

# Instrukcja aktualizacji zgłoszenia w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

aktualizacja 27 czerwca 2024 roku

## 1. Wejdź na stronę <https://crbr.podatki.gov.pl>. Pojawi się taka strona:

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych

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

**Wyszukaj**  
Wyszukaj beneficjenta lub podmiot w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych

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

**Sprawdź status zgłoszenia**  
Sprawdź status zgłoszenia i pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru

**Wczytaj zgłoszenie**  
Importuj zgłoszenie z pliku XML

**Zgłoś rozbieżność**  
Zgłoś rozbieżność dotyczącą podmiotu/podmiotów w CRBR

**Wczytaj zgłoszenie rozbieżności**  
Importuj zgłoszenie rozbieżności z pliku XML

(5.1.0)

W celu wypełnienia nowego wniosku wybierz okienko *Utwórz zgłoszenie* klikając *Utwórz*.

**Utwórz zgłoszenie**

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

Utwórz

Po kliknięciu *Utwórz* pojawi się nowe okno, w którym należy podać dane Twojej jednostki AZS.

1 Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu

Wybierz zgłoszenie

Wypełnij formularz

Podpisz dokument

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

Forma organizacyjna

NIP / identyfikator trustu

Pole wymagane

Pole wymagane

Anuluj

Dalej →

(5.1.0)

W polu *NIP / identyfikator trustu* wpisz numer NIP AZSu, który reprezentujesz (Klubu AZS, Organizacji Środowiskowej AZS). Numer NIP musi być wpisany bez kresek i innych przerw – jest to ciąg 10 cyfr.

W polu *Forma organizacyjna* wybierz 128 – *Stowarzyszenie wpisane do KRS*.

**Uwaga!** Dalsza część instrukcji będzie zawierać dane Akademickiego Związku Sportowego Pamiętaj, żeby podczas wpisywania uzupełnić zgłoszenie danymi jednostki, którą reprezentujesz, a nie tymi z instrukcji!

Przed wpisaniem danych ramki pól *NIP / identyfikator* trustu oraz *Forma* organizacyjna zaznaczone są kolorem czerwonym. Po wpisaniu prawidłowych danych ramki nie będą już podświetlone na czerwono i uaktywni się przycisk *Dalej*.

Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu

Wybierz zgłoszenie

Wypełnij formularz

Podpisz dokument

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

Forma organizacyjna

128 - Stowarzyszenie wpisane do KRS

NIP

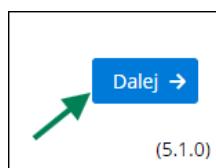
5260250989

Anuluj

Dalej →

(5.1.0)

Teraz kliknij *Dalej*



Po kliknięciu *Dalej* przejdziesz do następnjej strony z poniższym widokiem:

Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia

Data zdarzenia

Utwórz nowe zgłoszenie

Pole wymagane

Korekta zgłoszenia

Liczba zgłoszeń: 2

Wyszukiwanie

Data zdarzenia	Operacja
2022-07-10	Wprowadź korektę zgłoszenia
2021-12-12	Wprowadź korektę zgłoszenia

Wróć

Anuluj

W tabelce znajdziesz dokonane wcześniej zgłoszenia do CRBR.

Zmian w Rejestrze można dokonywać na dwa sposoby:

- 1) wpisanie nowych danych obowiązujących od danego dnia (aktualizacja zgłoszenia)
- 2) skorygowanie wcześniej wpisanych danych (korekta zgłoszenia)

Aktualizacji dokonuje się po wystąpieniu zmian w wykazie beneficjentów rzeczywistych, a wcześniejsze zgłoszenie było dokonane prawidłowo. Najczęściej będzie trzeba dokonać aktualizacji po przeprowadzeniu kolejnych wyborów do zarządu jednostki AZS / Zarządu Głównego AZS lub po rezygnacji / dokooptowaniu osoby do składu zarządu jednostki AZS / Zarządu Głównego AZS.

Korektę zgłoszenia robi się tylko w sytuacji, w której zostały zauważone błędy we wcześniejszym zgłoszeniu (dokonane zgłoszenie było nieprawidłowe).

