek 56. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (5)

Sekcja *Jestem ubezpieczony* w pozwala na wskazanie rodzaju ubezpieczenia przedsiębiorcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest ubezpieczony za granicą powinien wybrać opcję: *Jestem ubezpieczony za granicą*.

Jestem ubezpieczony w <input type="text" value="(wybierz)"/>
--

12. Data powstania obowiązku opłacania składki ZUS – należy wprowadzić datę z klawiatury lub wybrać datę z kalendarza.


12. Data powstania obowiązku opłacania składki ZUS (RRRR-MM-DD):	<input type="text"/> <input type="button" value="Kalendarz"/>
--	---

Rysunek 57. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (6)

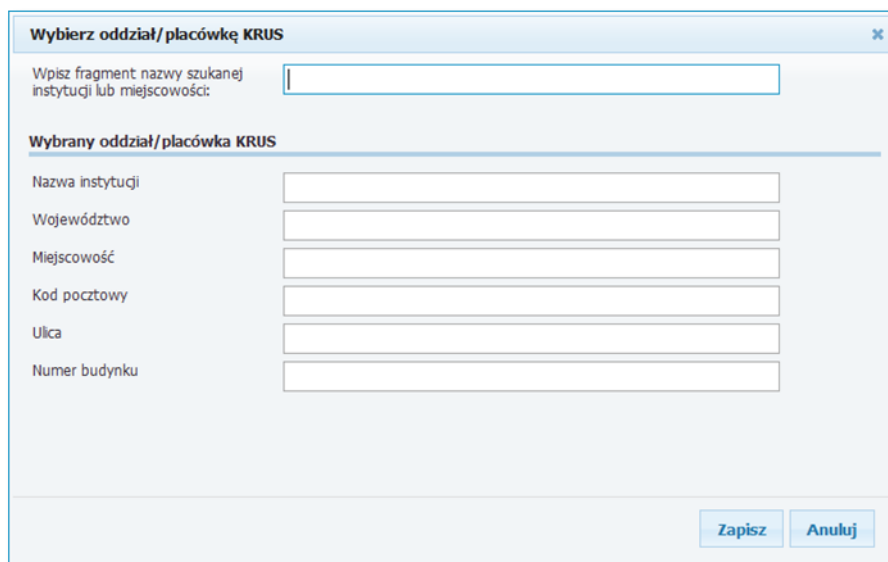
13. Dane na potrzeby KRUS

13.1. Oświadczam, że:

1. moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS – korzystając z przycisku *Wskaż* dostępne jest okno *Wybierz oddział/placówkę KRUS*. W oknie tym w polu *Wpisz fragment nazwy szukanej instytucji lub miejscowości* Po wprowadzeniu fragmentu nazwy szukanej instytucji lub miejscowości wyświetlana jest podpowiedź o oddziałach KRUS, których nazwa lub adres zawiera wprowadzony tekst. Po wybraniużądanego


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 75 z 151

oddziału KRUS automatycznie uzupełniane są pola sekcji *Wybrany oddział/placówka KRUS*. Zatwierdzenie wskazania wybranego oddziału KRUS dokonywane jest za pomocą przycisku **Zapisz**.



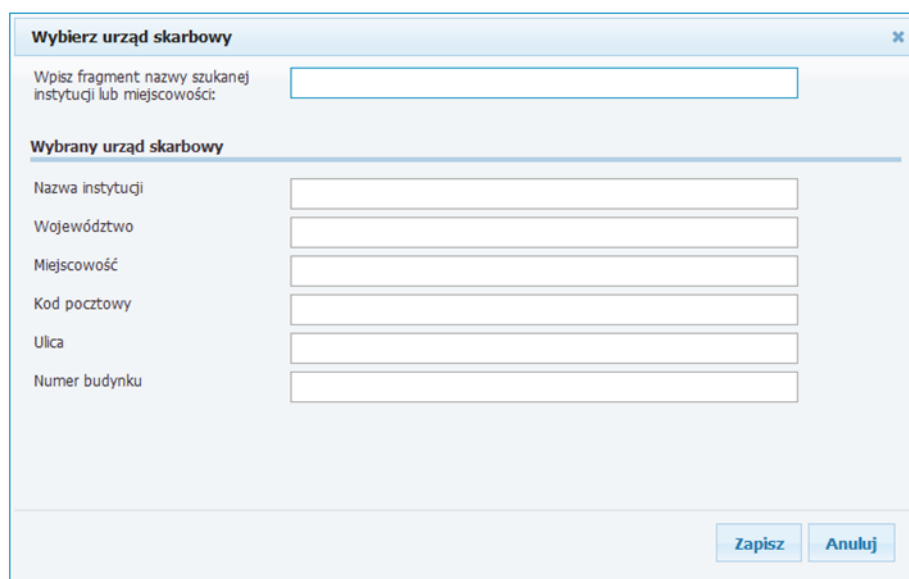
Rysunek 58. Widok okna *Wybierz oddział/placówkę KRUS*

2. chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
3. w poprzednim roku podatkowym:
 1. prowadziłem (-am) pozarolniczą działalność gospodarczą – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
 2. współpracowałem (-am) przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.
4. zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o nie przekroczeniu kwoty należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy:
 1. złożyłem (-am) we właściwej jednostce terenowej KRUS – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
 2. składałem wraz z niniejszym wnioskiem – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 76 z 151


3. złożę we właściwej jednostce terenowej KRUS w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie,
5. organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy jest: rok podatkowy jest– korzystając z przycisku *Wskaż* dostępne jest okno *Wybierz urząd skarbowy*. W oknie w polu *Wpisz fragment nazwy szukanej instytucji lub miejscowości*, po wprowadzeniu fragmentu nazwy szukanej instytucji lub miejscowości wyświetlana jest podpowiedź o urzędach skarbowych, których nazwa lub adres zawiera wprowadzony tekst. Po wybraniu żądanego urzędu skarbowego automatycznie uzupełniane są pola sekcji *Wybrany urząd skarbowy*. Zatwierdzenie wskazania wybranego urzędu skarbowego dokonywane jest za pomocą przycisku

Zapisz



Rysunek 59. Widok okna *Wybierz urząd skarbowy*

13.2. Oświadczam, że przekroczyłem (-am) kwotę należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 77 z 151

13. Dane dla potrzeb KRUS:

13.1 Oświadczam, że:

1) moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS: Wskaż

2) chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników (wybierz)

3) w poprzednim roku podatkowym:

a) prowadziłem(am) pozarolniczą działalność gospodarczą (wybierz)

b) współpracowałem(am) przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej (wybierz)

4) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o nie przekroczeniu kwoty należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy:

a) złożyłem(am) we właściwej jednostce terenowej KRUS (wybierz)

b) składałem wraz z niniejszym wnioskiem (wybierz)

c) złożyłem we właściwej jednostce terenowej KRUS w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników (wybierz)

5) organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy jest: Wskaż

13.2 Oświadczam, że przekroczyłem(am) kwotę należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy (wybierz)

Rysunek 60. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (7)


17. Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych:

17.1. Naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatników

- 1) aktualny – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest podpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst,
- 2) poprzedni – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest podpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst. Pole to jest dostępne w przypadku, gdy wnioskodawca w poprzednim roku podatkowym prowadził pozarolniczą działalność gospodarczą lub współpracował przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.

17.2. Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, (jeśli inny niż w rubryce 17.1)

- 1) aktualny – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest podpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 78 z 151

17. Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych:	
17.1 Naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatników:	
1) aktualny: *	<input type="text"/>
2) poprzedni:	<input type="text"/>
17.2 Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w zakresie spraw podatku dochodowego od osób fizycznych (jeśli inny niż w rubryce 17.1)	
1) aktualny:	<input type="text"/>

Rysunek 61. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (9)

18. Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie – należy wybrać z rozwijanej listy wskazując jeden ze sposobów opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych:


- Podatek na zasadach ogólnych,
- Podatek liniowy,
- Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
- Karta podatkowa – w przypadku wyboru karty podatkowej można dodatkowo załączyć wniosek PIT-16 korzystając z pola wyboru ☐ **dołączam wniosek PIT-16**, formularz wniosku PIT-16 będzie dostępny do wypełnienia po poprawnym wypełnieniu formularza CEIDG-1

19. Forma wpłaty zaliczki – należy wybrać z rozwijanej listy wskazując jeden ze sposobów wpłaty zaliczki:

- Miesięczna,
- Kwartalna,
- Uproszczona.

20. Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej – należy wybrać z rozwijanej listy wskazując jeden ze sposobów prowadzenia dokumentacji rachunkowej:

- Księgi rachunkowe,
- Podatkowa księga przychodów i rozchodów,
- Inne ewidencje,
- Nie jest prowadzona.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 79 z 151

Opcje *Księgi rachunkowe* i *Podatkowa księga przychodów i rozchodów* dostępne są w przypadku wyboru w sekcji *Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie pól Podatek na zasadach ogólnych* lub *Podatek liniowy*.

Opcja *Inne ewidencje* dostępna jest w przypadku wyboru w sekcji *18. Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie pól Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych* lub *Karta Podatkowa*. W przypadku karty podatkowej dodatkowo dostępna jest opcja *Nie jest prowadzona*.

- Sekcja *Dokumentacja rachunkowa* będzie prowadzona przez inny podmiot – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie. Wybór odpowiedzi *Tak* pociąga za sobą konieczność wskazania podmiotu, który będzie prowadził dokumentację rachunkową do tworzonej działalności gospodarczej.


21. Dane podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową wnioskodawcy:
(sekcja dostępna po wyborze odpowiedzi *Tak* dla opcji *Dokumentacja rachunkowa* będzie prowadzona przez inny podmiot)

- Firma – należy wpisać z klawiatury,
- NIP - należy wpisać numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą.

18. Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie: *		(wybierz)
19. Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej: *		Księgi rachunkowe
Dokumentacja rachunkowa będzie prowadzona przez inny podmiot		Tak
20. Forma wpłaty zaliczki: *		(wybierz)
21. Dane podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową wnioskodawcy:		
1. Firma:		2. NIP:

Rysunek 62. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (10)

22. Adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej wnioskodawcy: - sposób wypełniania pól od 1 do 10 jest taki sam jak w sekcji *04. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy*

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 80 z 151

22. Adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej wnioskodawcy:	
1. Kraj: *	2. Województwo:
3. Powiat:	4. Gmina:
5. Miejscowość:	6. Ulica:
7. Nr nieruchomości:	8. Nr lokalu:
9. Kod pocztowy:	10. Poczta:
<input type="button" value="Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego"/>	

Rysunek 63. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (11)

23. Prowadzę zakład pracy chronionej – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.

24. Prowadzę zagraniczne przedsiębiorstwo drobnej wytwórczości – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.

25. Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.

23. Prowadzę zakład pracy chronionej:	(wybierz) ▼
24. Prowadzę zagraniczne przedsiębiorstwo drobnej wytwórczości:	(wybierz) ▼
25. Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych:	(wybierz) ▼


Rysunek 64. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (12)

26. Jestem wspólnikiem spółki/spółek cywilnych – w przypadku, gdy wnioskodawca jest wspólnikiem spółki/spółek cywilnych może dodatkowo wybrać przycisk *Dodaj spółkę cywilną, której jestem wspólnikiem*.

1. NIP spółki – należy wprowadzić z klawiatury numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
2. REGON spółki – należy wprowadzić z klawiatury numer w postaci XXXXXXXXXX lub XXXXXXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,

WAŻNE: Numer NIP i REGON muszą różnić się od numerów wprowadzonych w rubryce 03. Dane wnioskodawcy.

3. Zawieszam działalność w spółce do dnia – należy wybrać z kalendarza,
4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia – należy wybrać z kalendarza,
5. Nie jestem wspólnikiem w spółce od dnia – należy wybrać z kalendarza,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 81 z 151

6. Wznawiam działalność w spółce od dnia – należy wybrać z kalendarza (aktywna po wprowadzeniu daty zawieszenia działalności w spółce).

Przycisk *Usuń wskazaną spółkę cywilną z wniosku* pozwala na usunięcie z wniosku wybranej spółki cywilnej.

26.a Jestem wspólnikiem spółki cywilnej:	
1. NIP spółki:	2. REGON spółki:
3. Zawieszam działalność w spółce od dnia:	
4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia:	
5. Nie jestem wspólnikiem w spółce od dnia:	
6. Wznawiam działalność w spółce od dnia:	
<input type="button" value="Usuń wskazaną spółkę z wniosku"/>	
<input type="button" value="Dodaj spółkę cywilną, której jestem wspólnikiem"/>	

Rysunek 65. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (13)

27. Informacja o małżeńskiej wspólności majątkowej:

27.1. Łączy mnie z małżonkiem wspólność majątkowa – należy wybrać z rozwijanej listy Tak/Nie.


27.2. Małżeńska wspólność majątkowa ustała dnia – należy wybrać z kalendarza.

28. Dane identyfikacyjne rachunków bankowych wnioskodawcy:

W celu dodania rachunku należy ponownie wybrać przycisk *Dodaj rachunek bankowy* i wypełnić otwartą sekcję. W celu usunięcia ostatniego rachunku bankowego z listy dodanych należy wybrać przycisk *Usuń ostatni rachunek bankowy*.

Charakter rachunku – do wyboru Osobisty/Firmowy (wybór opcji Firmowy wczyta sekcję Na ten rachunek będzie dokonywany zwrot podatku)

1. Kraj siedziby banku – należy wpisać z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy kraju wyświetlana jest podpowiedź o krajach, których nazwa zawiera wprowadzony tekst,
2. Pełna nazwa banku/oddziału – należy wpisać z klawiatury,
3. Posiadacz rachunku – należy wpisać z klawiatury,
4. Numer rachunku – należy wprowadzić z klawiatury, numer rachunku musi mieć długość 26 znaków,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 82 z 151


Po wprowadzeniu numeru rachunku można korzystając z przycisku *Pobierz nazwę banku dla podanego numeru rachunku* wczytać zawartość pól *Kraj siedziby banku* oraz *Pełna nazwa banku/oddziału*.

5. Likwidacja – należy wybrać korzystając z pola ☐ w celu likwidacji rachunku (opcja ta dostępna przy zmianie wpisu),
6. Na ten rachunek będzie dokonywany zwrot podatku – należy wybrać korzystając z pola ☐, opcja ta dostępna jest wyłącznie dla rachunków o charakterze firmowym.

27. Informacja o małżeńskiej wspólności majątkowej:	
1. Łączę mnie z małżonkiem wspólność majątkowa: (wybierz) ▼	2. Małżeńska wspólność majątkowa ustala dnia: <input type="text"/>
28.a Dane identyfikacyjne rachunku bankowego wnioskodawcy	
Charakter rachunku * (wybierz) ▼	
1. Kraj siedziby banku: *	<input type="text"/>
2. Pełna nazwa banku/oddziału: *	<input type="text"/>
3. Posiadacz rachunku: *	<input type="text"/>
4. Numer rachunku: *	<input type="text"/> <div>Pobierz nazwę banku dla podanego numeru rachunku</div>
<div>Usuń informację o rachunku bankowym</div> <div>Wprowadź informację o posiadanym rachunku bankowym</div>	

Rysunek 66. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (14)

29. Informacja o numerach identyfikacyjnych dla celów podatkowych uzyskanych w innych krajach:

Sekcja ta umożliwia wprowadzenie numerów identyfikacyjnych uzyskanych przez przedsiębiorcę w innych krajach. W tym celu należy wypełnić pola *1.Numer* oraz *2.Kraj*, po czym potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem *Dodaj*. Do usunięcia dodanego numeru identyfikacyjnego służy przycisk .


30. Udzieliłem pełnomocnictwa do prowadzenia moich spraw.

Umożliwia dodanie informacji o ustanowionych przez przedsiębiorcę pełnomocnictwach.

Do dodania pełnomocnictwa służy przycisk *Dodaj pełnomocnictwo*. Jego wybór powoduje wyświetlenie formularza, w którym należy podać parametry wprowadzanego pełnomocnictwa.

Dostępne sekcje to:


- Dane pełnomocnika:
 - Pełnomocnik jest osobą prawną – wybór Tak/Nie,


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 83 z 151</i>

Dla pełnomocnika będącego osobą prawną należy podać dostępne są następujące pola w sekcji *Dane pełnomocnika*:

- Nazwa firmy pełnomocnika – należy wprowadzić z klawiatury (obligatoryjne),
- KRS – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą (obligatoryjne),
- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą.

