

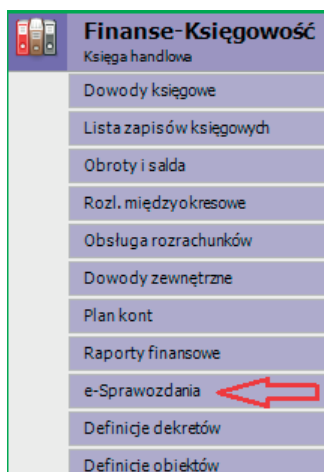
# e-sprawozdania

e-sprawozdania	3
1. Funkcjonalność e-Sprawozdania w module Finanse-Księgowość	3
2. Uprawnienia użytkowników do e-Sprawozdań	4
3. e-Sprawozdania w praktyce	4
4. Działania na portalu e-KRS	8
5. Sprawozdania wysyłane bezpośrednio do KAS	14
6. Wydruki dokumentów	16
7. Uwagi	16

e-sprawozdania:

## 1. Funkcjonalność e-Sprawozdania w module Finanse-Księgowość

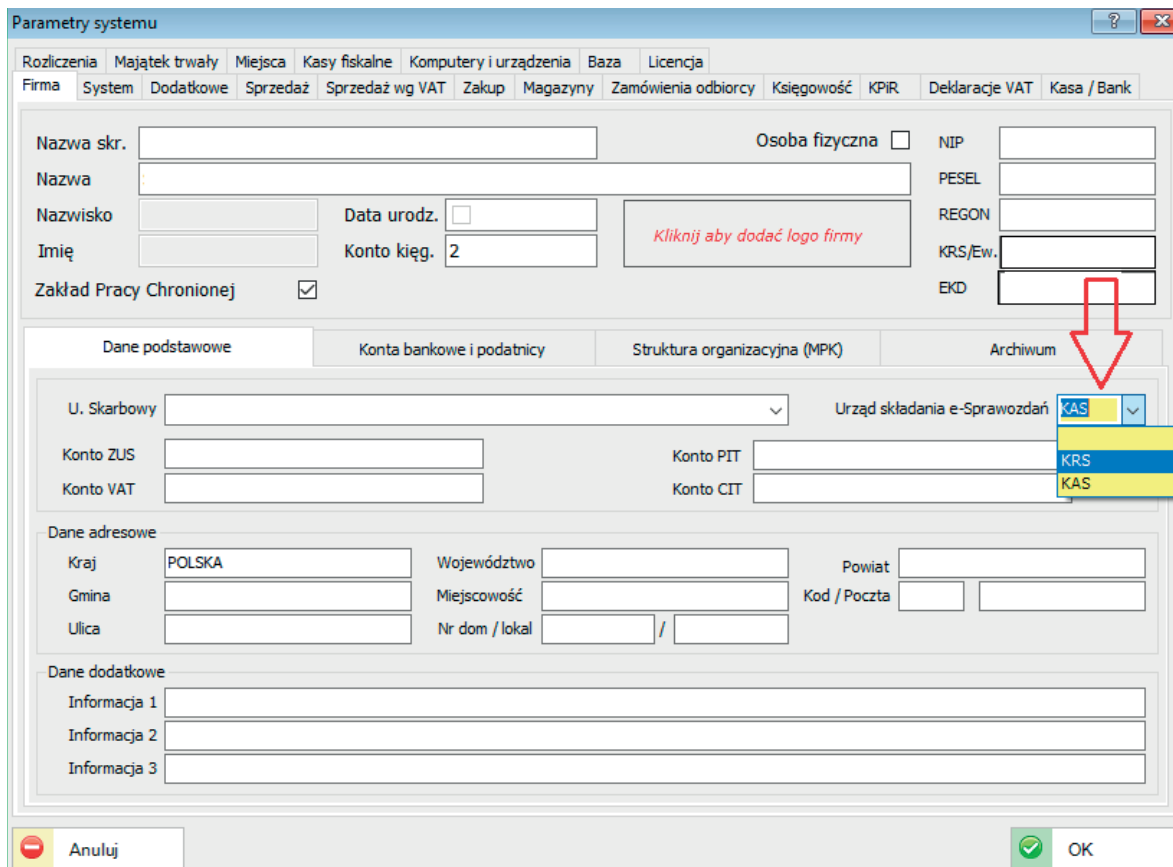
Funkcjonalność e-Sprawozdania dostępna jest Module Finanse-Księgowość sBiznes i służy do pełnej obsługi e-Sprawozdań.



W zależności od rodzaju podmiotu e-Sprawozdania można po naniesieniu danych, weryfikacji oraz podpisaniu wysłać bezpośrednio do KAS (Krajowa Administracja Skarbowa) jak również przygotować plik \*.xml do wysłania poprzez portal e-KRS <https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/rd/>.

e-Sprawozdania w sBiznes są zgodne ze schematami logicznymi opublikowanymi przez Ministerstwo Finansów.