## 2. Data zdarzenia

W polu *Data zdarzenia* podaj datę zaistnienia zmiany w wykazie beneficjentów rzeczywistych.

Jeśli w jednostce nastąpiła jakaś zmiana (np. zmiana składu Zarządu) to datą jest data wyborów / zmiany.

**Uwaga!** To nie jest data wpisu do KRS! To jest data zaistnienia zmiany w wykazie beneficjentów rzeczywistych.

W przypadku korekty dokonywanej w związku ze zmianami w składzie Zarządu Głównego AZS należy wpisać datę 22 czerwca 2024 roku.

Najprościej wybrać datę z kalendarza, który jest na stronie. Otwiera się go poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w obszar pola „Data zdarzenia” (to pole, które jest oznaczone czerwoną ramką powyżej).

Zwracam uwagę na to, że nie można wybrać daty przyszłej. Może to być tylko data wsteczna lub bieżąca.

Poniżej pokazane wypełnienie:

**Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia**

Data zdarzenia

Po wpisaniu daty zgłoszenia kliknij *Utwórz nowe zgłoszenie*. Po kliknięciu przejdziesz do kolejnej strony, która wygląda tak:

CRBRZG (2)

**ZGŁOSZENIE INFORMACJI O BENEFICJENTACH RZECZYWISTYCH**

**Zgłoszenie wymaga podania co najmniej jednego beneficjenta i jednego zgłaszającego.**

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

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

---

**A. DANE PODMIOTU**

---

**A.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

1. NIP

2. KRS

3. Nazwa

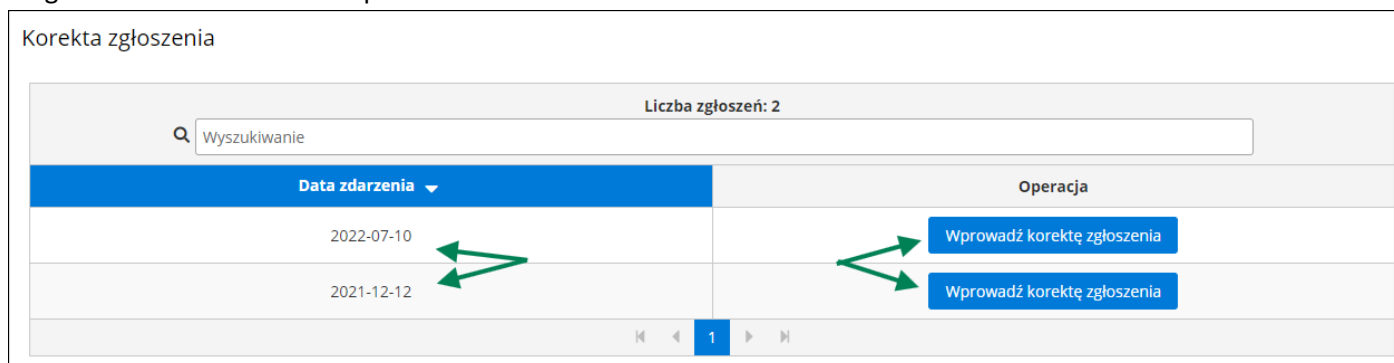
Zwróć uwagę na to, że dane, które były wypełnione wcześniej, są automatycznie zaczytywane do aktualnego zgłoszenia. Oznacza to, że nie trzeba wszystkiego wpisywać od początku tylko należy zaktualizować zgłoszenie.

W wielu przypadkach aktualizacji danych może się okazać jednak, że wiele danych należy wpisać lub zaznaczyć ponownie. Wynika to z faktu zmiany ustawień w Rejestrze, w wyniku którego część danych wymaga ponownego wpisania lub zaznaczenia.