Dla pełnomocnika niebędącego osobą prawną należy podać następujące dane w sekcji *Dane pełnomocnika*:


- Imię – należy wprowadzić z klawiatury (obligatoryjne),
- Nazwisko – należy wprowadzić z klawiatury (obligatoryjne),
- Data urodzenia – należy wprowadzić z klawiatury w postaci RRRR-MM-DD lub wybrać z kalendarza (obligatoryjne),
- PESEL – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą (obligatoryjne, w przypadku wyboru obywatelstwa polskiego),
- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Obywatelstwa – należy wprowadzić z klawiatury w górnym polu sekcji. Przy wprowadzaniu kolejnych znaków wyświetlana jest lista państw spełniających kryteria wprowadzonej składni. Dodanie obywatelstwa wybranego państwa następuje przy użyciu przycisku *Dodaj*. W dolnym polu sekcji wyświetlana jest lista z dodanymi obywatelstwami. Do usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa służy przycisk . W sytuacji braku obywatelstwa możliwe jest odznaczenie opcji *Nie posiadam obywatelstwa*, przy czym konieczne będzie uzupełnienie pola odnoszącego się, do statusu cudzoziemca. Wypełnienie pola Obywatelstwa jest obligatoryjne.
- Adres miejsca zamieszkania wykonywania działalności gospodarczej lub siedziby pełnomocnika,
- Adres pełnomocnika do doręczeń (jeżeli inny niż w poprzedniej sekcji),
- Zakres pełnomocnictwa:
 - Zmiana wpisu w CEIDG – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 84 z 151</i>

- Wpis informacji w CEIDG o zawieszeniu działalności gospodarczej – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
- Wpis informacji w CEIDG o wznowieniu działalności gospodarczej – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
- Wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐,
- Prowadzenie spraw za pośrednictwem punktu kontaktowego – należy wybrać korzystając z pola wyboru ☐.

W celu dodania kolejnego pełnomocnictwa należy ponownie wybrać przycisk *Dodaj pełnomocnictwo* i wypełnić kolejny formularz, w którym należy wprowadzić parametry dodawanego pełnomocnictwa.

W celu usunięcia danego pełnomocnictwa z wniosku należy wybrać przycisk *Usuń wskazanego pełnomocnika z wniosku*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 85 z 151

29. Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych:

1. Kraj:

2. Nr:

3. Typ:

Dodaj

30. Udzieliłem pełnomocnictwa do prowadzenia moich spraw: (obowiązuje od 01.01.2012)

30.1 Dane pełnomocnika

Pełnomocnik jest osobą prawną

1. Nazwa firmy pełnomocnika:

2. Imię:

3. Nazwisko:

4. PESEL:

5. KRS:

6. Data urodzenia:

7. NIP:

30.2 Adres miejsca zamieszkania lub wykonywania działalności gospodarczej pełnomocnika

1. Kraj: *

2. Województwo:

3. Powiat:

4. Gmina:

5. Miejscowość:

6. Ulica:

7. Nr nieruchomości:

8. Nr lokalu:

9. Kod pocztowy:

10. Poczta:

11. Opis nietypowego miejsca lokalizacji:

30.3. Adres pełnomocnika do doręczeń (jeżeli inny niż w poprzedniej sekcji)

1. Województwo:

2. Powiat:

3. Gmina:

4. Miejscowość:

5. Ulica:

6. Nr nieruchomości:

7. Nr lokalu:

8. Kod pocztowy:

9. Poczta:

10. Skrytka pocztowa:

11. Adres poczty elektronicznej:

12. Strona WWW:

30.4 Zakres pełnomocnictwa (obowiązuje od dnia 01.01.2012)

W zakresie rejestru CEIDG pełnomocnictwo obejmuje następujące czynności:

☐ zmiana wpisu w CEIDG

☐ wpis informacji w CEIDG o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej

☐ wpis informacji w CEIDG o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej

☐ wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG

☐ prowadzenie spraw za pośrednictwem punktu kontaktowego

Usuń wskazanego pełnomocnika z wniosku

Dodaj pełnomocnictwo

ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU


Dodaj załączniki, które chcesz dołączyć do wniosku. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 4096 kB.


Dodaj załącznik


☐ Do wniosku dołączam zgłoszenie VAT-R


Rysunek 67. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (15)


Załączniki dołączone do wniosku – w kroku tym możliwe jest dołączenie załączników do składanego wniosku. Załączniki mają formę plików, które mogą zawierać elektroniczne formy dokumentów, które przedsiębiorca pragnie dołączyć do wniosku. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 4096 kB. Do dodania załącznika służy przycisk *Dodaj załącznik*. Wybranie

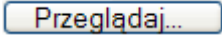

**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO
GOSPODARKI**


CEIDG
CENTRALNA EWIDENCJA
I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 86 z 151

tego przycisku powoduje wyświetlenie sekcji *Załącznik*, w której korzystając z przycisku  należy wskazać plik, który chcemy dołączyć, a następnie zatwierdzić dodanie załącznika przyciskiem *Pobierz*. W celu usunięcia wybranego załącznika należy wybrać dla niego przycisk *Usuń załącznik*.

W sytuacji, gdy weryfikacji przebiegła w sposób prawidłowy i zaznaczono pole  *Do wniosku dołączam zgłoszenie VAT-R* możliwe będzie wypełnienie formularza VAT-R.

Ważne: Zgłoszenie VAT-R w systemie CEIDG musi być podpisane certyfikatem kwalifikowanym. W przypadku posługiwania się przez użytkownika profilem zaufanym ePUAP nie ma możliwości złożenia zgłoszenia VAT-R w CEIDG. W tym przypadku zgłoszenie VAT-R złożyć bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym.


By złożyć wraz z formularzem CEIDG-1 także formularz PIT-16 o zastosowanie opodatkowania w formie Karty Podatkowej należy wybrać wartość *Karta podatkowa* w sekcji 18. *Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie* formularza CEIDG-1, a następnie zaznaczyć pole *dołączam wniosek PIT-16*. Po wypełnieniu i poprawnej weryfikacji formularza CEIDG-1 wnioskodawca zostanie przeniesiony do okna wypełniania formularza PIT-16.

Sposób wypełniania formularzy VAT-R i PIT-16 został opisany w podrozdziale **3.1.1.6 Działania końcowe**.

Wybór przycisku *Dalej* pozwoli na przeprowadzenie weryfikacji wniosku pod kątem poprawności jego wypełnienia. System wyświetli informacje o błędach związanych z weryfikacją poprawności wniosku oraz wyświetli informacji o polach, w których błędnie zdefiniowane zostały dane podczas wypełnienia wniosku. System wyświetli również informacji związane z brakiem możliwości złożenia wniosku w danej chwili, ponieważ poprzedni wniosek odpowiadający wprowadzonym danym wnioskodawcy jest nadal przetwarzany.

W kolejnym oknie *Weryfikacja przed podpisem* można przed podpisaniem i złożeniem wniosku do CEIDG go wydrukować - .

Przedsiębiorca może także anulować wniosek – klawisz .


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 87 z 151

WERYFIKACJA PRZED PODPISEM



Formularz został poprawnie wypełniony

Wersja robocza wniosku zapisana została w systemie pod numerem: **000181936/2012**. Po poprawnym podpisaniu, wniosek otrzyma nowy numer.


Podpisz i wyślij wniosek 

Anuluj

Możesz również...

Wydrukować wniosek

Funkcja ta umożliwia pobranie wniosku CEIDG-1 w formacie PDF w celu wydrukowania.

 **Drukuj wniosek**

Składać kolejne wnioski na podstawie wniosku roboczego


Wersja robocza Twojego wniosku została zapisana w systemie pod numerem:

000181936/2012

Podczas składania kolejnego wniosku możesz wybrać opcję **Na podstawie wniosku roboczego**.


Wyeksportować wniosek

Funkcja umożliwia zapisanie wniosku CEIDG-1 na dysku w postaci pliku XML.

 **Pobierz plik XML**

Rysunek 68. Widok okna rezultatu weryfikacji formularza CEIDG-1 przed złożeniem podpisu


Następnie by złożyć podpis pod wnioskiem i wysłać go, należy wybrać przycisk

Podpisz i wyślij wniosek 


W pierwszym kroku, przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego, należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat* w celu przejścia do listy dostępnych certyfikatów. Następnie należy wskazać z listy certyfikat, który ma być wykorzystany do złożenia podpisu (kolejne kroki użycia podpisu kwalifikowanego opisano w p. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).

W sytuacji gdyby złożenie podpisu odbywało się przy wykorzystaniu Zaufanego profilu ePUAP, należy w pierwszej kolejności zalogować się na platformę ePUAP, wybrać profil zaufany, którego użyjemy do złożenia podpisu i wprowadzić kod weryfikacyjny, umożliwiający złożenie podpisu. (Kolejne kroki użycia zaufanego profilu opisano w p. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).




Po podpisaniu wyświetli się okno podsumowania złożenia wniosku. W tym etapie można również zapisać wysłany wniosek w postaci pliku xml – przycisk *Pobierz plik XML* lub go wydrukować – przycisk *Drukuj wniosek*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 88 z 151

PODSUMOWANIE ZŁOŻENIA WNIOSKU


Twój wniosek został wysłany

Wniosek zapisany pod numerem: 000134235/2012


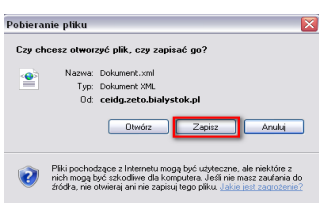



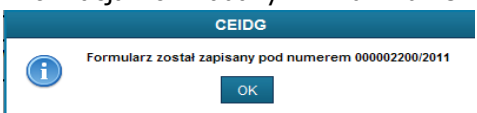



 Drukuj wniosek
  Pobierz plik XML
  Powrót do strony głównej


Rysunek 69. Widok okna podsumowującego złożenie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej





3.1.3 Zmiana sposobu składania wniosku


W dowolnym momencie, w trakcie czynności związanych z wypełnianiem wniosku o wpis/zmianę wpisu w CEIDG, istnieje możliwość zmiany sposobu wypełniania wniosku: kreator -> formularz oraz formularz -> kreator.

W tym celu należy, w przypadku dotychczasowego sposobu wypełniania wniosku w formie:

kreatora	formularza CEIDG-1
<ol style="list-style-type: none"> Wybrać klawisz  Pobierz plik XML widoczny w każdym kolejnym oknie kreatora – zapisywany dokument przyjmie formę pliku xml, W nowym oknie wybrać opcję Zapisz  Wskazać miejsce oraz nazwę zapisywanego pliku Przejść na główną stronę systemu CEIDG, wybierając ikonę  i wybrać z Menu opcję Załącz działalność gospodarczą Wybrać  Na podstawie pliku w sekcji Wstępne przygotowanie danych 	<ol style="list-style-type: none"> Wybrać klawisz  Zapisz widoczny na dole uzupełnianego formularza CEIDG-1 – w wyniku zapisania formularza w systemie wyświetlona zostanie informacja o nadanym mu numerze  Przejść na główną stronę systemu CEIDG, wybierając ikonę  i wybrać z Menu opcję Załącz działalność gospodarczą Wybrać  Na podstawie wniosku roboczego w sekcji Wstępne przygotowanie danych Wskazać w sekcji Sposób składania wniosku  Złóż wniosek przy użyciu kreatora

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 89 z 151

<p>i wskazać zapisany w kroku 3 plik roboczy</p> <p>6. Wskazać w sekcji <i>Sposób składania wniosku</i> opcję  Złóż wniosek wypełniając formularz</p> <p>7. Kliknąć klawisz  w celu przejścia do wypełniania wniosku w postaci formularza CEIDG-1 – dane zapisane we wniosku w trakcie wypełniania kreatora zostaną przeniesione do odpowiednich pól formularza.</p>	<p>5. Kliknąć klawisz  w celu przejścia do wypełniania wniosku w postaci kreatora</p> <p>6. W nowym oknie wybrać z listy dostępnych wniosków roboczych, wniosek przypisany do użytkownika i kliknąć ikonę  w celu dalszego uzupełniania danych we wniosku roboczym – dane zapisane w trakcie wypełniania formularza CEIDG-1 zostaną przeniesione do odpowiednich pól kreatora.</p>
--	--

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 91 z 151

Rysunek 71. Potwierdzenie rejestracji w CEIDG

Informacja o zwróceniu statusów z systemów zewnętrznych przesyłane są w pierwszej kolejności na adres e-mail podany we wniosku, a w sytuacji, gdy wniosek nie zawiera adresu e-mail to informacje te są przesyłane na adres e-mail użytkownika, który podpisał wniosek.

Od: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [ceidg-noreply@mail.ceidg.gov.pl]
Do: [adres e-mail]
DW:
Temat: Statusy dotyczące dokonanego wpisu w CEIDG

Wiadomość | CEIDG_WNIO_000005933-2011.pdf (86 KB)

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej


Nazwa firmy: [nazwa firmy]

Statusy dotyczące dokonanego wpisu w CEIDG

Statusy zwrócone z systemów zewnętrznych		
Nazwa modułu	Status	Inne
CRP KEP	Wynik pozytywny / Akceptacja	NIP: [NIP]
GUS	Wynik pozytywny / Akceptacja	REGON: [REGON]
KRK	Operacja została odroczone	
PESEL	Wynik pozytywny / Akceptacja	


Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.

Rysunek 72. Statusy dokonanego wpisu w CEIDG

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 92 z 151</i>

3.2 Wniosek o zmianę wpisu w CEIDG

Opcja umożliwia wypełnienie wniosku o zmianę treści wpisu dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej. Dostępna jest z głównego menu po wyborze pozycji *Zmień dane we wpisie*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 93 z 151


ZMIEN DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ


Wstępne przygotowanie danych


☒ **NIP** Na podstawie numeru NIP

☐ **PESEL** Na podstawie numeru PESEL


☐ **REGON** Na podstawie numeru REGON


☐  Na podstawie kodu kreskowego

☐  Na podstawie pliku

☐  Na podstawie wniosku roboczego


Sposób składania wniosku


☒  Złóż wniosek przy użyciu kreatora


☐  Złóż wniosek wypełniając formularz


Dodatkowe opcje

☒ **Brak**

☐  Chcę dodatkowo zawiesić działalność gospodarczą

☐  Chcę dodatkowo wznowić działalność gospodarczą


☐  Chcę dodatkowo zakończyć działalność gospodarczą

Data złożenia wniosku 

Rysunek 73. Widok okna zmiany działalności gospodarczej

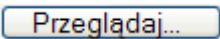
Sekcja *Wstępne przygotowanie danych* pozwala wykorzystać dane na podstawie:


- numeru NIP (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru NIP,

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 94 z 151</i>

- numeru PESEL (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru PESEL,
- numeru REGON (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru REGON,

Uwaga: Wybierając wstępne przygotowanie na podstawie numeru NIP/PESEL/REGON użytkownik otrzymuje do wypełnienia formularz CEIDG-1 przewypełniony danymi podlegającymi wpisowi do CEIDG.

- kodu kreskowego (należy wpisać przy użyciu klawiatury lub czytać czytnikiem kodów kresowych z wydrukowanego wcześniej wniosku przedsiębiorcy) – dane przypisane przez system do wniosku o wprowadzanym kodzie kreskowym,
- pliku – w celu dołączenia danych należy wskazać plik XML za pomocą opcji , z którego dane zostaną zaimportowane do wniosku,
- wniosku roboczego – dane zostaną zaczytane z wypełnianego wcześniej wniosku. Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie okna z możliwymi do wczytania wnioskami.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 95 z 151

WNIOSKI ROBOCZE

Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku Kod kreskowy

Data modyfikacji Grupa/Organizacja

Wnioskodawca Numer NIP

Właściciel ☐ Moje wnioski ☒ Filtruj

Rodzaj	Numer	Data modyfikacji	Właściciel	Organizacja	Wnioskodawca	NIP	
	000181123/2012	23-01-2012 16:16:56	Mysiorska Danuta	Urząd Gminy Jaktorów (Org			
	000180984/2012	23-01-2012 16:00:29	Skupińska Sabina	Urząd Miasta Zabrze (Orga	TWARDAK SEBASTI	6321718023	
	000180933/2012	23-01-2012 15:58:59	Kitowska Danuta	Urząd Gminy Żukowo Żukow	Jabłońska Barbara	5841528481	
	000180993/2012	23-01-2012 15:57:39	Rabińska Krystyna	Urząd Miasta Stołecznego	Rudziński Dawid	8481616060	
	000180905/2012	23-01-2012 15:43:28	Grześkiewicz Lucyna	Urząd Miasta Wyszków (Or	MIKOŁAJCZYK LESZ	7621661598	
	000180867/2012	23-01-2012 15:37:39	Głodkowska Beata	Urząd Gminy Przasnysz (Or	Roman Paweł	7611528395	
	000180382/2012	23-01-2012 15:24:26	Łukowiak Teresa	Urząd Gminy Czemiń Czen	WACHOWIAK BART	6981731366	
	000180545/2012	23-01-2012 15:13:42	Beczels Danuta	Urząd Miasta Gdańsk (Orga	MOLEDA KRZYSZTO	5832552793	
	000180153/2012	23-01-2012 15:09:23	Filipczuk Sylwia	Urząd Miasta i Gminy Suraz	OLDAKOWSKI ADA	7182023009	
	000180515/2012	23-01-2012 15:06:46	Baryka Anna	Urząd Gminy Sieciechów (C	Świtka Piotr		

Strona 3 z 297 Pokaż 21 - 30 z 2 964

Rysunek 74. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania

W celu wczytania danego wniosku roboczego należy wybrać przycisk


Sekcja *Sposób składania wniosku* pozwala na wybór sposobu złożenia wniosku. Istnieje możliwość złożenia wniosku przy użyciu kreatora bądź wypełniając formularz.

Sekcja *Dodatkowe opcje* pozwala na złożenie wniosku o zmianę i dodatkowo zawieszenie/wznowienie/wykreślenie działalności gospodarczej. W tym celu należy z listy wybrać jedną z opcji: *Chcę dodatkowo zawiesić/wznović/zakończyć działalność gospodarczą*. Opcje te nie są dostępne w przypadku wyboru pozycji *Na podstawie kodu kreskowego* lub *Na podstawie pliku* w sekcji *Wstępne przygotowanie danych*.

