

INSTRUKTAŻ / PORADNIK:
CENTRALNY REJESTR BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH (CRBR)
Jak złożyć wniosek o wpis do rejestru

1. PO CO JEST CRBR

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) to państwowy, jawny rejestr prowadzony w systemie teleinformatycznym, w którym gromadzi się informacje o beneficjentach rzeczywistych oraz o osobach dokonujących zgłoszeń. Dane są udostępniane nieodpłatnie, a po złożeniu zgłoszenia można pobrać UPO (urzędowe poświadczenie odbioru).

W praktyce CRBR to „obowiązkowa aktualna metryka” osób sprawujących kontrolę nad podmiotem (albo – gdy nie da się wskazać osoby kontrolującej – osób z najwyższego szczebla kierowniczego).

2. KOGO DOTYCZY OBOWIĄZEK ZGŁOSZENIA (W SKRÓCIE

Obowiązek dotyczy podmiotów wskazanych w przepisach AML – w tym (co ważne dla wielu NGO/klubów) m.in. fundacji oraz stowarzyszeń podlegających wpisowi do KRS, a także określonych typów spółek, spółdzielni, trustów itp.

W razie wątpliwości „czy nas to dotyczy” – najbezpieczniej przyjąć, że jeżeli jesteście podmiotem w KRS (np. fundacja, stowarzyszenie rejestrowe) i przepisy Was obejmują, to CRBR trzeba mieć zrobione i aktualne.

3. TERMINY, PODPIS, ODPOWIEDZIALNOŚĆ – RZECZY, KTÓRE TRZEBA WIEDZIEĆ PRZED STARTEM

3.1. Termin na zgłoszenie / aktualizację

Co do zasady zgłoszenia i aktualizacji dokonuje się w terminie 14 dni od:

- wpisu podmiotu do KRS (pierwsze zgłoszenie), albo
- wpisu zmiany do KRS (aktualizacja), a jeśli zmiana nie wymaga wpisu do KRS – od dnia dokonania zmiany.

3.2. Kto może złożyć zgłoszenie

Zgłoszenia dokonuje osoba (osoby) ustawowo uprawniona(e) do reprezentacji podmiotu.

Praktycznie: podpisujecie zgodnie z zasadą reprezentacji ujawnioną w KRS/statucie/umowie (jeżeli reprezentacja jest łączna – trzeba zebrać komplet wymaganych podpisów).

3.3. Czym podpisuje się zgłoszenie

Zgłoszenie jest składane elektronicznie i opatrywane:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo
- podpisem zaufanym (Profil Zaufany) – możliwe także skorzystanie z e-Dowodu, aplikacji mObywatel oraz bankowości elektronicznej.

3.4. Oświadczenie „pod rygorem odpowiedzialności karnej”

W CRBR składa się oświadczenie, że dane są prawdziwe (ustawowo – pod rygorem odpowiedzialności).

3.5. Kary (warto mieć z tyłu głowy)

Za brak zgłoszenia / aktualizacji w terminie albo podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym grozi kara pieniężna do 1 000 000 zł (dla podmiotu / wskazanych osób).

Dodatkowo beneficjent rzeczywisty ma obowiązek przekazać podmiotowi informacje/dokumenty potrzebne do zgłoszenia, a za niewykonanie tego obowiązku (jeżeli skutkuje to brakiem zgłoszenia lub błędem) może grozić kara do 50 000 zł.

4. ZANIM ZACZNIESZ – LISTA KONTROLNA (NAJWAŻNIEJSZE)

4.1. Ustal, kto podpisuje i jak

- sprawdź reprezentację (samodzielna / łączna),
- upewnij się, że każda osoba podpisująca ma działający Profil Zaufany albo podpis kwalifikowany,
- ustal kolejność podpisów, żeby uniknąć komplikacji organizacyjnych.

4.2. Przygotuj dane identyfikacyjne podmiotu

- pełna nazwa (firma),
- forma prawna,
- adres siedziby,
- numer NIP
- data zdarzenia (patrz niżej).

4.3. Przygotuj dane osób, które będą wpisane jako: (a) beneficjenci rzeczywisci, (b) reprezentanci/osoby zgłaszające

Dla każdej osoby zwykle potrzebne są m.in.:

- imiona i nazwisko,
- obywatelstwo,
- państwo zamieszkania,
- PESEL (a jeśli brak – data urodzenia),
- informacja o charakterze uprawnień / podstawie „bycia beneficjentem”.