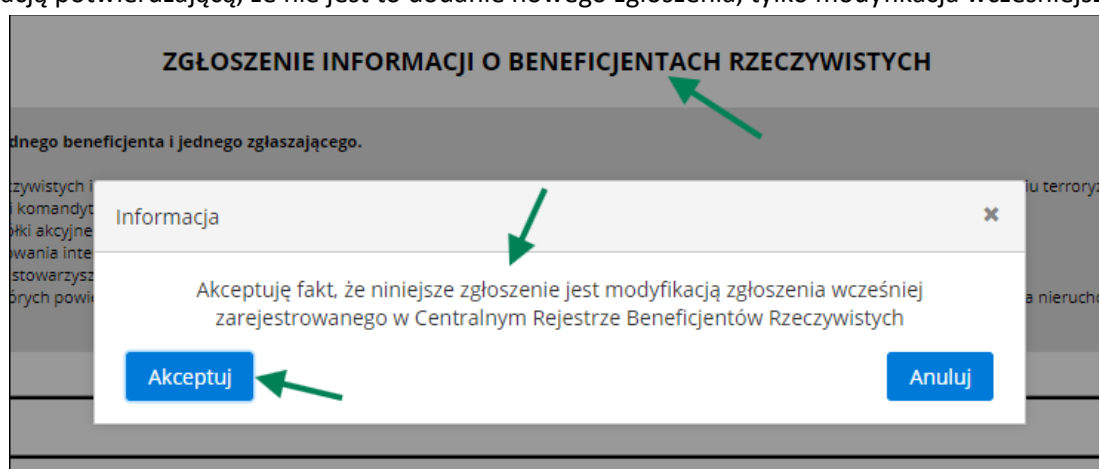
Zanim przejdziesz dalej sprawdź, czy dane są prawidłowe, a jeśli nie, to je popraw.

### 3. Korekta zgłoszenia

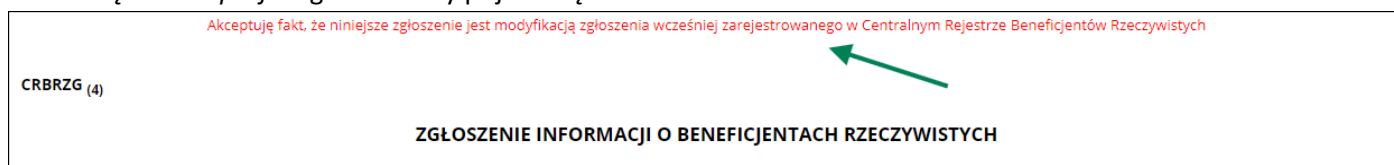
Jeśli musisz dokonać korekty wcześniej dokonanego zgłoszenia to kliknij pole *Wprowadź korektę zgłoszenia* przy odpowiednim wniosku. Na przykładzie zgłoszenia AZS można dokonać korekty zgłoszenia dokonanego w dniu 12 grudnia 2021 roku lub 10 lipca 2022 roku.



Po kliknięciu na pole *Wprowadź korektę zgłoszenia* przejdziesz do strony z widokiem dokonanego wcześniej zgłoszenia oraz informacją potwierdzającą, że nie jest to dodanie nowego zgłoszenia, tylko modyfikacja wcześniejszego.



Po kliknięciu *Akceptuj* na górze strony pojawi się komunikat:



Korekta danych odbywa się na tych samych zasadach, co ich aktualizacja. Różnica polega na tym, z jakim dniem zmienione dane zostaną zarejestrowane w Rejestrze.

### 4. Aktualizacja danych w części A Dane podmiotu

Zwróć uwagę na to, że dane, które były wypełnione wcześniej, są automatycznie zaczytywane do aktualnego zgłoszenia. Oznacza to, że nie trzeba wszystkiego wpisywać od początku tylko należy zaktualizować zgłoszenie.

W wielu przypadkach aktualizacji danych może się okazać jednak, że wiele danych należy wpisać lub zaznaczyć ponownie. Wynika to z faktu zmiany ustawień w Rejestrze, w wyniku którego część danych wymaga ponownego wpisania lub zaznaczenia.

Zanim przejdziesz dalej sprawdź, czy dane są prawidłowe, a jeśli nie, to je popraw.