Sekcja *Data złożenia wniosku* umożliwia wybór daty z kalendarza. Wstawiana data nie może być wcześniejsza niż 7 dni i nie może być datą przyszłą.

Potwierdzenie wyboru opcji z powyższych sekcji następuje przy użyciu przycisku

WAŻNE: We wniosku o zmianę wpisu w CEIDG wymagane jest uzupełnienie pól i rubryk formularza CEIDG-1 tylko w zakresie wynikającym z instrukcji wypełniania formularza CEIDG-1 dostępnej na stronie ceidg.gov.pl w zakładce *Obowiązujące przepisy*.

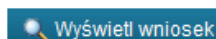
	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 96 z 151</i>

WAŻNE: Należy pamiętać, iż czynności związane ze zmianą wypisu w CEIDG możliwe są również do przeprowadzenia na wpisach, które zostały zaimportowane z systemu SAGED. Wniosek taki może wymagać uzupełnienia większej ilości danych, niż przy standardowym wniosku o zmianę wpisu.

3.2.1 Składanie wniosku o zmianę wpisu w CEIDG przy użyciu kreatora

Umożliwia złożenie wniosku o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przy użyciu kreatora wypełniania formularza wniosku.


Na każdym etapie wprowadzania zmiany, możliwy jest podgląd wniosku poprzez wybór opcji

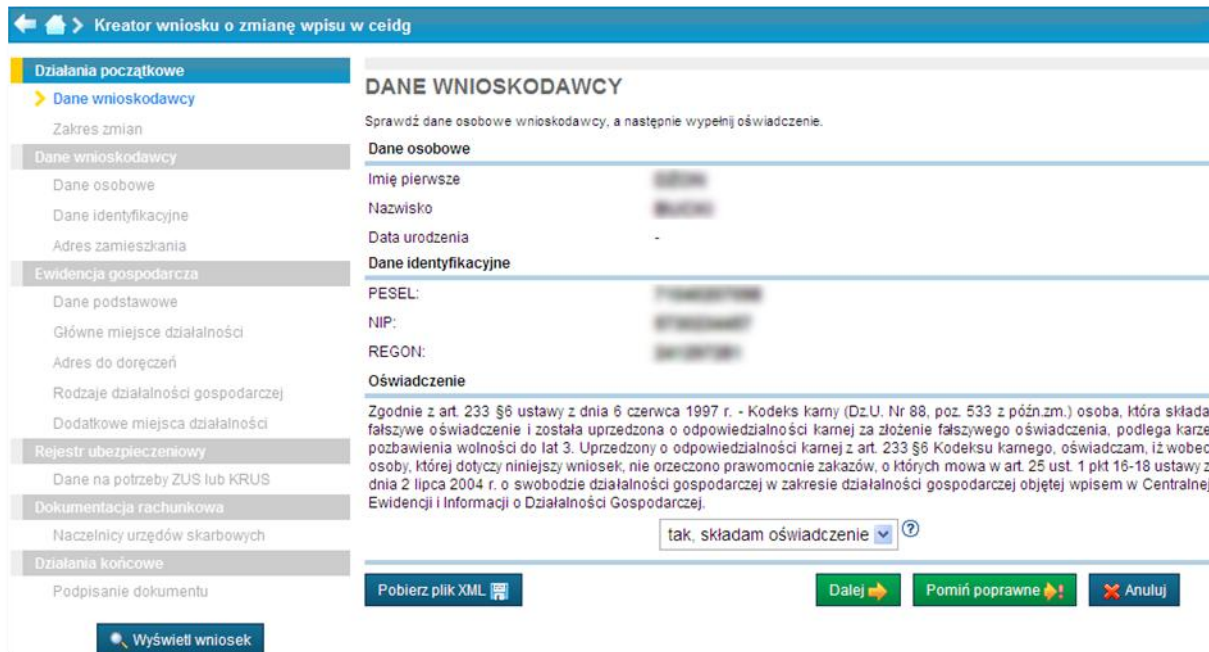


Pierwszym krokiem jest sprawdzenie prawidłowości danych zawartych we wniosku pod kątem:

- Danych osobowych – pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia,
- Danych identyfikacyjnych – PESEL, NIP, REGON,
- Danych dotyczących cudzoziemca (dla obywatelstwa przedsiębiorcy innego niż polskie),

W kroku tym należy również złożyć stosowne oświadczenie wybierając z rozwijanej listy opcję *tak, składam oświadczenie*.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 97 z 151



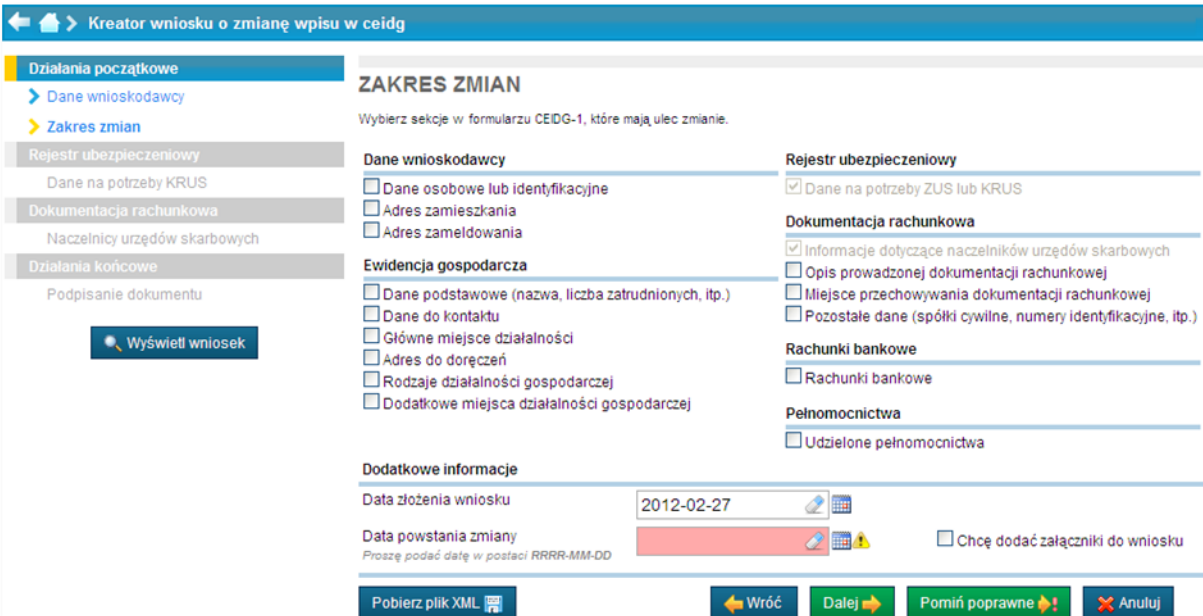
Rysunek 75. Widok okna Dane wnioskodawcy w kreatorze wniosku o zmianę treści wpisu dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej

W drugim kroku kreatora należy wskazać zakres zmian wpisu. Użytkownik powinien dokonać wyboru przynajmniej jednej opcji poprzez zaznaczenie pola wyboru ☐ z następujących sekcji:

- Danych wnioskodawcy – danych osobowych lub identyfikacyjnych, adresu zamieszkania, adresu zameldowania,
- Ewidencji gospodarczej – danych podstawowych (firma przedsiębiorcy, nazwa skrócona, data rozpoczęcia działalności, przewidywana liczba pracujących, przewidywana liczba zatrudnionych), danych do kontaktu, głównego miejsca działalności, adresu do doręczeń, rodzajów działalności gospodarczej, dodatkowego miejsca działalności gospodarczej,
- Rejestru ubezpieczeniowego – dane na potrzeby ZUS lub KRUS,
- Dokumentacji rachunkowej – informacji dotyczących naczelników urzędów skarbowych, opisu prowadzonej dokumentacji rachunkowej, miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej, pozostałych danych (prowadzenie zakładu pracy chronionej, prowadzenie zagranicznego przedsiębiorstwa drobnej wytwórczości, prowadzenia działalności w formie spółek cywilnych, istnienie małżeńskiej wspólnoty majątkowej, numery identyfikacyjne uzyskane w innych krajach dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych),


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 98 z 151


- Rachunków bankowych,
- Dodatkowych informacji
 - Daty złożenia wniosku – należy wybrać z rozwijanego kalendarza. Data złożenia wniosku nie może być datą przyszłą. Może być datą przeszłą, jednak nie wcześniejszą niż 1 lipca.
 - Daty powstania zmiany – należy wybrać z rozwijanego kalendarza. **Data odnosząca się do zmienianych danych wpisana we wniosku o zmianę wpisu w CEIDG nie może być datą przyszłą. Może być taka sama jak data złożenia wniosku, oraz może być datą przeszłą.** W celu dołączenia załączników do wniosku należy wybrać pole ☐ Chcę dodać załączniki do wniosku.




Rysunek 76. Widok okna *Zakres zmian* w kreatorze wniosku o zmianę treści wpisu dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej


WAŻNE: Wpisywanie zmian odbywa się w oparciu o ręczną modyfikację pól wniosku w kolejnych krokach kreatora, które zostały wskazane w pierwszym oknie *Zakres zmian*.

Wybór zakresu zmian należy potwierdzić przyciskiem  - użytkownik zostanie przekierowany do odpowiednich kroków kreatora wypełnienia formularza, w których będzie mógł dokonać modyfikacji.

Wybór klawisza  pozwoli na pominięcie pól, których zawartość nie została zmieniona.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 99 z 151



Analogicznie, jak w sytuacji składania wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora (rozdział **3.1.1 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora**), ostatnim etapem jest wyświetlenie podsumowania przygotowania wniosku. Aby wprowadzone zmiany zostały zarejestrowane w CEIDG, należy przesłać wniosek klikając na przycisk







Podpisz i wyślij wniosek 


3.2.2 Składanie wniosku o zmianę wpisu w CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1

Umożliwia złożenie wniosku o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej poprzez wypełnienie formularza CEIDG-1.

W sekcji *01. Rodzaj Wniosku*: należy wybrać z kalendarza datę powstania zmiany we wpisie w CEIDG korzystając z pola *Data powstania zmiany*. **Data odnosząca się do zmienianych danych wpisana we wniosku o zmianę wpisu w CEIDG nie może być datą przyszłą. Może być taka sama jak data złożenia wniosku, oraz może być datą przeszłą.**

Dostęp do edycji poszczególnych sekcji dostępny jest poprzez wybór pól  znajdujących się przy tytułach kolejnych sekcji. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić korzystając z przycisku **Dalej**  znajdującego się pod formularzem.

CEIDG-1 WNIOSK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ			
<small>Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)</small>			
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją			
Jeśli wniosek dotyczy wpisu do CEIDG należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką (*) oraz inne pola, o ile wnioskodawca posiada dane podlegające wpisaniu (patrz instrukcja)			
01. Rodzaj Wniosku: Wniosek o zmianę wpisu w CEIDG Data powstania zmiany(RRRR-MM-DD): <input type="text"/>		02. Miejsce złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: <input type="text"/> 02.2. Data złożenia wniosku: <input type="text"/>	
03. Dane wnioskodawcy:  			
1. Płeć (K/M): * (wybierz)	2a. Rodzaj dokumentu tożsamości: * (wybierz)		
	2b. Seria i nr dokumentu tożsamości: *		
3. PESEL: <input type="text"/> 	4. NIP: <input type="text"/>	5. REGON: <input type="text"/> 	
<input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru PESEL	<input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru NIP	<input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru REGON	
6. Nazwisko: *	7. Imię pierwsze: *		
8. Nazwisko rodowe:	9. Imię drugie:		
10. Imię ojca: *	11. Imię matki: *		
12. Miejsce urodzenia: *	13. Data urodzenia: * 		
14. Posiadane obywatelstwa: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Nie posiadam żadnego obywatelstwa	
15. Oświadczam, że w zakresie działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG wobec mnie nie wydano prawomocnego orzeczenia o zakazie jej wykonywania. Zgodnie z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 z późn.zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności kamej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności kamej z art. 233 §6 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.			
(wybierz) 			

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 100 z 151</i>


Rysunek 77. Widok fragmentu formularza CEIDG – 1 /p 03. Dane osobowe/ objętego wprowadzaniem zmian

Sposób wypełniania pól formularza CEIDG-1, a następnie podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale

3.1.2. Wydrukować wysłany wniosek – przycisk Drukuj wniosek,

Pobrać go w postaci pliku xml – przycisk *Pobierz plik XML*.

Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 101 z 151

3.3 Wniosek o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej

Opcja umożliwia użytkownikowi złożenie wniosku o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę. Dostępna jest z głównego menu po wyborze pozycji *Zawieś działalność gospodarczą*.

ZAWIEŚ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Wstępne przygotowanie danych

NIP
☒ Na podstawie numeru NIP

PESEL
☐ Na podstawie numeru PESEL

REGON
☐ Na podstawie numeru REGON

☐ Na podstawie kodu kreskowego

☐ Na podstawie pliku

☐ Na podstawie wniosku roboczego

Sposób składania wniosku

☒ Złóż wniosek przy użyciu kreatora

☐ Złóż wniosek wypełniając formularz

Dodatkowe opcje


☒ Brak

☐ Chcę dodatkowo zmienić dane we wpisie

Data złożenia wniosku

Dalej
Anuluj

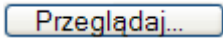
Rysunek 78. Widok okna złożenia wniosku o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 102 z 151</i>

Sekcja *Wstępne przygotowanie danych* pozwala na wybór opcji skorzystania z danych zawartych w systemie na podstawie:

- numeru NIP (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru NIP,
- numeru PESEL (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru PESEL,
- numeru REGON (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru REGON,

Uwaga: Wybierając wstępne przygotowanie na podstawie numeru NIP/PESEL/REGON użytkownik otrzymuje do wypełnienia formularz CEIDG-1 prewypełniony danymi podlegającymi wpisowi do CEIDG. Dane te są nieedytowalne. W celu zmiany tych danych należy złożyć wniosek o zmianę wpisu w CEIDG (**3.2**).

- kodu kreskowego (należy wpisać przy użyciu klawiatury lub czytać czytnikiem kodów kresowych z wydrukowanego wcześniej wniosku przedsiębiorcy) – dane przypisane przez system do wniosku o wprowadzanym kodzie kreskowym,
- pliku – w celu dołączenia danych należy wskazać plik XML za pomocą opcji , z którego dane zostaną zaimportowane do wniosku,
- wniosku roboczego – dane zostaną zaczytane z wypełnianego wcześniej wniosku. Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie okna z możliwymi do wczytania wnioskami:

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 103 z 151

WNIOSKI ROBOCZE

Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku Kod kreskowy

Data modyfikacji Grupa/Organizacja

Wnioskodawca Numer NIP

Właściciel ☐ Moje wnioski ☒ Filtruj

Rodzaj	Numer	Data modyfikacji	Właściciel	Organizacja	Wnioskodawca	NIP	
	000181123/2012	23-01-2012 16:16:56	Mysiorska Danuta	Urząd Gminy Jaktorów (Org			
	000180984/2012	23-01-2012 16:00:29	Skupińska Sabina	Urząd Miasta Zabrze (Orga	TWARDAK SEBASTI	6321718023	
	000180933/2012	23-01-2012 15:58:59	Kitowska Danuta	Urząd Gminy Żukowo Żukow	Jabłońska Barbara	5841528481	
	000180993/2012	23-01-2012 15:57:39	Rabińska Krystyna	Urząd Miasta Stołecznego	Rudziński Dawid	8481616060	
	000180905/2012	23-01-2012 15:43:28	Grześkiewicz Lucyna	Urząd Miasta Wyszków (Or	MIKOŁAJCZYK LESZ	7621661598	
	000180867/2012	23-01-2012 15:37:39	Głodkowska Beata	Urząd Gminy Przasnysz (Or	Roman Paweł	7611528395	
	000180382/2012	23-01-2012 15:24:26	Łukowiak Teresa	Urząd Gminy Czemiń Czen	WACHOWIAK BART	6981731366	
	000180545/2012	23-01-2012 15:13:42	Beczels Danuta	Urząd Miasta Gdańsk (Orga	MOLEDA KRZYSZTO	5832552793	
	000180153/2012	23-01-2012 15:09:23	Filipczuk Sylwia	Urząd Miasta i Gminy Suraz	OLDAKOWSKI ADA	7182023009	
	000180515/2012	23-01-2012 15:06:46	Baryka Anna	Urząd Gminy Sieciechów (C	Świtka Piotr		

Strona 3 z 297 Pokaż 21 - 30 z 2 964

Rysunek 79. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania

W celu wczytania danego wniosku roboczego należy wybrać przycisk


Sekcja *Sposób składania wniosku* pozwala na wybór sposobu wypełnienia wniosku. Istnieje możliwość wypełnienia wniosku przy użyciu kreatora bądź wypełniając formularz.

Sekcja *Dodatkowe opcje* pozwala na złożenie wniosku o zawieszenie i dodatkowo zmianę działalności gospodarczej. W tym celu należy z listy wybrać opcję: *Chcę dodatkowo zmienić dane we wpisie*. Opcja ta nie jest dostępna w przypadku wyboru pozycji *Na podstawie kodu kreskowego* lub *Na podstawie pliku* w sekcji *Wstępne przygotowanie danych*.