4.4. Najtrudniejszy etap merytoryczny: ustalenie beneficjenta rzeczywistego

W uproszczeniu: beneficjent rzeczywisty to osoba, która sprawuje kontrolę (bezpośrednio lub pośrednio). Jeśli nie da się ustalić takiej osoby, ustawa przewiduje wskazanie osoby fizycznej zajmującej wyższe stanowisko kierownicze (po udokumentowaniu braku możliwości ustalenia beneficjenta w inny sposób).

Dla wielu stowarzyszeń/fundacji w praktyce oznacza to, że beneficjentami ujawnianymi w CRBR są osoby z kierownictwa (np. członkowie zarządu) – ale zawsze warto to sprawdzić w konkretnej strukturze organizacji.

4.5. „Data zdarzenia” – przygotuj ją z góry

To data, od której liczysz obowiązek zgłoszenia/aktualizacji (np. data wpisu w KRS albo data zaistnienia zmiany, jeśli nie jest ujawniana w KRS).

ETAP A – WEJŚCIE DO SYSTEMU CRBR I NAWIGACJA

1. Wejdź na portal CRBR (część publiczna umożliwia wyszukiwanie podmiotów, a część „operacyjna” umożliwia utworzenie i podpisanie zgłoszenia).
2. Jeśli chcesz tylko sprawdzić, co już jest w rejestrze – użyj wyszukiwarki (po NIP).
3. Jeśli chcesz złożyć zgłoszenie – przejdź do tworzenia zgłoszenia.

ETAP B – UTWORZENIE ZGŁOSZENIA (PIERWSZE / AKTUALIZACJA)

1. Wybierz opcję utworzenia nowego zgłoszenia.
2. Wskaż formę podmiotu i uzupełnij dane identyfikacyjne (NIP).
3. W następnym kroku wpisz datę zdarzenia i utwórz nowe zgłoszenie.
4. Uzupełnij dane w sekcjach formularza:
 - Sekcja A – dane podmiotu,
 - Sekcja B – dane beneficjentów rzeczywistych,

- W przypadku Stowarzyszenia w sekcji B.2. w pozycji 23. wybierz „Inne uprawnienia” , a w pozycji 28. wpisz funkcję w zarządzie (np. Prezes Zarządu).
 - Sekcja C – dane zgłaszającego
 - W sekcji C.2. w pozycji 39. wybierz „zgłaszający – członek zarządu”.
 - Sekcja D – obowiązkowa klauzula/oświadczenie dot. odpowiedzialności.
5. Zrób krótką autokontrolę (najczęstsze błędy są banalne: literówki, PESEL, obywatelstwo, państwo zamieszkania, błędna data zdarzenia).

ETAP C – PODPISY (JEDEN LUB KILKA) I WYSYŁKA

1. Przejdź do podpisywania zgłoszenia. System przewiduje różne ścieżki podpisu (Profil Zaufany / podpis kwalifikowany) oraz wariant podpisywania przez kilka osób.
2. Jeżeli podpisów ma być kilka (reprezentacja łączna), zaplanuj to technicznie:
 - albo podpisy w tej samej sesji (kolejno logują się osoby),
 - albo skorzystanie z mechanizmu pracy na pliku XML (system przewiduje m.in. import/eksport zgłoszeń zawierających podpisy).
3. Po zebraniu wymaganych podpisów wyślij zgłoszenie i zaznacz przestanie kopii na swój adres e-mail.

ETAP D – PO WYSŁANIU WERYFIKACJA W REJESTRZE

Sprawdź wpis w wyszukiwarce CRBR (po NIP) – czy dane widnieją poprawnie.

KOREKTA ZGŁOSZENIA (GDY WYKRYJESZ BŁĄD)

Jeżeli w zgłoszeniu jest oczywista omyłka, przepisy wykonawcze przewidują obowiązek złożenia korekty.

W systemie CRBR jest przewidziana funkcja „korekty” (nie rób tego „naokoło” jako aktualizacji, jeśli błąd dotyczy oczywistej omyłki – stosuj tryb korekty).