Szczegółowa informacja na ten temat znajduje się w Instrukcji zgłaszania jednostki do CRBR.

## 5. Aktualizacja danych beneficjentów rzeczywistych w części C

Aktualizacja danych beneficjentów rzeczywistych może polegać na 3 zmianach:

- wpisanie nowej osoby
- uzupełnienie / poprawienie danych już wpisanej osoby
- usunięciu wcześniej wpisanej osoby

### a. wpisanie nowej osoby

Aby wpisać nową osobę należy kliknąć niebieskie pole *Dodaj beneficjenta*

**B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH**

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 33

+ Dodaj beneficjenta - Usuń beneficjenta

1

a następnie wypełnić pola w części B.1. *Dane identyfikacyjne beneficjenta rzeczywistego.*

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO**

16. PESEL  
Pole wymagane

17. Data urodzenia  
Pole wymagane

18. Pierwsze imię  
Brak pierwszego imienia

19. Imię drugie i kolejne

20. Nazwisko  
Pole wymagane

21. Kraje obywatelstwa  
Wskaż obywatelstwo  
Pole wymagane

22. Kraj zamieszkania  
Pole wymagane

Prawidłowe wypełnienie pól sprawia, że nie są one już zaznaczone czerwonymi ramkami.

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO**

16. PESEL  
70061211884

17. Data urodzenia

18. Pierwsze imię  
KAROL

19. Imię drugie i kolejne  
GRZEGORZ

20. Nazwisko  
WÓJCIK

21. Kraje obywatelstwa  
PL - POLSKA

22. Kraj zamieszkania  
PL - POLSKA

Uwaga! Powyższe dane są fikcyjne, nie wpisuj ich w swoim zgłoszeniu.

Wskazówki dotyczące wypełniania części B.2. *Informacja o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta rzeczywistego* znajduje się poniżej.

### b. uzupełnienie / poprawienie danych już wpisanej osoby

Jeżeli pole z imieniem i nazwiskiem beneficjenta rzeczywistego oznaczone są kolorem czerwonym z informacją *Pozycja błędna* to należy uzupełnić lub poprawić już wpisane dane. Taka sytuacja ma miejsce w wyniku wszystkich osób wpisanych do Rejestru przed jego modyfikacją. W tym przypadku najczęściej należy wskazać odpowiednie informacje w części B.2. *Informacja o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta rzeczywistego.*

### c. usunięcie wcześniej wpisanej osoby

Aby usunąć wpisanego już beneficjenta rzeczywistego należy kliknąć czerwone pole *Usuń beneficjenta*.

**B. DANE BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH**

Liczba zgłaszanych beneficjentów rzeczywistych: 33

+ Dodaj beneficjenta - Usuń beneficjenta

9

Uwaga! Kliknięcie tego pola powoduje, że dane dotyczące zaznaczonej osoby są od razu kasowane i nie ma możliwości ich przywrócenia (cofnięcia tego usunięcia). Nie pojawia się żaden dodatkowy komunikat w celu potwierdzenia usunięcia danych.

Jeśli omyłkowo dane beneficjenta rzeczywistego zostały usunięte, to trzeba je wpisać od początku zgodnie z pkt. a powyżej.

#### d. wypełnianie części B.2. Informacja o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta rzeczywistego

W części B.2. należy wskazać charakter uprawnień przysługujących poszczególnym beneficjentom rzeczywistym.

W przypadku beneficjentów rzeczywistych w AZS (zarówno w odniesieniu do zarządów jednostek AZS jak i Zarządu Głównego AZS) w polu 23. *Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu* należy zaznaczyć opcję *Inne uprawnienia*.

Po zaznaczeniu opcji *Inne uprawnienia* wszystkie pola będą nieaktywne poza polem 30. *Inne uprawnienia*.