Potwierdzenie wyboru opcji z sekcji następuje przy użyciu przycisku

WAŻNE: We wniosku o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej należy uzupełnić pola i rubryki formularza CEIDG-1 tylko w zakresie wynikającym z instrukcji wypełniania formularza CEIDG-1 dostępnej na stronie ceidg.gov.pl w zakładce *Obowiązujące przepisy*.

WAŻNE: Należy pamiętać, iż czynności związane z zawieszeniem działalności gospodarczej możliwe są również do przeprowadzenia na wpisach, które zostały zaimportowane z systemu

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 104 z 151</i>


SAGED. Wniosek taki może wymagać uzupełnienia większej ilości danych, niż przy standardowym wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej.

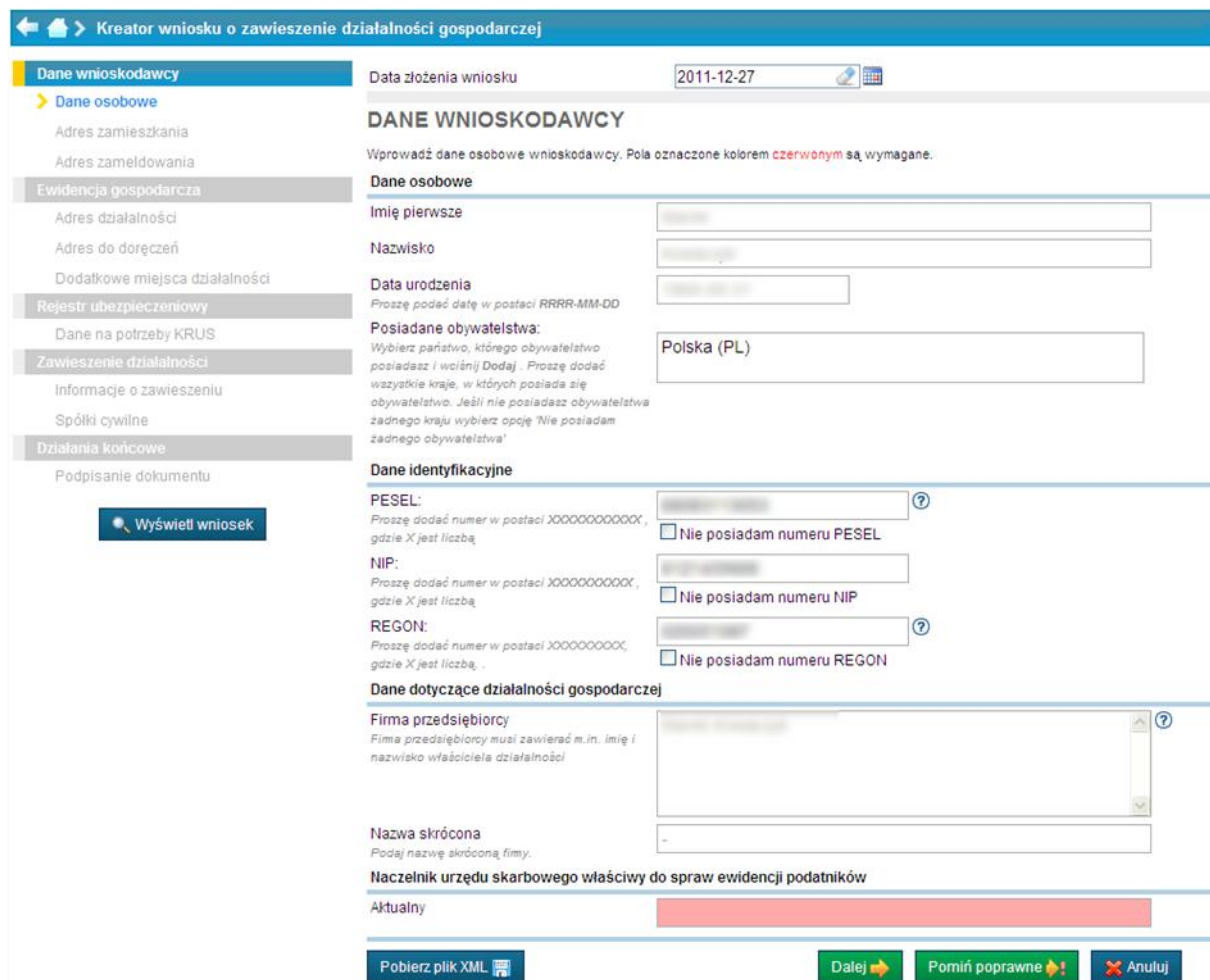
3.3.1 Składanie wniosku o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej przy użyciu kreatora

Opcja umożliwia użytkownikowi złożenie przy użyciu kreatora wniosku o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.


Pierwszym krokiem jest wprowadzenie/potwierdzenie prawidłowości danych zawartych we wniosku pod kątem:


- Danych osobowych – pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia, posiadane obywatelstwa,
- Danych identyfikacyjnych – PESEL, NIP, REGON,
- Danych dotyczących cudzoziemca (przy wyborze obywatelstwa innego niż polskie),
- Danych dotyczących działalności gospodarczej – nazwa firmy, nazwa skrócona,
- Informacji dotyczącej Naczelników Urzędów Skarbowych.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 105 z 151




Rysunek 80. Okno potwierdzenia danych osobowych wnioskodawcy przy zawieszaniu działalności gospodarczej

Po kliknięciu na klawisz  użytkownik ma możliwość wprowadzenia kolejno pozostałych danych wymaganych przy wniosku o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej: adresu zamieszkania, adresu zameldowania, adresu działalności, adresu do doręczeń, informacji o zawieszeniu i o spółkach cywilnych, w których przedsiębiorca jest współnikiem.

Wybór klawisza  pozwoli na pominięcie pól, których zawartość nie została zmieniona.

W sekcji *Informacja o zawieszeniu* uzupełnienia wymagają pola zaznaczone kolorem czerwonym:

1. Data rozpoczęcia zawieszenia – możliwa do wyboru przy użyciu kalendarza,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 106 z 151

WAŻNE: Data rozpoczęcia okresu zawieszenia nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku, może być taka sama jak dzień złożenia wniosku, może być datą późniejszą.

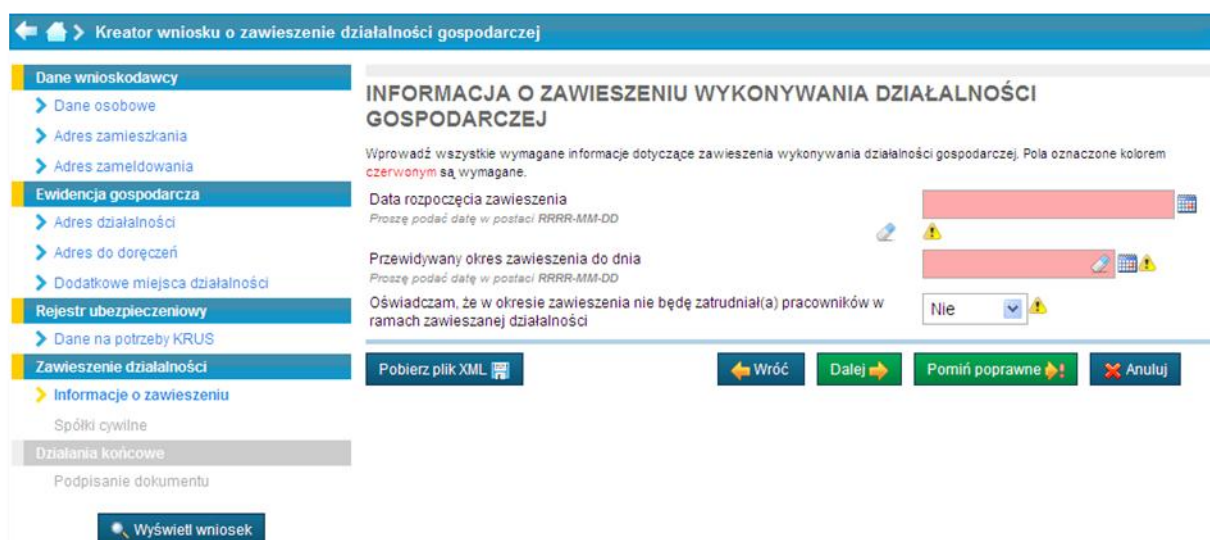
- Przewidywany okres zawieszenia do dnia – data możliwa do wyboru przy użyciu kalendarza,

Okres zawieszenia trwa do dnia złożenia wniosku o wznowienie wykonywania działalności gospodarczej lub do dnia wskazanego w tym wniosku.


WAŻNE: Całkowity przewidywany okres zawieszenia nie może być krótszy niż jeden miesiąc i dłuższy niż 24 miesiące.

- Oświadczenie, iż w okresie zawieszenia przedsiębiorca nie będzie zatrudniał pracowników w ramach zawieszanej działalności – wybór z listy Tak/Nie.

WAŻNE: Potwierdzenie oświadczenia o niezatrudnianiu pracowników w okresie zawieszenia jest konieczne do wysłania wniosku do ST CEIDG.




Rysunek 81. Widok okna *Informacja o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej*

Anulowanie wprowadzonych błędnie dat jest możliwe poprzez kliknięcie na symbol  przy poszczególnych polach.

Wybór klawisza  spowoduje weryfikację danych uzupełnionych we wniosku.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale **3.1.1 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora**.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 107 z 151

3.3.2 Składanie wniosku o wpis dotyczący zawieszenia działalności gospodarczej przy użyciu formularza

Umożliwia złożenie wniosku o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę poprzez wypełnienie formularza CEIDG-1.

CEIDG-1 WNIOSK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
<small>Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)</small>		
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją		
Jeśli wniosek dotyczy wpisu do CEIDG należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką (*) oraz inne pola, o ile wnioskodawca posiada dane podlegające wpisaniu (patrz instrukcja)		
01. Rodzaj Wniosku: Wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej		02. Miejsce złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: 02.2. Data złożenia wniosku: 2011-12-27
03. Dane wnioskodawcy:		
3. PESEL: <input type="text"/> ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru PESEL	4. NIP: <input type="text"/> ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru NIP	5. REGON: <input type="text"/> ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru REGON
6. Nazwisko: * <input type="text"/>	7. Imię pierwsze: * <input type="text"/>	
	13. Data urodzenia: * <input type="text"/>	
14. Posiadane obywatelstwa: <input type="text"/> PL		
04. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy:		
1. Kraj: * <input type="text"/> Polska (PL)	2. Województwo: <input type="text"/>	
3. Powiat: <input type="text"/>	4. Gmina: <input type="text"/>	
5. Miejscowość: <input type="text"/>	6. Ulica: <input type="text"/>	
7. Nr nieruchomości: <input type="text"/>	8. Nr lokalu: <input type="text"/>	
9. Kod pocztowy: <input type="text"/>	10. Poczta: <input type="text"/>	
<small>Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego</small>		
11. Opis nietypowego miejsca lokalizacji: <input type="text"/>		
05. Adres miejsca zameldowania wnioskodawcy:		
Brak miejsca zameldowania <input type="checkbox"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/> Adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania? <input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/>		

Rysunek 82. Widok fragmentu okna formularza wniosku o wpis informacji o zawieszenie działalności gospodarczej


W sekcji 14. *Informacja o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej* należy wypełnić pola:

1. Data rozpoczęcia zawieszenia – należy wybrać z kalendarza,

WAŻNE: Data rozpoczęcia okresu zawieszenia nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku, może być taka sama jak dzień złożenia wniosku, może być datą późniejszą.


2. Przewidywany okres zawieszenia do dnia – należy wybrać z kalendarza.

Okres zawieszenia trwa do dnia złożenia wniosku o wznowienie wykonywania działalności gospodarczej lub do dnia wskazanego w tym wniosku.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 108 z 151</i>

WAŻNE: Całkowity przewidywany okres zawieszenia nie może być krótszy niż jeden miesiąc i dłuższy niż 24 miesiące.


3. Oświadczam, że nie zatrudniam pracowników w ramach wykonywanej działalności – należy określić korzystając z pola wyboru ☐.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić korzystając z przycisku  znajdującego się pod formularzem.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale **3.1.2 Wydrukować wysłany wniosek – przycisk Drukuj wniosek,**

Pobrać go w postaci pliku xml – przycisk *Pobierz plik XML*.

Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 109 z 151

3.4 Wniosek o wpis dotyczący wznowienia działalności gospodarczej

Umożliwia złożenie wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę. Dostępna jest z głównego menu po wyborze pozycji *Wznów działalność gospodarczą*.


WZNÓW DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ


Wstępne przygotowanie danych


☒ **NIP** Na podstawie numeru NIP

☐ **PESEL** Na podstawie numeru PESEL


☐ **REGON** Na podstawie numeru REGON


☐  Na podstawie kodu kreskowego

☐  Na podstawie pliku

☐  Na podstawie wniosku roboczego


Sposób składania wniosku


☒  Złóż wniosek przy użyciu kreatora

☐  Złóż wniosek wypełniając formularz


Dodatkowe opcje

☒ Brak

☐  Chcę dodatkowo zmienić dane we wpisie

☐  Chcę dodatkowo zakończyć działalność gospodarczą

Data złożenia wniosku

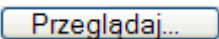
	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 110 z 151</i>

Rysunek 83. Widok okna wznawiania działalności gospodarczej

Sekcja *Wstępne przygotowanie danych* pozwala na wybór opcji skorzystania z danych na podstawie:

- numeru NIP (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru NIP,
- numeru PESEL (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru PESEL,
- numeru REGON (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru REGON,

Uwaga: Wybierając wstępne przygotowanie na podstawie numeru NIP/PESEL/REGON użytkownik otrzymuje do wypełnienia formularz CEIDG-1 prewypełniony danymi podlegającymi wpisowi do CEIDG. Dane te są nieedytowalne. W celu zmiany tych danych należy złożyć wniosek o zmianę wpisu w CEIDG (**3.2**).

- kodu kreskowego (należy wpisać przy użyciu klawiatury lub czytać czytnikiem kodów kresowych z wydrukowanego wcześniej wniosku przedsiębiorcy) – dane przypisane przez system do wniosku o wprowadzanym kodzie kreskowym,
- pliku – w celu dołączenia danych należy wskazać plik XML za pomocą opcji , z którego zostaną one importowane do wniosku,
- wniosku roboczego – dane zostaną zaczytane z wypełnianego wcześniej wniosku (w przypadku kreatora wprowadzone dane są zapisywane po każdym kolejnym kroku, w przypadku formularza CEIDG-1 by zapisać w danym momencie wniosek roboczy należy wybrać przycisk Zapisz znajdujący się pod formularzem). Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie okna z możliwymi do wczytania wnioskami:

WNIOSKI ROBOCZE

Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku Kod kreskowy

Data modyfikacji Grupa/Organizacja


Wnioskodawca Numer NIP

Właściciel ☐ Moje wnioski ☒ Filtruj

Rodzaj	Numer	Data modyfikacji	Właściciel	Organizacja	Wnioskodawca	NIP	
	000181123/2012	23-01-2012 16:16:56	Mysiorska Danuta	Urząd Gminy Jaktorów (Org			
	000180984/2012	23-01-2012 16:00:29	Skupińska Sabina	Urząd Miasta Zabrze (Orga	TWARDAK SEBASTI	6321718023	
	000180933/2012	23-01-2012 15:58:59	Kitowska Danuta	Urząd Gminy Żukowo Żukow	Jabłońska Barbara	5841528481	
	000180993/2012	23-01-2012 15:57:39	Rabińska Krystyna	Urząd Miasta Stołecznego	Rudziński Dawid	8481616060	
	000180905/2012	23-01-2012 15:43:28	Grześkiewicz Lucyna	Urząd Miasta Wyszków (Or	MIKOŁAJCZYK LESZ	7621661598	
	000180867/2012	23-01-2012 15:37:39	Głodkowska Beata	Urząd Gminy Przasnysz (Or	Roman Paweł	7611528395	
	000180382/2012	23-01-2012 15:24:26	Łukowiak Teresa	Urząd Gminy Czemiń Czen	WACHOWIAK BART	6981731366	
	000180545/2012	23-01-2012 15:13:42	Beczels Danuta	Urząd Miasta Gdańsk (Orga	MOLEDA KRZYSZTO	5832552793	
	000180153/2012	23-01-2012 15:09:23	Filipcuk Sylwia	Urząd Miasta i Gminy Suraz	OLDAKOWSKI ADA	7182023009	
	000180515/2012	23-01-2012 15:06:46	Baryka Anna	Urząd Gminy Sieciechów (C	Świtka Piotr		

Strona 3 z 297 Pokaż 21 - 30 z 2 964

Rysunek 84. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania

W celu wczytania danego wniosku roboczego należy wybrać przycisk .

Sekcja *Sposób składania wniosku* pozwala na wybór sposobu złożenia wniosku. Istnieje możliwość złożenia wniosku przy użyciu kreatora bądź wypełniając formularz.


