1. Sprawozdanie finansowe należy zatwierdzić uchwałą. Uchwałę trzeba zeskanować i w wersji PDF dołączyć do wysyłanego sprawozdania. Skan nie musi być podpisany elektronicznie.
2. Sprawozdanie otrzymane ode mnie w formacie XML podpisują kolejno wszyscy członkowie zarządu poprzez stronę:

<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

1. Podpisane sprawozdanie i skan uchwały składamy do szefa KAS poprzez stronę:

<https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start> - „Wyślij sprawozdanie do szefa KAS”

1. Na kolejne pytania odpowiadamy:
2. NIE
3. TAK

Następnie załaduj plik

Na pytanie czy sprawozdanie finansowe nie zostało podpisane podpisem zewnętrznym zaznaczamy NIE.

W następnym kroku na samym dole załączamy skan uchwały. I Wyślij.