**B.2. INFORMACJA O UDZIAŁACH LUB UPRAWNIENIACH BENEFICJENTA RZECZYWISTEGO**

23. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu

Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie  Pośrednie uprawnienia właścicielskie  Inne uprawnienia

24. Rodzaj uprawnień  25. Jednostka miary  26. Wartość

27. Rodzaj uprzywilejowania

28. Opis uprzywilejowania / Inne informacje

29. Pośrednie uprawnienia właścicielskie

30. Inne uprawnienia

Proszę wskazać charakter uprawnień

31. Opis innych uprawnień

+ Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta

W polu 30. *Inne uprawnienia* należy wybrać jedną z dostępnych opcji:

30. Inne uprawnienia

Wybierz

członek zarządu stowarzyszenia

przedstawiciel członka zarządu stowarzyszenia

osoba fizyczna uprzywilejowana przy podziale majątku stowarzyszenia

inna osoba fizyczna mająca wpływ na stowarzyszenie

pamiętając, że:


- w odniesieniu do członków zarządu jednostki AZS należy wybrać pozycję *członek zarządu stowarzyszenia*
- w odniesieniu do członków Zarządu Głównego AZS należy wybrać pozycję *inna osoba fizyczna mająca wpływ na stowarzyszenie*.

Po wyborze w polu 30. pozycji *inna osoba fizyczna mająca wpływ na stowarzyszenie* należy uzupełnić pole 31. *Opis innych uprawnień* wpisując funkcję, jaką dana osoba pełni w Zarządzie Głównym AZS (odpowiednio: Prezes Zarządu Głównego AZS, Wiceprezes Zarządu Głównego AZS, Członek Zarządu Głównego AZS).

**Dane członków Zarządu Głównego AZS wysyłane są osobom wskazanym w oświadczeniu jednostki AZS.**

## 6. Wyszukiwanie osób na liście beneficjentów rzeczywistych

Ze względu na to, że liczba beneficjentów rzeczywistych w jednostkach AZS przekracza 4 osoby, nie wszystkie osoby są od razu widoczne w formularzu. W takiej sytuacji trzeba przewinąć listę korzystając z opcji po prawej stronie.



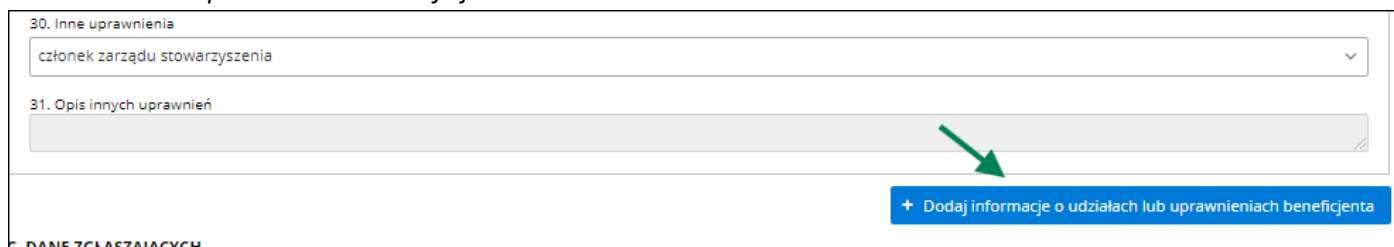
Zakładki dotyczące poszczególnych beneficjentów rzeczywistych grupowane są po 4 osoby na podstronach. Pomiędzy podstronami można przechodzić na dwa sposoby:

- 1) klikając w odpowiednie strzałki *w prawo* lub *w lewo*
- 2) wybierając konkretną podstronę z rozwijanego wykazu