Korzystając z sekcji *Dodatkowe opcje* można automatycznie zmienić lub zakończyć działalność gospodarczą. W tym celu należy wybrać jedną z opcji:

1. *Chcę dodatkowo zmienić dane we wpisie*
2. *Chcę dodatkowo zakończyć działalność gospodarczą*

Sekcja *dodatkowe opcje* nie jest dostępna po wybraniu pola *Na podstawie Pliku* w sekcji *Wstępne przygotowanie danych*.

Sekcja *Data złożenia wniosku* umożliwia wybór daty z kalendarza. Uzupełniania data złożenia wniosku nie może być wcześniejsza niż 7 dni i nie może być datą przyszłą.

Potwierdzenie wyboru opcji z sekcji następuje przy użyciu przycisku .

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 112 z 151</i>

WAŻNE: We wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej należy uzupełnić pola i rubryki formularza CEIDG-1 tylko w zakresie wynikającym z instrukcji wypełniania formularza CEIDG-1 dostępnej na stronie ceidg.gov.pl w zakładce *Obowiązujące przepisy*.


WAŻNE: Należy pamiętać, iż czynności związane z wznowieniem działalności gospodarczej możliwe są również do przeprowadzenia na wpisach, które zostały zaimportowane z systemu SAGED. Wniosek taki może wymagać uzupełnienia większej ilości danych, niż przy standardowym wniosku o wznowienie działalności gospodarczej.

3.4.1 Składanie wniosku o wpis dotyczący wznowienia działalności gospodarczej przy użyciu kreatora

Opcja umożliwia użytkownikowi złożenie przy użyciu kreatora wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

Pierwszym krokiem jest wprowadzenie/potwierdzenie prawidłowości danych zawartych we wniosku pod kątem:

- Danych osobowych – pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, posiadane obywatelstwa,
- Danych identyfikacyjnych – PESEL, NIP, REGON,
- Danych dotyczących działalności gospodarczej – nazwa firmy, nazwa skrócona,
- Informacji dotyczącej Naczelników Urzędów Skarbowych.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 113 z 151

← > Kreator wniosku o wznowienie działalności gospodarczej

Dane wnioskodawcy

> Dane osobowe

Adres zamieszkania

Adres zameldowania

Rejestr ubezpieczeniowy

Dane na potrzeby ZUS lub KRUS

Wznowienie działalności

Informacje o wznowieniu

Spółki cywilne

Działania końcowe

Podpisanie dokumentu

[Wyświetl wniosek](#)

Data złożenia wniosku: 2011-12-27

DANE WNIOSKODAWCY

Wprowadź dane osobowe wnioskodawcy. Pola oznaczone kolorem czerwonym są wymagane.

Dane osobowe

Imię pierwsze:

Nazwisko:

Data urodzenia: Proszę podać datę w postaci RRRR-MM-DD

Miejsce urodzenia:

Posiadane obywatelstwa:
Wybierz państwo, którego obywatelstwo posiadasz i wciśnij Dodaj. Proszę dodać wszystkie kraje, w których posiadasz się obywatelstwo. Jeśli nie posiadasz obywatelstwa żadnego kraju wybierz opcję 'Nie posiadam żadnego obywatelstwa'

Polska (PL)

Dane identyfikacyjne

PESEL: Proszę dodać numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą ☐ Nie posiadam numeru PESEL

NIP: Proszę dodać numer w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą ☐ Nie posiadam numeru NIP

REGON: Proszę dodać numer w postaci XXXXXXXX, gdzie X jest liczbą ☐ Nie posiadam numeru REGON

Dane dotyczące działalności gospodarczej

Firma przedsiębiorcy
Firma przedsiębiorcy musi zawierać m.in. imię i nazwisko właściciela działalności

Nazwa skrócona
Podaj nazwę skróconą firmy

Naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatników

Aktualny:

Oświadczenie

Zgodnie z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 z późn.zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 §6 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.


(wybierz)

Pobierz plik XML

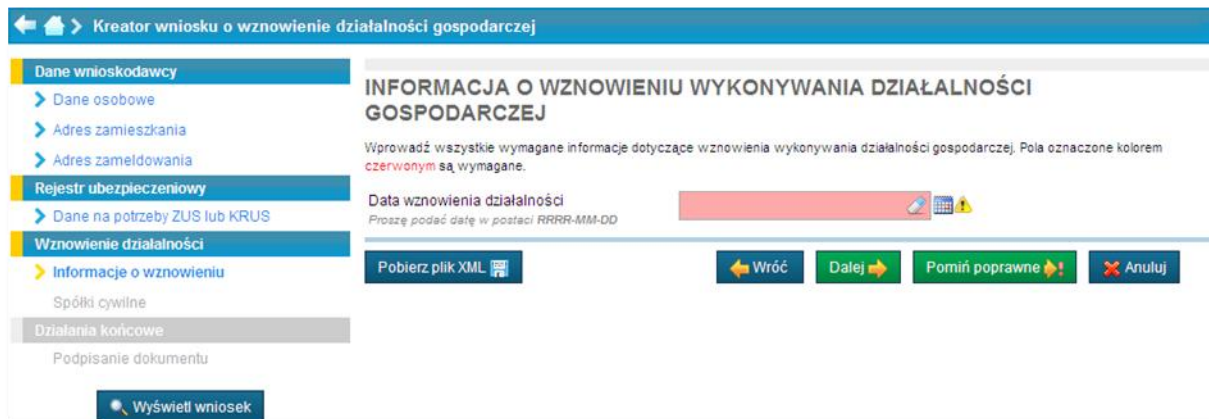
Rysunek 85. Okno potwierdzenia danych osobowych Wnioskodawcy przy wznowianiu działalności gospodarczej

Po wyborze klawisza istnieje możliwość wprowadzenia kolejnych informacji wymaganych we wniosku o wznowienie działalności gospodarczej: adresu zamieszkania, adresu zameldowania, danych na potrzeby ZUS, informację o wznowieniu (uzupełnienia wymaga pole określające datę wznowienia działalności) i o spółkach cywilnych, w których przedsiębiorca jest współnikiem.

WAŻNE: Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej nie może zawierać daty wcześniejszej niż data złożenia wniosku. Data może być taka sama jak dzień złożenia

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 114 z 151

wniosku lub może być też datą przyszłą, ale należy zachować terminy min 30 dni (za wyjątkiem lutego) i max 24 m-ce.



Rysunek 86. Widok okna *Informacja o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej*

Anulowanie wprowadzonej błędnie daty jest możliwe poprzez kliknięcie na symbol .


Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych, należy złożyć podpis certyfikatem kwalifikowanym pod wnioskiem i go wysłać.

Wybór klawisza  spowoduje weryfikację danych uzupełnionych we wniosku.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale **3.1.1 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora**.

3.4.2 Składanie wniosku o wpis dotyczący wznowienia działalności gospodarczej przy użyciu formularza

Umożliwia złożenie wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę poprzez wypełnienie formularza CEIDG-1.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 115 z 151


CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
<small>Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)</small>		
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją		
Jeśli wniosek dotyczy wpisu do CEIDG należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką (*) oraz inne pola, o ile wnioskodawca posiada dane podlegające wpisaniu (patrz instrukcja)		
01. Rodzaj Wniosku: Wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej		02. Miejsce złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: 02.2. Data złożenia wniosku: 2011-12-27
03. Dane wnioskodawcy:		
3. PESEL: <input type="text"/> ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru PESEL	4. NIP: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru NIP	5. REGON: <input type="text"/> ? <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru REGON
6. Nazwisko: *	7. Imię pierwsze: *	
12. Miejsce urodzenia: *	13. Data urodzenia: *	
14. Posiadane obywatelstwa: <input type="text"/> PL		
15. Oświadczam, że w zakresie działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG wobec mnie nie wydano prawomocnego orzeczenia o zakazie jej wykonywania. Zgodnie z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 z późn.zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 §6 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.		
<input type="checkbox"/> Tak, składam oświadczenie		

Rysunek 87. Widok fragmentu okna formularza wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej

W sekcji 15. *Informacja o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej* należy wypełnić pole:

1. Data wznowienia działalności gospodarczej – należy wybrać z kalendarza,


WAŻNE: Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej nie może zawierać daty wcześniejszej niż data złożenia wniosku. Data może być taka sama jak dzień złożenia wniosku lub może być też datą przyszłą, ale należy zachować terminy min 30 dni (za wyjątkiem lutego) i max 24 m-ce.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić korzystając z przycisku  znajdującego się pod formularzem.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..

3.5 Wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG

Opcja umożliwia złożenie wniosku o wykreślenie wpisu o działalności gospodarczej w systemie CEIDG. Dostępna jest z głównego menu po wyborze pozycji *Zakończ działalność gospodarczą*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 116 z 151

ZAKOŃCZ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Wstępne przygotowanie danych

NIP

☒ Na podstawie numeru NIP

PESEL

☐ Na podstawie numeru PESEL

REGON

☐ Na podstawie numeru REGON

☐ Na podstawie kodu kreskowego

☐ Na podstawie pliku

☐ Na podstawie wniosku roboczego

Sposób składania wniosku

☒ Złóż wniosek przy użyciu kreatora

☐ Złóż wniosek wypełniając formularz

Dodatkowe opcje

☒ Brak

☐ Chcę dodatkowo zmienić dane we wpisie

Data złożenia wniosku


Dalej

Anuluj

Rysunek 88. Widok okna kończenia działalności gospodarczej

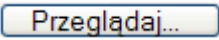
W celu przygotowania wniosku, użytkownik może wybrać z sekcji *Wstępne przygotowanie danych* opcję wykorzystania danych na podstawie:

- numeru NIP (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru NIP,
- numeru PESEL (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru PESEL,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 117 z 151

- numeru REGON (należy wpisać przy użyciu klawiatury) – dane pobierane są z istniejącego w CEIDG wpisu wybranego na podstawie numeru REGON,

Uwaga: Wybierając wstępne przygotowanie na podstawie numeru NIP/PESEL/REGON użytkownik otrzymuje do wypełnienia formularz CEIDG-1 prewypełniony danymi podlegającymi wpisowi do CEIDG. Dane te są nieedytowalne. W celu zmiany tych danych należy złożyć wniosek o zmianę wpisu w CEIDG (**3.2**).

- kodu kreskowego (należy wpisać przy użyciu klawiatury lub czytać czytnikiem kodów kreskowych z wydrukowanego wcześniej wniosku przedsiębiorcy) – dane przypisane przez system do wniosku o wprowadzającym kodzie kreskowym,
- pliku – w celu dołączenia danych należy wskazać plik XML za pomocą opcji , z którego zostaną one importowane do wniosku,
- wniosku roboczego – dane zostaną zaczytane z wypełnianego wcześniej wniosku. Wybór tej opcji powoduje wyświetlenie okna z możliwymi do wczytania wnioskami:

WNIOSKI ROBOCZE











Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku Kod kreskowy

Data modyfikacji Grupa/Organizacja


Wnioskodawca Numer NIP

Właściciel ☐ Moje wnioski ☒ Filtruj

Rodzaj	Numer	Data modyfikacji	Właściciel	Organizacja	Wnioskodawca	NIP
	000181123/2012	23-01-2012 16:16:56	Mysiorska Danuta	Urząd Gminy Jaktorów (Org		
	000180984/2012	23-01-2012 16:00:29	Skupińska Sabina	Urząd Miasta Zabrze (Orga	TWARDAK SEBAST	6321718023
	000180933/2012	23-01-2012 15:58:59	Kitowska Danuta	Urząd Gminy Żukowo Żukow	Jabłońska Barbara	5841528481
	000180993/2012	23-01-2012 15:57:39	Rabińska Krystyna	Urząd Miasta Stołecznego	Rudziński Dawid	8481616060
	000180905/2012	23-01-2012 15:43:28	Grześkiewicz Lucyna	Urząd Miasta Wyszków (Or	MIKOŁAJCZYK LESZ	7621661598
	000180867/2012	23-01-2012 15:37:39	Głodkowska Beata	Urząd Gminy Przasnysz (Or	Roman Paweł	7611528395
	000180382/2012	23-01-2012 15:24:26	Łukowiak Teresa	Urząd Gminy Czemiń Czen	WACHOWIAK BART	6981731366
	000180545/2012	23-01-2012 15:13:42	Beczeliś Danuta	Urząd Miasta Gdańsk (Orga	MOLEDA KRZYSZTO	5832552793
	000180153/2012	23-01-2012 15:09:23	Filipczuk Sylwia	Urząd Miasta i Gminy Suraz	OLDAKOWSKI ADA	7182023009
	000180515/2012	23-01-2012 15:06:46	Baryłka Anna	Urząd Gminy Sieciechów (C	Świtka Piotr	

Strona 3 z 297 Pokaż 21 - 30 z 2 964

Rysunek 89. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 118 z 151

W celu wczytania danego wniosku roboczego należy wybrać przycisk .

Sekcja *Sposób składania wniosku* pozwala na wybór sposobu złożenia wniosku. Istnieje możliwość złożenia wniosku przy użyciu kreatora bądź wypełniając formularz.

Dodatkowo, użytkownik, wraz z wysłaniem wniosku o wykreślenie, może także, jako *Dodatkową opcję* wybrać zmianę działalności gospodarczej. Opcja jest niedostępna przy wyborze wczytania wniosku na podstawie pliku.

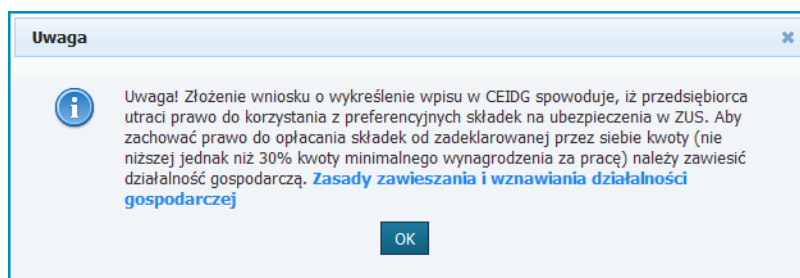
Sekcja *Data złożenia wniosku* umożliwia wybór daty z kalendarza. Uzupełniania data złożenia wniosku nie może być wcześniejsza niż 7 dni i nie może być datą przyszłą.

Potwierdzenie wyboru opcji z sekcji następuje przy użyciu przycisku .

WAŻNE: We wniosku o wykreślenie wpisu należy uzupełnić pola i rubryki formularza CEIDG-1 tylko w zakresie wynikającym z instrukcji wypełniania formularza CEIDG-1 dostępnej na stronie ceidg.gov.pl w zakładce *Obowiązujące przepisy*.

WAŻNE: Należy pamiętać, iż czynności związane z zakończeniem działalności gospodarczej możliwe są również do przeprowadzenia na wpisach, które zostały zaimportowane z systemu SAGED. Wniosek taki może wymagać uzupełnienia większej ilości danych, niż przy standardowym wniosku o zakończenie działalności gospodarczej.


W sytuacji, gdy rozpoczynamy wypełnianie wniosku o wykreślenie działalności gospodarczej, której data rozpoczęcia wykonywania działalności nie jest starsza niż 22 miesiące wstecz system wyświetli następujący komunikat.



Rysunek 90. Widok okna komunikatu związany z informacjami o utracie prawa do korzystania z preferencyjnych składek na ubezpieczenie ZUS.

W sytuacji, gdy użytkownik chce kontynuować procedurę wypełnienia wniosku o wykreślenie wpisu należy wybrać przycisk OK.

Okno komunikatu zawiera również odnośnik do strony z informacjami o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej, która pozwoli zachować prawo do opłacania składek od zadeklarowanej przez siebie kwoty. W tym celu w oknie komunikatu należy kliknąć na odnośnik „Zasady zawieszania i wznowiania działalności gospodarczej” (należy anulować wypełnianie wniosku o wykreślenie wpisu).

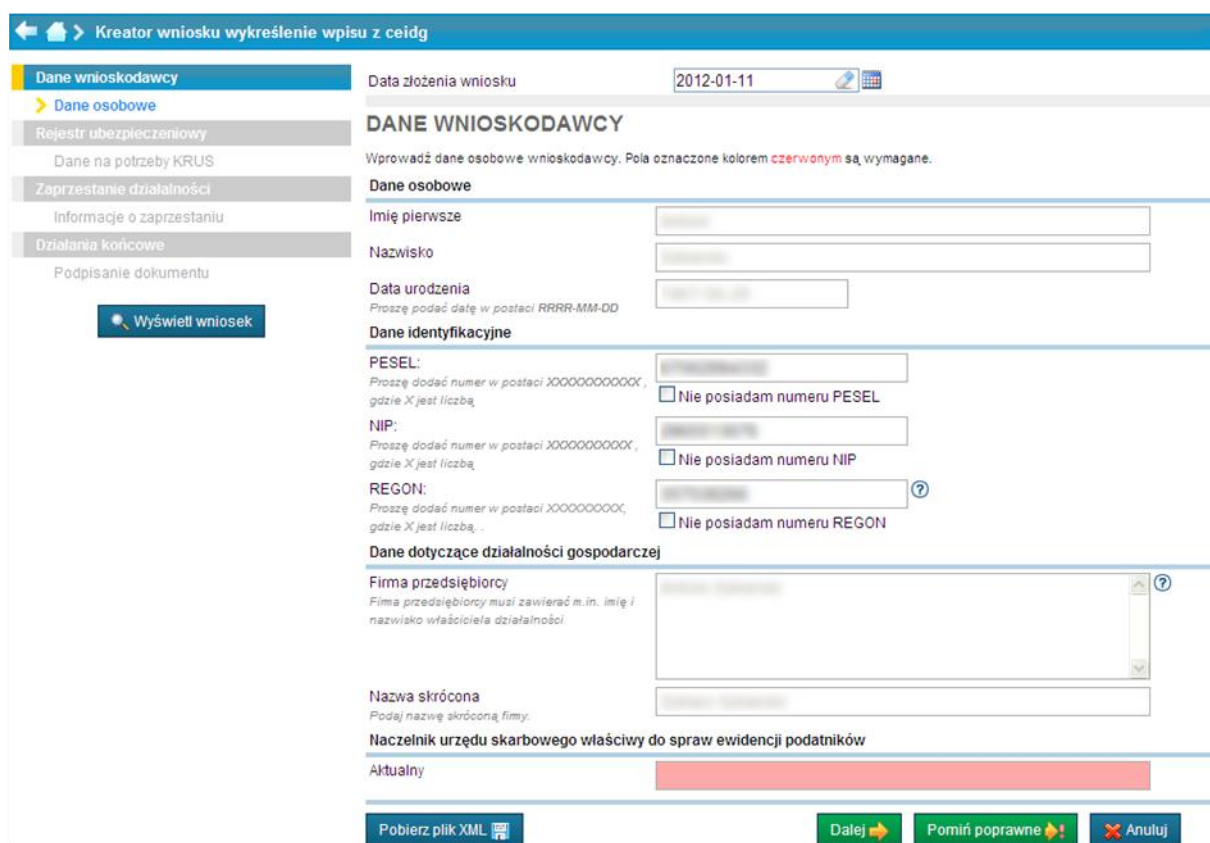
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 119 z 151

3.5.1 Składanie wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG przy użyciu kreatora


Opcja umożliwia użytkownikowi złożenie przy użyciu kreatora wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG.


Pierwszym krokiem jest wprowadzenie danych (opcja *Nowy wniosek*) lub potwierdzenie prawidłowości danych zawartych we wniosku pod kątem:

- Danych osobowych – pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia,
- Danych identyfikacyjnych – PESEL, NIP, REGON,
- Danych dotyczących działalności gospodarczej – nazwa firmy, nazwa skrócona,
- Informacji dotyczącej Naczelników Urzędów Skarbowych.



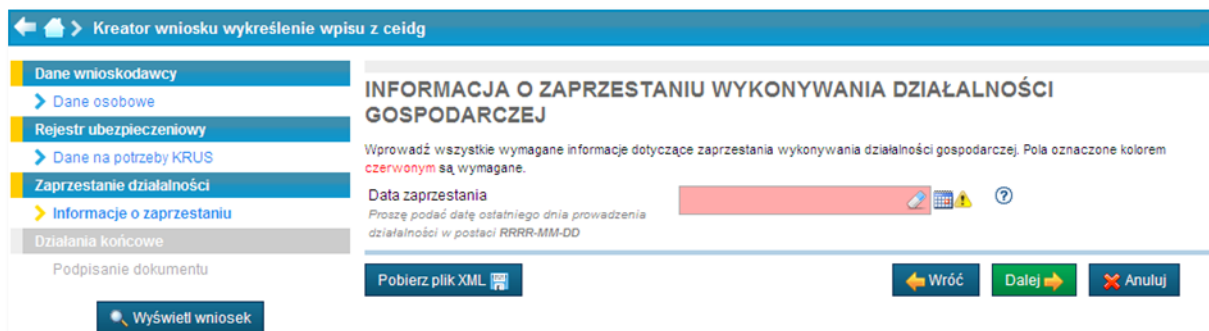
Rysunek 91. Okno potwierdzenia danych osobowych Wnioskodawcy przy kończeniu działalności gospodarczej

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 120 z 151

Wybór klawisza  spowoduje przejście do kolejnego etapu procesu zakończenia działalności – użytkownik będzie mógł określić datę przewidywanego zakończenia. W tym celu istnieje możliwość skorzystania z kalendarza przypisanego do pola *Data zaprzestania*.

WAŻNE: Data zaprzestania działalności wpisana we wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG nie może być datą przyszłą. Może być taka sama jak data złożenia wniosku, oraz może być datą przeszłą (późniejszą niż 7 dni).

Anulowanie wprowadzonej błędnie daty jest możliwe poprzez kliknięcie na symbol .




Rysunek 92. Widok okna *Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej*

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych, należy złożyć podpis certyfikatem kwalifikowanym pod wnioskiem i go wysłać.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale **3.1.1 Składanie wniosku o wpis do CEIDG przy użyciu kreatora**.

3.5.2 Składanie wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG przy użyciu formularza CEIDG-1

Umożliwia złożenie wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG poprzez wypełnienie formularza CEIDG-1.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 121 z 151

Formularz wniosku wykreślenie wpisu z CEIDG

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją
Jeśli wniosek dotyczy wpisu do CEIDG należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką (*) oraz inne pola, o ile wnioskodawca posiada dane podlegające wpisaniu (patrz instrukcja)

01. Rodzaj Wniosku:
Wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG

02. Miejsce złożenia wniosku (wypełnia urząd):
02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek:
02.2. Data złożenia wniosku: 2011-12-27

03. Dane wnioskodawcy:

3. PESEL: ?
☐ Nie posiadam numeru PESEL

4. NIP: ?
☐ Nie posiadam numeru NIP

5. REGON: ?
☐ Nie posiadam numeru REGON

6. Nazwisko: *

7. Imię pierwsze: *

13. Data urodzenia: *

06. Firma przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy: * ?

07. Nazwa skrócona:

13. Dane dla potrzeb KRUS:
13.1 Oświadczam, że:
1) moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS: Wskaż
2) chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników (wybierz)
3) w poprzednim roku podatkowym:
a) prowadziłem(am) pozarolniczą działalność gospodarczą (wybierz)
b) współpracowałem(am) przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej (wybierz)
4) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o nie przekroczeniu kwoty należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy:
a) złożyłem(am) we właściwej jednostce terenowej KRUS (wybierz)
b) składam wraz z niniejszym wnioskiem (wybierz)
c) złożę we właściwej jednostce terenowej KRUS w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników (wybierz)
5) organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy jest: Wskaż
13.2 Oświadczam, że przekroczyłem(am) kwotę należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy (wybierz)

16. Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej
1. Data zaprzestania działalności gospodarczej (RRRR-MM-DD):


17. Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych:
17.1 Naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji
1) aktualny: *

Weryfikuj Zapisz Pobierz plik XML Dalej Anuluj


Rysunek 93. Widok okna formularza wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG

W sekcji 16. *Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej* należy wypełnić pole:


1. Data zaprzestania działalności gospodarczej – należy wybrać z kalendarza.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 122 z 151</i>

WAŻNE: Data zakończenia działalności gospodarczej wpisana we wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG nie może być datą przyszłą. Może być taka sama jak data złożenia wniosku, oraz może być datą przeszłą.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić korzystając z przycisku  znajdującego się pod formularzem.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został opisany w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 123 z 151

4. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG – strona 48).

4.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów

Szybkie wyszukiwanie wpisów opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów – strona 48).

4.2 Przeglądanie wpisów

Przeglądanie wpisów opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.2 Przeglądanie wpisów – strona 49).

4.3 Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane – strona 52).

4.4 Wpisy w ST CEIDG


Przeglądanie zawartości wpisu w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.4 Wpisy w ST CEIDG – strona 56).

4.4.1 Historia wpisu

Historia wpisu w ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.4.1 Historia wpisu – strona 60).

4.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury

Uruchomienie procedury wykreślenia/sprostowania wpisu w CEIDG opisane zostały w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury – strona 63).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 124 z 151

4.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG

Uruchomienie procedury sprostowania wpisu w CEIDG opisane zostały w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG – strona 63).

4.5.2 Wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG

Uruchomienie procedury wykreślenia wpisu w CEIDG opisane zostały w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.5.2 Wniosek o wykreśleniu wpisu w CEIDG – strona 64).

4.6 Wpisy z KRS

Wyszukiwanie podmiotów w KRS opisane zostało w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 3.6 Wpisy z KRS – strona 66).

4.7 Przekazanie wniosku do weryfikacji


W widoku szczegółowym wpisu zmigrowanego z SAGED niezweryfikowanego w CEIDG uprawniony użytkownik ST CEIDG ma możliwość skierowania wpisu do weryfikacji poza kolejką.

Dane dodatkowe

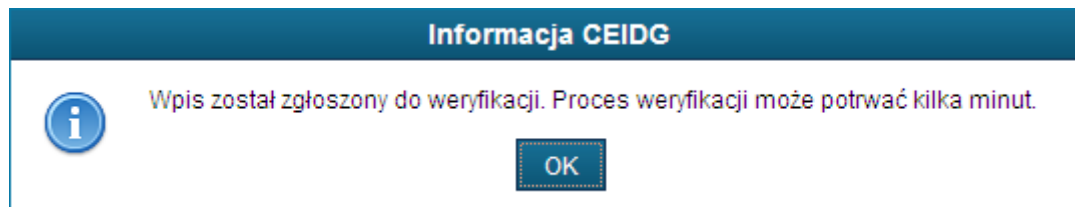
Data rozpoczęcia wykonywania działalności	2011-09-05
Data zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej	-
Przewidywany okres zawieszenia do dnia	-
Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej	-
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej	-
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD)	41.20.Z Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych
Wykonywana działalność gospodarcza (kody PKD)	41.20.Z, 43.11.Z, 43.12.Z, 43.31.Z, 43.32.Z, 43.33.Z, 43.34.Z, 43.39.Z, 43.91.Z
Mażeńska wspólność majątkowa	-
Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	-
Status wpisu	Aktywny Wpis nie przeszedł weryfikacji SAGED (Ostatnia próba weryfikacji: 2011-12-27 13:55:42)
	<button>Weryfikuj</button>
Pełnomocnik przedsiębiorcy	-

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami. Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Pełnomocnictwo wymaga stosownej formy pisemnej, która może okazać się pełnomocnik.

Rysunek 94. Widok sekcji Dane dodatkowe okna podglądu danych publicznych wpisu w CEIDG

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 125 z 151</i>

W celu skierowania wpisu do weryfikacji poza kolejką należy wybrać przycisk **Weryfikuj**. Skierowanie do procesu weryfikacji zostanie potwierdzone następującym komunikatem:




Rysunek 95. Widok okna informacji o skierowaniu wpisu do weryfikacji

4.8 Wniosek CEIDG-2

Opcja dostępna jest po wybraniu przycisku **Złóż wniosek CEIDG-2** z poziomu szczegółów danego wpisu.

Uwaga: Opcja złożenia wniosku CEIDG-2 dostępna jest tylko dla wpisów zmigrowanych do ST CEIDG z urzędów gmin. Służy ona do uzupełnienia wpisów nieposiadających numerów identyfikacyjnych przedsiębiorcy (NIP, PESEL, REGON).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 126 z 151

Wniosek o wpis do CEIDG

Dane podstawowe

Imię: _____
Nazwisko: _____
Numer NIP: _____
Numer REGON: _____
Firma przedsiębiorcy: **Włodzisław Roman Janusz Włodzisław Tępczarski**

Dane kontaktowe

Adres poczty elektronicznej: -
Adres strony internetowej: -

Dane adresowe

Adres głównego miejsca wykonywania działalności: _____
Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności: -
Spółki cywilne, których współniksem jest przedsiębiorca: -
Adres do doręczeń: _____
Przedsiębiorca posiada obywatelstwa państw: -

Dane dodatkowe

Data rozpoczęcia wykonywania działalności: **1988-04-01**
Data zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej: -
Przewidywany okres zawieszenia do dnia: -
Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej: -
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej: -
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD): **01.23.Z** Uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych
Wykonywana działalność gospodarcza (kody PKD): **01.23.Z**
Małżeńska wspólność majątkowa: -
Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej: -
Status wpisu: **Aktywny**
Pełnomocnik przedsiębiorcy: -

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami. Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Pełnomocnictwo wymaga stosownej formy pisemnej, którą może okazać się pełnomocnik.

Historia wpisu Drukuj / Pobierz PDF Sprostowanie Wykreślenie Powrót


Złóż wniosek CEIDG-2

Rysunek 96. Widok okna podglądu danych publicznych wpisu w CEIDG zmigrowanego z ewidencji gminnej

Formularz CEIDG-2 składa się z następujących sekcji:

01. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

1. Nazwisko – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
2. Pierwsze imię – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
3. Drugie imię – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
4. PESEL – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
5. NIP – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 127 z 151

6. REGON – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą.


02. Dane identyfikacyjne wpisu w ewidencji gminnej

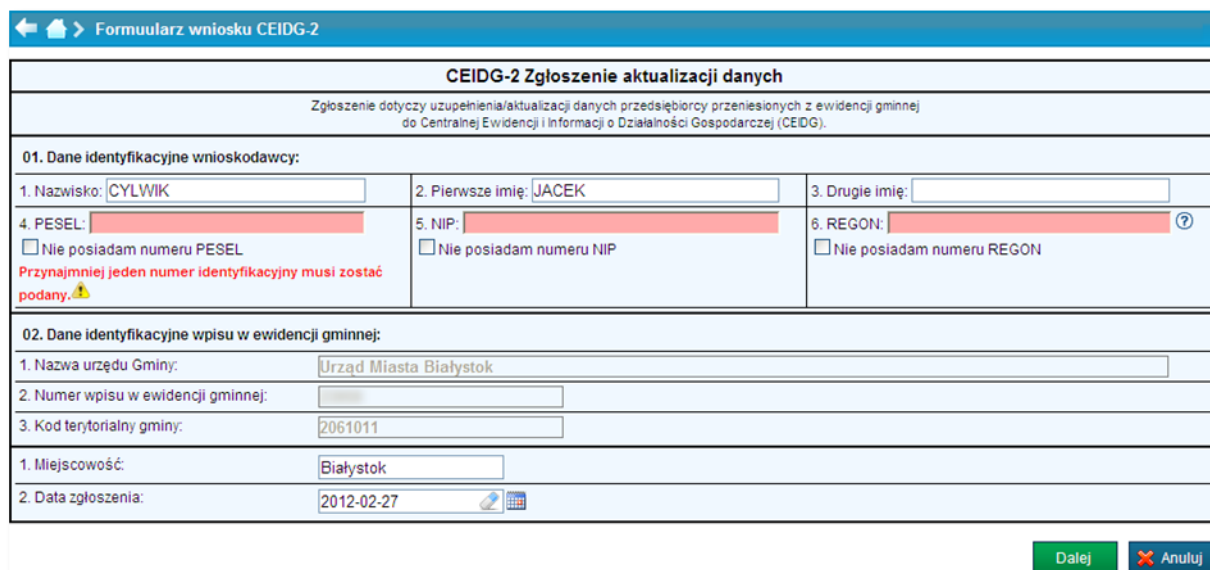
1. Nazwa urzędu Gminy – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,

2. Numer wpisu w ewidencji gminnej – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,

3. Kod terytorialny gminy – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,

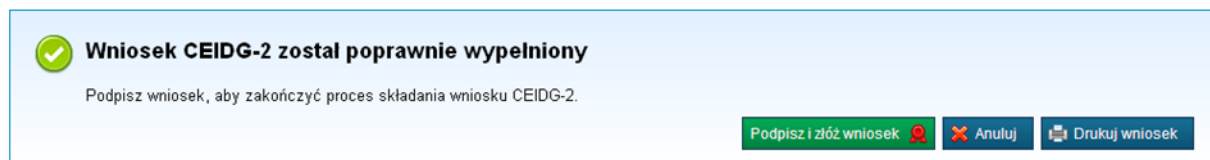
1. Miejscowość – należy wprowadzić z klawiatury,

2. Data zgłoszenia – domyślnie wczytywana jest data aktualna, w celu zmiany należy wybrać przycisk  i wprowadzić datę z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD lub wskazać nową datę z kalendarza.




Rysunek 97. Widok okna formularza CEIDG-2

W celu sprawdzenia poprawności wniosku należy wybrać przycisk *Dalej*.

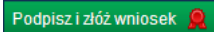


Rysunek 98. Widok okna weryfikacji formularza CEIDG-2

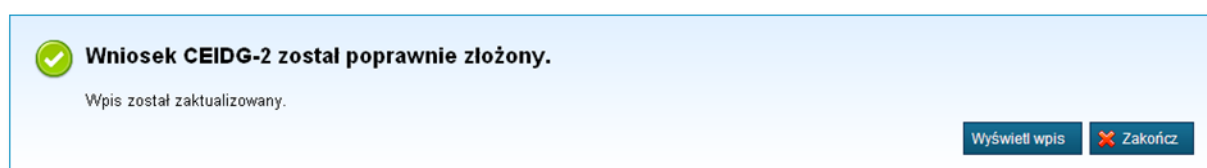
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 128 z 151

W celu wydrukowania/zapisania w PDF wniosku CEIDG-2 należy wybrać przycisk



W celu podpisania i złożenia wniosku CEIDG-2 należy wybrać przycisk . Sposób złożenia podpisu jest taki sam jak w przypadku logowania do systemu (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).

Po poprawnym podpisaniu wniosku wyświetlony zostanie stosowny komunikat, a wpis zostanie niezwłocznie zaktualizowany. W celu wyświetlenia wpisu należy wybrać przycisk




Rysunek 99. Widok okna podsumowania złożenia wniosku CEIDG-2

4.9 Wniosek CEIDG-3

Opcja dostępna jest po wybraniu przycisku  z poziomu szczegółów danego wpisu.