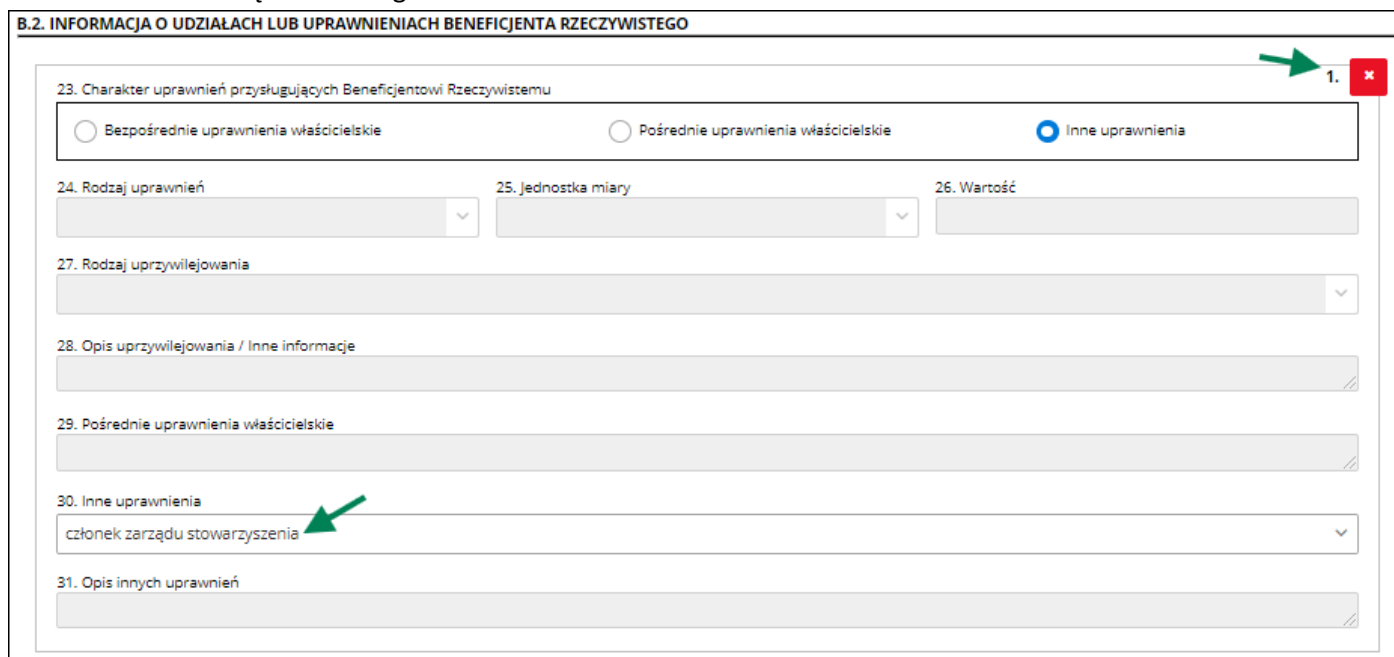
## 7. Wpisywanie osób, które są jednocześnie członkami zarządu jednostki AZS i członkami Zarządu Głównego AZS


Gdy ta sama osoba jest jednocześnie członkiem zarządu jednostki AZS i członkiem Zarządu Głównego AZS należy jeden raz wypełnić jej dane w pozycji B.1. *Dane identyfikacyjne beneficjenta rzeczywistego*, a następnie dwa razy wypełnić część B.2. *Informacja o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta rzeczywistego*.

Dodanie kolejnego elementu części B.2. możliwe jest poprzez kliknięcie w niebieski przycisk *Dodaj informacje o udziałach lub uprawnieniach beneficjenta*.



Poniżej przykład wypełnienia części B.2. w odniesieniu do osoby, która jest jednocześnie członkiem zarządu jednostki AZS i członkiem Zarządu Głównego AZS



23. Charakter uprawnień przysługujących Beneficjentowi Rzeczywistemu 2. 

Bezpośrednie uprawnienia właścicielskie  Pośrednie uprawnienia właścicielskie  Inne uprawnienia

24. Rodzaj uprawnień  25. Jednostka miary  26. Wartość

27. Rodzaj uprzywilejowania

28. Opis uprzywilejowania / Inne informacje

29. Pośrednie uprawnienia właścicielskie

30. Inne uprawnienia

31. Opis innych uprawnień

Pierwsza ramka (pierwsze uprawnienie) wynika z członkostwa w zarządzie jednostki AZS, a druga ramka (drugie uprawnienie) wynika z członkostwa w Zarządzie Głównym AZS.

Jeśli dodasz za dużo elementów części B.2. to możesz nadmiarowe skasować czerwonym X, który znajduje się w prawym górnym rogu ramki.