Uwaga: Opcja złożenia wniosku CEIDG-3 dostępna jest tylko dla wpisów w odniesieniu, do których występuje przynajmniej jeszcze jeden wpis zawierający ten sam numer PESEL lub NIP (bez względu na to czy pochodzą z migracji czy nie).

Uwaga: Po uzupełnieniu, wydrukowaniu formularza, stwierdzeniu tożsamości i uzyskaniu podpisu przedsiębiorcy, urzędnik JST podpisuje dokument swoim podpisem. Złożenie podpisanego dokumentu CEIDG-3 w systemie CEIDG skutkuje niezwłocznym wykreśleniem wpisu bez uruchamiania stosownego procesu.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 129 z 151

ELIGIUSZ KAMECKI

Dane podstawowe

Imię	ELIGIUSZ
Nazwisko	KAMECKI
Numer NIP	8862486051 (z podanym numerem NIP związane są również inne wpisy w CEIDG)
Numer REGON	-
Firma przedsiębiorcy	ELIGIUSZ KAMECKI
Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca	-

Dane kontaktowe

Adres poczty elektronicznej	-
Adres strony internetowej	-

Dane adresowe

Adres głównego miejsca wykonywania działalności	Lądek-Zdrój POWST WLKP 26 lok. 1, 57-540 LĄDEK, powiat kłodzki, woj. DOLNOŚLĄSKIE
Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności	, TEREN RP
Adres do doręczeń	LĄDEK-ZDRÓJ POWST WLKP 26 lok. 1, 57-540 LĄDEK
Przedsiębiorca posiada obywatelstwa państw	Polska

Dane dodatkowe

Data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej	2002-10-21
Data zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej	-
Przewidywany okres zawieszenia do dnia	-
Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej	-
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej	-
Data wykreślenia wpisu z rejestru	-
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD)	-
Wykonywana działalność gospodarcza (kody PKD)	Brak danych
Małżeńska wspólność majątkowa	-
Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	-
Status wpisu	Aktywny

Pełnomocnicy przedsiębiorcy

Pełnomocnik przedsiębiorcy	-
----------------------------	---

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami. Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Pełnomocnictwo wymaga stosownej formy pisemnej, która może okazać się pełnomocnik. Pełnomocnictwo w CEIDG nie ma zastosowania w sprawach prowadzonych na podstawie Ordynacji podatkowej i ustawy o kontroli skarbowej.

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy	-
Numer PESEL	-
Adres zamieszkania	-

W celu sprawdzenia aktualnego stanu wpisu należy odszukać wpis w systemie CEIDG (<https://firma.gov.pl>)


Zgodnie z art. 33 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Domniemywa się, że dane wpisane do CEIDG są prawdziwe. Jeżeli do CEIDG wpisano dane niezgodnie z wnioskiem lub bez tego wniosku, osoba wpisana do CEIDG nie może zażądać się wobec osoby trzeciej, działającej w dobrej wierze, zarzutem, że dane te nie są prawdziwe, jeżeli po powzięciu informacji o tym wpisie zaniechała wystąpić niezwłocznie z wnioskiem o sprostowanie, uzupełnienie lub wykreślenie wpisu.

Art. 38 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG.

[Historia wpisu](#)
[Drukuj / Pobierz PDF](#)
[Sprostowanie](#)
[Wykreślenie](#)
[Powrót](#)

Złóż wniosek CEIDG-3

Rysunek 100. Widok okna podglądu danych publicznych wpisu w CEIDG w odniesieniu, do którego występuje przynajmniej jeszcze jeden wpis zawierający ten sam numer PESEL lub NIP

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 130 z 151</i>

Formularz CEIDG-3 składa się z następujących sekcji:

01. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

1. Nazwisko – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,
2. Pierwsze imię – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,
3. Drugie imię – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,
4. PESEL – pole nieedytowalne w przypadku, gdy numer PESEL znajduje się w danych wpisu, w przypadku braku tego numeru we wpisie należy w formularzu CEIDG-3 wprowadzić go z klawiatury,
5. NIP – pole nieedytowalne w przypadku, gdy numer NIP znajduje się w danych wpisu, w przypadku braku tego numeru we wpisie należy w formularzu CEIDG-3 wprowadzić go z klawiatury,
6. REGON – pole nieedytowalne w przypadku, gdy numer REGON znajduje się w danych wpisu, w przypadku braku tego numeru we wpisie należy w formularzu CEIDG-3 wprowadzić go z klawiatury.


02. Dane identyfikacyjne wpisu z ewidencji gminnej

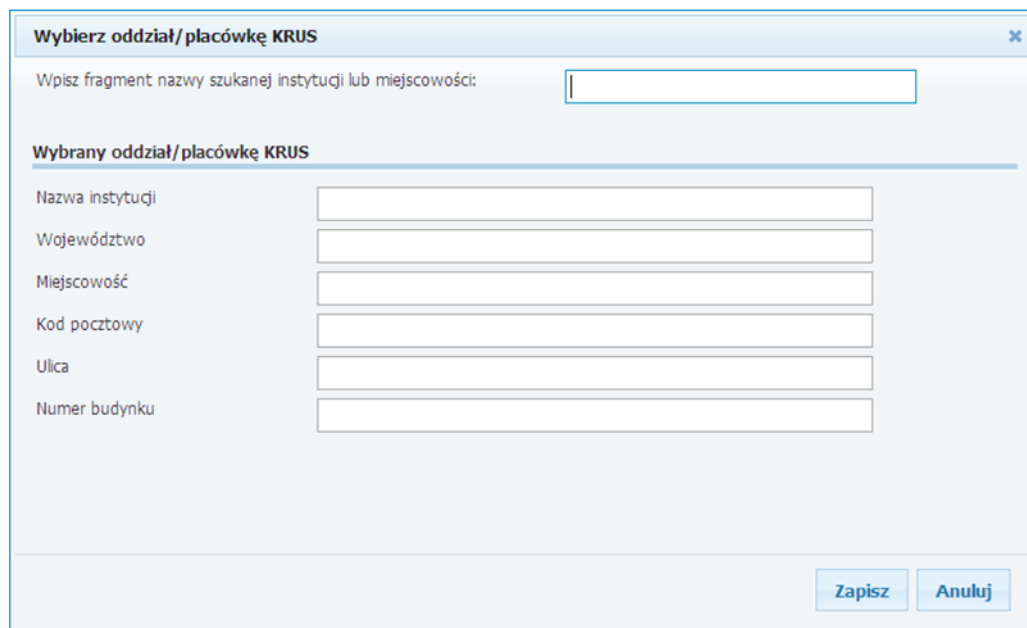
1. Nazwa urzędu Gminy – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,
2. Numer wpisu w ewidencji – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu,
3. Kod terytorialny gminy – pole nieedytowalne, zawartość jest automatycznie pobierana w systemie z danych wpisu.

03. Oświadczam, że nie prowadzę działalności gospodarczej pod podanym wyżej numerem wpisu w ewidencji od: - należy wybrać właściwą datę z kalendarza.

04. Oświadczam, że ubezpieczam się w: - należy wskazać ubezpieczyciela z rozwijanej listy - *ZUS* lub *KRUS*.

1. Moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS: - pole dostępne tylko w przypadku, gdy w rubryce 04 zaznaczono KRUS. W celu wskazania jednostki terenowej KRUS należy w pierwszym kroku wybrać przycisk *Wskaz*. W nowym oknie po wprowadzeniu fragmentu nazwy szukanej instytucji lub miejscowości wyświetlana jest podpowiedź o oddziałach KRUS, których nazwa lub adres zawiera wprowadzony tekst. Po wybraniu żadanego oddziału KRUS automatycznie uzupełniane są pola sekcji *Wybrany oddział/placówka KRUS*. Zatwierdzenie wskazania wybranego oddziału KRUS dokonywane jest za pomocą przycisku *Zapisz*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 131 z 151





Rysunek 101. Widok okna *Wybierz oddział/placówkę KRUS*

05. Informacja dotycząca naczelnika urzędu skarbowego:

1. Aktualny naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatników – należy wprowadzić z klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy wyświetlana jest podpowiedź o naczelnikach urzędach skarbowych, których nazwa zawiera wprowadzony tekst.

06. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy (jeśli inne niż w rubryce 01):

1. Nazwisko – należy wprowadzić z klawiatury,
2. Pierwsze imię – należy wprowadzić z klawiatury,
3. Drugie imię – należy wprowadzić z klawiatury.
1. Miejscowość – domyślnie zaczytywana jest miejscowość, w której mieści się organizacja urzędnika wprowadzającego wniosek, w celu zmiany należy wprowadzić z klawiatury inną miejscowość,
2. Data zgłoszenia – domyślnie wczytywana jest data aktualna, w celu zmiany należy wybrać przycisk  i wprowadzić datę z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD lub wskazać nową datę z kalendarza.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 132 z 151

Formularz wniosku CEIDG-3

CEIDG-3 Zgłoszenie wpisu do oznaczenia jako wykreślony w CEIDG

Zgłoszenie dotyczy wskazania wpisu, który należy oznaczyć jako wykreślony w CEIDG bez wykreślenia aktualnie prowadzonej działalności. Przed wypełnieniem należy zapoznać się z poniższą instrukcją.

01. Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy:

1. Nazwisko: WIELHORSKI 2. Pierwsze imię: JERZY 3. Drugie imię: 4. PESEL: 5. NIP: 5210520990 6. REGON: 002001771

02. Dane identyfikacyjne wpisu w ewidencji:

1. Nazwa urzędu Gminy: 2. Numer wpisu w ewidencji: 3. Kod terytorialny gminy: 1418043

03. Oświadczam, że nie prowadzę działalności gospodarczej pod podanym wyżej numerem wpisu w ewidencji od:

04. Oświadczam, że ubezpieczam się w: (wybierz)

05. Informacja dotycząca naczelnika urzędu skarbowego:

1. Aktualny naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatków:

06. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy (jeśli inne niż w rubryce 01):

1. Nazwisko: 2. Pierwsze imię: 3. Drugie imię: 4. Miejsowość: Warszawa 5. Data zgłoszenia: 2012-05-18


Instrukcja wypełniania:

- Zgłoszenie CEIDG-3 należy wypełniać przy użyciu systemu CEIDG.
- Rubryki 01 i 02 wypełniane są automatycznie przez system CEIDG. W rubryce 01 wymagany jest przynajmniej jeden numer identyfikacyjny.
- Wypełnienie rubryk 03, 04, 05 jest obowiązkowe.
- Rubrykę 04.1 należy wypełniać jedynie wtedy, kiedy w rubryce 04 zaznaczono KRUS.
- Wypełniony wniosek należy wydrukować i przedłożyć do podpisu przedsiębiorcy.
- Po podpisaniu wniosku przez przedsiębiorcę, urzędnik powinien dokument zatwierdzić w systemie CEIDG przez złożenie podpisu elektronicznego.

Dalej **Anuluj**

Rysunek 102. Widok okna formularza CEIDG-3

W celu sprawdzenia poprawności wniosku należy wybrać przycisk *Dalej* i dokonać potwierdzenia chęci złożenia wniosku CEIDG-3.

 **Wniosek CEIDG-3 został poprawnie wypełniony**

Podpisz wniosek, aby zakończyć proces składania wniosku CEIDG-3.


Podpisz i złóż wniosek **Anuluj** **Drukuj wniosek**

Rysunek 103. Widok okna weryfikacji formularza CEIDG-3

W celu wydrukowania/zapisania w PDF wniosku CEIDG-3 należy wybrać przycisk


Drukuj wniosek

W celu podpisania i złożenia wniosku CEIDG-3 należy wybrać przycisk **Podpisz i złóż wniosek**. Sposób złożenia podpisu jest taki sam jak w przypadku logowania do systemu (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 133 z 151</i>


Po poprawnym podpisaniu wniosku wyświetlony zostanie stosowny komunikat, a wpis zostanie niezwłocznie wykreślony. W celu wyświetlenia wpisu należy wybrać przycisk

Wyświetl wpis


Wniosek CEIDG-3 został poprawnie złożony.


Wpis został wykreślony.

Wyświetl wpis


Zakończ

Rysunek 104. Widok okna podsumowania złożenia wniosku CEIDG-3

Złożony wniosek CEIDG-3 jest odnotowywany w historii wpisu z adnotacją o wykreśleniu wpisu z powodu przeniesienia do CEIDG innego wpisu tego samego przedsiębiorcy.

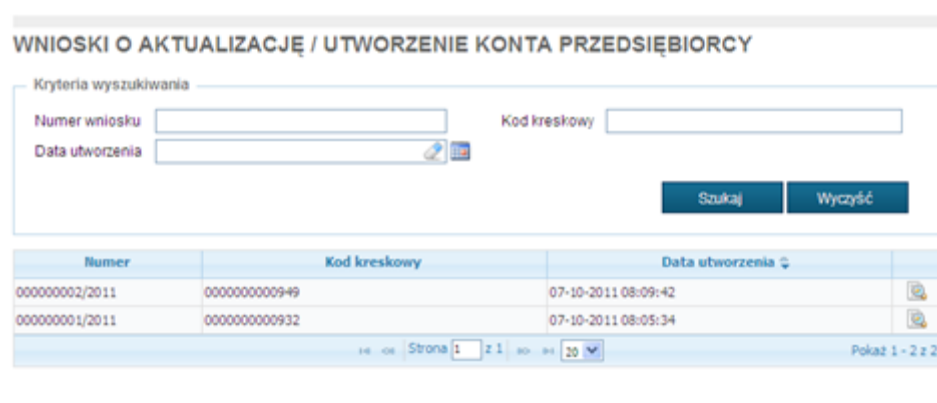
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 134 z 151

5. Wnioski o aktualizację/ utworzenie konta przedsiębiorcy

Opcja ta umożliwia zarządzanie wnioskami o aktualizację/założenie konta osób posiadających zarejestrowaną działalność gospodarczą. Dostępna jest po wyborze z głównego menu pozycji *Aktywacja kont przedsiębiorców*. Liczba wniosków może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Numer wniosku – należy wprowadzić z klawiatury,
- Data utworzenia – możliwość określenia ram czasowych wskazując właściwy zakres,
- Kod kreskowy – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury.

W celu przeszukania listy wniosków o utworzenie konta po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*.



Numer	Kod kreskowy	Data utworzenia
000000002/2011	0000000000949	07-10-2011 08:09:42
000000001/2011	0000000000932	07-10-2011 08:05:34


Rysunek 105. Widok okna *Wnioski o aktualizację/utworzenie konta przedsiębiorcy*

Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy wniosków o aktualizację/utworzenie konta bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

W celu wyświetlenia danego wniosku należy wybrać przycisk .

Zakładanie konta przedsiębiorcy na podstawie wniosku wymaga uzupełnienia następujących sekcji danych:

- Dane podstawowe – dane obligatoryjne: nazwisko, imię, PESEL, data urodzenia, płeć
- Dane certyfikatu – dane uzupełniane automatycznie przez system,
- Pozostałe dane: Rodzaj dokumentu tożsamości, seria i numer dowodu tożsamości, NIP, REGON, email, telefon

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 135 z 151

- Adres zamieszkania – opcja rozwijana w zależności od wyrażenia zgody na uzupełnienie sekcji.

ZAKŁADANIE KONTA NA PODSTAWIE WNIOSKU

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię *

PESEL *

Data urodzenia *

Płeć *

Mężczyzna

Dane certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu

Pozostałe dane

Rodzaj dokumentu tożsamości

Dowód osobisty

Seria i numer dokumentu tożsamości

NIP

REGON


Email *




Telefon

Adres zamieszkania


Czy chcesz podać adres zamieszkania?



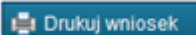
☐ Tak ☒ Nie


 Drukuj wniosek

 Akceptuj  Odrzuć  Anuluj

Rysunek 106. Widok fragmentu okna zakładania konta przedsiębiorcy


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 136 z 151</i>

W celu zaakceptowania danego wniosku należy wybrać przycisk . Do odrzucenia wybranego wniosku służy przycisk . Dodatkowo istnieje możliwość zapisu w PDF i wydruku danego wniosku korzystając z przycisku .

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 137 z 151</i>

6. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez urzędnika JST

Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez urzędnika JST opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego – strona 68).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 138 z 151

7. Historia sprostowań złożonych przez urzędnika

Opcja umożliwia wyświetlenie historii wszystkich złożonych wniosków przez danego użytkownika do CEIDG. Dostępna jest z poziomu głównego menu po wyborze pozycji *Moje sprostowania*.

Historię wniosków można przefiltrować korzystając z następujących kryteriów:

- data złożenia – należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat,
- przedsiębiorca – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- przydzielono do – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- status sprostowania – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne rodzaje *Dowolny, Oczekujące, W trakcie realizacji, Zaakceptowane, Odrzucone*),
- zgłaszający – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,

Dodatkowo korzystając z pola wyboru ☐ *Uwzględniaj urzędników z mojego urzędu* urzędnik ma możliwość wyświetlenia wszystkich wniosków złożonych przez pracowników organizacji, w której urzędnik pracuje (wymagane dodatkowe uprawnienia).

Wybór kryterium przeszukiwania wymaga zatwierdzenia operacji szukania wniosku w systemie poprzez kliknięcie na ikonę *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

MOJE SPROSTOWANIA

Kryteria wyszukiwania

Data złożenia

Przedsiębiorca

Przydzielony do

☐ Uwzględniaj urzędników z mojego urzędu

Status sprostowania
Dowolny

Zgłaszający

Szukaj
Wyczyść

	Data	Przedsiębiorca	Zgłaszający	Przydzielony do		
		2012-02-03 10:38:4	Adam PESEL: NIP: REGON:			
		2012-02-03 10:44:1	Adam PESEL: NIP: REGON:			

Strona 1 z 1
10
Pokaż 1 - 2 z 2


Rysunek 107. Widok okna Historia wniosków – lista wniosków według wybranego kryterium

Status poszczególnych sprostowań sygnalizowany jest następującymi ikonami - w trakcie realizacji, - zaakceptowane, - odrzucone. Dodatkowo sprostowania dotyczące wpisów, dla których zostały dokonane zmiany po dacie złożenia wniosku o sprostowanie są oznaczane ikoną .

W celu anulowania wybranego sprostowania należy wybrać przycisk .


W celu wyświetlenia szczegółów danego wniosku o sprostowanie należy wybrać przycisk .

Uwaga: Anulowanie sprostowania realizowane jest bezwarunkowo (natychmiastowo) w przypadku sprostowań niezadekretowanych. W przypadku sprostowań zadekretowanych anulowanie sprostowania musi zostać zaakceptowane przez użytkownika, do którego to sprostowanie zostało zadekretowane.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 140 z 151</i>

8. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika

Historia komunikatów wysłanych do danego użytkownika w ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 5 Historia komunikatów wysłanych do użytkownika – strona 75).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 141 z 151

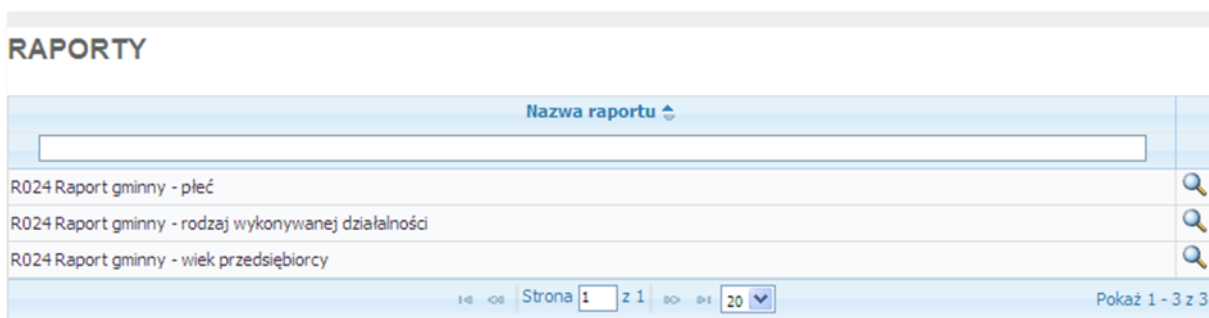
9. Raporty

Funkcja ta umożliwia generowanie w systemie raportów gminnych (dotyczących gminy, w której urzędnik JST pracuje). Dostępna jest poziomu głównego menu po wyborze pozycji *Raporty>Raporty online*.

9.1 Wykaz raportów dostępnych dla urzędników JST



W ST CEIDG udostępniono urzędnikom JST następujące raporty:

- R024 Raport gminny – płeć (**Rysunek 110**),
- R024 Raport gminny – rodzaj wykonywanej działalności (**Rysunek 111**),
- R024 Raport gminny – wiek przedsiębiorcy (**Rysunek 112**).




Rysunek 108. Widok okna *Raporty online*

Ważne: Raporty z grupy R024 posiadają jeden parametr o nazwie kod terytorialny. Parametr ten jest automatycznie pobierany z organizacji (dany urząd) powiązanej z użytkownikiem generującym raport. Parametr ten jest zablokowany (nieedytowalny) dla użytkowników generujących raporty, aby uniemożliwić generowanie raportów dla innych gmin.

W celu wejścia do panelu generowania raportów należy wybrać z menu pozycję *Raporty > Raporty online*. Panel ten zawiera listę zdefiniowanych w systemie raportów. Listę raportów można sortować (rosnąco  oraz malejąco ) oraz filtrować (korzystając z pola tekstowego) po kolumnie *Nazwa raportu*.

W celu wygenerowania danego raportu należy dla niego wybrać przycisk .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 142 z 151



Rysunek 109. Widok okna parametrów wybranego raportu


Korzystając z listy wyboru w sekcji *Format* można określić format, w którym raport zostanie wygenerowany. Dostępne formaty to PDF, XLS, CSV, HTML oraz DOC.


W celu wygenerowania określonego raportu należy wybrać przycisk *Generuj raport* i zapisać wygenerowany raport na dysku w zdefiniowanym wcześniej formacie, np. PDF.



Płeć przedsiębiorcy	Liczba przedsiębiorców
Kobiety	38
Mężczyźni	23

Rysunek 110. Widok okna raportu R024 Raport gminny - płeć

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Wersja: 3.4
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG	Strona 143 z 151



CEIDG
CENTRALNA EWIDENCJA
I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ

Raport gminny o przedsiębiorcach działających na terenie gminy pod względem rodzaju wykonywanej działalności

Raport gminny prezentujący liczbę przedsiębiorców pod względem rodzaju wykonywanej działalności. Raport wygenerowany dla następujących wartości:


gmina - **Białystok**

powiat - **Białystok**

województwo - **PODLASKIE**

Kod PKD	Nazwa	Liczba przedsiębiorców
3030Z	Produkcja statków powietrznych, statków kosmicznych i podobnych maszyn	14
7410Z	Działalność w zakresie specjalistycznego projektowania	9
6411Z	Działalność banku centralnego	6
0170Z	Łowiectwo i pozyskiwanie zwierząt łownych, włączając działalność usługową	5

Rysunek 111. Widok okna fragmentu raportu *R024 Raport gminny – rodzaj wykonywanej działalności*



CEIDG
CENTRALNA EWIDENCJA
I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ

Raport gminny o przedsiębiorcach działających na terenie gminy pod względem wieku przedsiębiorcy


Raport gminny prezentujący liczbę przedsiębiorców pod względem wieku przedsiębiorcy. Raport wygenerowany dla następujących wartości:

gmina - **Białystok**


powiat - **Białystok**

województwo - **PODLASKIE**

Wiek przedsiębiorcy	Liczba przedsiębiorców
19	1
20	1
22	1
23	1
24	2
25	2


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 144 z 151</i>

Rysunek 112. Widok okna fragmentu raportu *R024 Raport gminny – wiek przedsiębiorcy*

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 145 z 151</i>


10. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG

Wizualizacja dokumentów w ST CEIDG opisana została w dokumencie [„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”](#) (rozdział 6 Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG – strona 77).


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 146 z 151</i>

11. Spis rysunków


Rysunek 1. Widok okna wyboru wpisu, którego ma dotyczyć wniosek	12
Rysunek 2. Widok okna zakładania działalności gospodarczej dostępnego dla pracownika JST	13
Rysunek 3. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania.....	14
Rysunek 4. Widok okna <i>Dane osobowe Wnioskodawcy</i> kreatora przy zakładaniu działalności gospodarczej	17
Rysunek 5. Widok okna <i>Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy</i>	19
Rysunek 6. Widok okna <i>Adres zamieszkania Wnioskodawcy</i>	21
Rysunek 7. Widok okna <i>Adres zameldowania Wnioskodawcy</i>	22
Rysunek 8. Widok okna <i>Opis działalności – krok 1</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	23
Rysunek 9. Widok okna <i>Opis działalności – krok 2</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	24
Rysunek 10. Widok zakładki <i>Drzewo kodów PKD</i>	25
Rysunek 11. Widok zakładki <i>Wyszukiwanie według nazwy lub kodu</i>	26
Rysunek 12. Widok zakładki <i>Wyszukiwanie według działalności</i> – poszukiwanie odpowiedniego rodzaju działalności gospodarczej.....	26
Rysunek 13. Widok zakładki <i>Wyszukiwanie według działalności</i> – dodawanie kodu PKD.....	27
Rysunek 14. Widok okna <i>Opis działalności – krok 2</i> – uzupełnianie informacji o pozostałych rodzajach działalności gospodarczej	28
Rysunek 15. Widok opcji wpisywania kodów PKD pozostałej działalności gospodarczej	28
Rysunek 16. Widok okna <i>Opis działalności – krok 3</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	30
Rysunek 17. Widok okna <i>Adres głównego miejsca wykonywania działalności</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej.....	31
Rysunek 18. Widok okna <i>Adres do doręczeń</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	32
Rysunek 19. Widok okna <i>Dodatkowe miejsca wykonywania działalności</i> kreatora przy zakładaniu działalności gospodarczej.....	33
Rysunek 20. Wybór kodu PKD 2007 przeważającego rodzaju działalności gospodarczej w dodatkowym miejscu wykonywania działalności.....	34

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 147 z 151</i>


Rysunek 21. Wybór kodów PKD 2007 pozostałych rodzajów działalności gospodarczej w dodatkowym miejscu wykonywania działalności.....	35
Rysunek 22. Widok okna <i>Rejestr ubezpieczeniowy</i> w kreatorze zakładania działalności gospodarczej	36
Rysunek 23. Widok okna <i>Rejestr ubezpieczeniowy</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej w przypadku wyboru przez przedsiębiorcę ubezpieczenia w ZUS.....	36
Rysunek 24. Widok okna <i>Rejestr ubezpieczeniowy</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej w przypadku wyboru przez przedsiębiorcę ubezpieczenia w KRUS.....	37
Rysunek 25. Widok okna <i>Wybierz oddział/placówkę KRUS</i>	38
Rysunek 26. Widok okna <i>Wybierz urząd skarbowy</i>	39
Rysunek 27. Widok okna <i>Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	41
Rysunek 28. Widok okna <i>Prowadzenie dokumentacji rachunkowej</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej.....	43
Rysunek 29. Widok okna <i>Miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej.....	44
Rysunek 30. Rysunek 95. Widok okna <i>Pozostałe dane</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	45
Rysunek 31. Widok sekcji <i>Spółki cywilne, w których jestem stroną</i> etapu <i>Pozostałe dane</i> ...	46
Rysunek 32. Widok sekcji <i>Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych</i> etapu <i>Pozostałe dane</i>	46
Rysunek 33. Widok okna <i>Rachunki bankowe</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	47
Rysunek 34. Widok okna <i>Pełnomocnictwa</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej	49
Rysunek 35. Widok okna <i>Załączniki</i> w kreatorze przy zakładaniu działalności gospodarczej.	52
Rysunek 36. Widok fragmentu formularza VAT-R (1)	53
Rysunek 37. Widok fragmentu formularza VAT-R (2)	53
Rysunek 38. Widok fragmentu formularza VAT-R (3)	54
Rysunek 39. Widok fragmentu formularza VAT-R (4)	55
Rysunek 40. Widok fragmentu formularza VAT-R (5)	56
Rysunek 41. Widok fragmentu formularza PIT-16 (1)	56

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 148 z 151</i>


Rysunek 42. Widok fragmentu formularza PIT-16 (2)	57
Rysunek 43. Widok fragmentu formularza PIT-16 (3)	57
Rysunek 44. Widok fragmentu formularza PIT-16 (4)	59
Rysunek 45. Widok fragmentu formularza PIT-16 (5)	60
Rysunek 46. Widok fragmentu formularza PIT-16 (6)	61
Rysunek 47. Widok fragmentu formularza PIT-16 (7)	62
Rysunek 48. Widok okna weryfikacji formularza przed podpisem	63
Rysunek 49. Widok okna <i>Podsumowanie złożenia wniosku</i>	64
Rysunek 50. Widok komunikatu dotyczącego zapisu formularza CEIDG-1 w formie wniosku roboczego.....	64
Rysunek 51. Widok okna wyniku weryfikacji formularza	65
Rysunek 52. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (1).....	68
Rysunek 53. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (2).....	70
Rysunek 54. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (3).....	71
Rysunek 55. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (4).....	72
Rysunek 56. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (5).....	74
Rysunek 57. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (6).....	74
Rysunek 58. Widok okna <i>Wybierz oddział/placówkę KRUS</i>	75
Rysunek 59. Widok okna <i>Wybierz urząd skarbowy</i>	76
Rysunek 60. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (7).....	77
Rysunek 61. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (9).....	78
Rysunek 62. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (10).....	79
Rysunek 63. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (11).....	80
Rysunek 64. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (12).....	80
Rysunek 65. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (13).....	81
Rysunek 66. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (14).....	82
Rysunek 67. Widok fragmentu formularza CEIDG-1 (15).....	85
Rysunek 68. Widok okna rezultatu weryfikacji formularza CEIDG-1 przed złożeniem podpisu	87

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 149 z 151</i>

Rysunek 69. Widok okna podsumowującego złożenie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej	88
Rysunek 70. Urzędowe Poświadczenie Odbioru	90
Rysunek 71. Potwierdzenie rejestracji w CEIDG.....	91
Rysunek 72. Statusy dokonanego wpisu w CEIDG	91
Rysunek 73. Widok okna zmiany działalności gospodarczej	93
Rysunek 74. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania.....	95
Rysunek 75. Widok okna Dane wnioskodawcy w kreatorze wniosku o zmianę treści wpisu dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej	97
Rysunek 76. Widok okna <i>Zakres zmian</i> w kreatorze wniosku o zmianę treści wpisu dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej	98
Rysunek 77. Widok fragmentu formularza CEIDG – 1 /p 03. Dane osobowe/ objętego wprowadzaniem zmian.....	100
Rysunek 78. Widok okna złożenia wniosku o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej	101
Rysunek 79. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania.....	103
Rysunek 80. Okno potwierdzenia danych osobowych wnioskodawcy przy zawieszaniu działalności gospodarczej	105
Rysunek 81. Widok okna <i>Informacja o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej</i>	106
Rysunek 82. Widok fragmentu okna formularza wniosku o wpis informacji o zawieszenie działalności gospodarczej	107
Rysunek 83. Widok okna wznawiania działalności gospodarczej.....	110
Rysunek 84. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania.....	111
Rysunek 85. Okno potwierdzenia danych osobowych Wnioskodawcy przy wznawianiu działalności gospodarczej	113
Rysunek 86. Widok okna <i>Informacja o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej</i>	114
Rysunek 87. Widok fragmentu okna formularza wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej	115
Rysunek 88. Widok okna kończenia działalności gospodarczej	116
Rysunek 89. Widok okna wyboru wniosku roboczego do wczytania.....	117

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 150 z 151</i>

Rysunek 90. Widok okna komunikatu związany z informacjami o utracie prawa do korzystania z preferencyjnych składek na ubezpieczenie ZUS.	118
Rysunek 91. Okno potwierdzenia danych osobowych Wnioskodawcy przy kończeniu działalności gospodarczej	119
Rysunek 92. Widok okna <i>Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej</i>	120
Rysunek 93. Widok okna formularza wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG.....	121
Rysunek 94. Widok sekcji Dane dodatkowe okna podglądu danych publicznych wpisu w CEIDG	124
Rysunek 95. Widok okna informacji o skierowaniu wpisu do weryfikacji	125
Rysunek 96. Widok okna opcji sprostowania wpisu w CEIDG Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Rysunek 97. Widok okna opcji wykreślenia wpisu w CEIDG Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Rysunek 98. Widok okna podglądu danych publicznych wpisu w CEIDG zmigrowanego z ewidencji gminnej	126
Rysunek 99. Widok okna formularza CEIDG-2.....	127
Rysunek 100. Widok okna weryfikacji formularza CEIDG-2.....	127
Rysunek 101. Widok okna podsumowania złożenia wniosku CEIDG-2.....	128
Rysunek 102. Widok okna podglądu danych publicznych wpisu w CEIDG w odniesieniu, do którego występuje przynajmniej jeszcze jeden wpis zawierający ten sam numer PESEL lub NIP	129
Rysunek 103. Widok okna <i>Wybierz oddział/placówkę KRUS</i>	131
Rysunek 104. Widok okna formularza CEIDG-3	132
Rysunek 105. Widok okna weryfikacji formularza CEIDG-3.....	132
Rysunek 106. Widok okna podsumowania złożenia wniosku CEIDG-3.....	133
Rysunek 107. Widok okna <i>Wnioski o aktualizację/utworzenie konta przedsiębiorcy</i>	134
Rysunek 108. Widok fragmentu okna zakładania konta przedsiębiorcy	135
Rysunek 109. Widok okna Historia wniosków – lista wniosków według wybranego kryterium	139
Rysunek 110. Widok okna <i>Raporty online</i>	141
Rysunek 111. Widok okna parametrów wybranego raportu	142

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</i>	<i>Wersja: 3.4</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja użytkownika dla gmin korzystających z ST CEIDG</i>	<i>Strona 151 z 151</i>

Rysunek 112. Widok okna raportu *R024 Raport gminny - płeć*..... 142

Rysunek 113. Widok okna fragmentu raportu *R024 Raport gminny – rodzaj wykonywanej działalności*..... 143

Rysunek 114. Widok okna fragmentu raportu *R024 Raport gminny – wiek przedsiębiorcy*. 144