Ustawienia w parametrach systemowych:



W parametrach sBiznes należy wybrać odpowiedni tzw.: „Urząd składania e-Sprawozdań”:

- KRS - jednostki zobowiązane do wysyłki poprzez portal e-KRS (SA, Sp. z o.o., SJ, itp...)
- KAS (Krajowa Administracja Skarbowa) – np.: organizacje NGO i inne

Aby można było korzystać z funkcjonalności e-Sprawozdań należy posiadać licencję oraz odpowiednie prawa użytkownika w programie sBiznes.

Wymagana jest wersja sBiznes: 1.5.9 lub nowsza.

Producent zaleca korzystanie z najnowszej wersji produktu.

## 2. Uprawnienia użytkowników do e-Sprawozdań

Aby można było korzystać z funkcjonalności e-Sprawozdań należy posiadać uprawnienia jak na obrazku poniżej.

Prawa użytkownika	
Nazwa	Prawo
<input checked="" type="checkbox"/> e-Sprawozdania	<input checked="" type="checkbox"/>
... Tworzenie sprawozdań	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Podpisywanie sprawozdań	<input checked="" type="checkbox"/>
... Wysyłanie sprawozdań	<input checked="" type="checkbox"/>
... Praca w trybie rzeczywistym	<input checked="" type="checkbox"/>
Definicje	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONEL	<input checked="" type="checkbox"/>

Tryb pracy rzeczywisty uruchamia pełną funkcjonalność związaną z podpisami i wysyłaniem sprawozdań

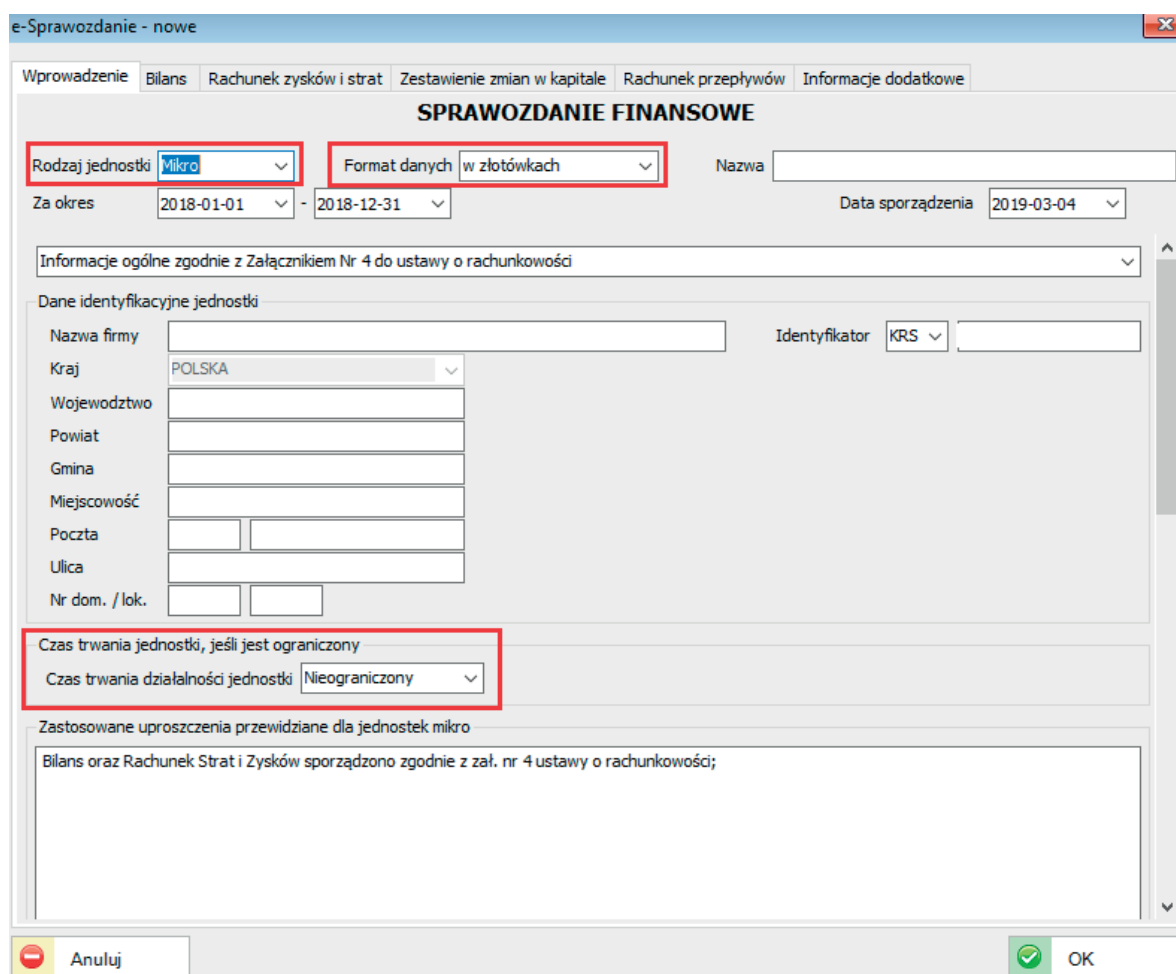
### 3. e-Sprawozdania w praktyce

Tworzenie e-Sprawozdań zaczynamy od wyboru odpowiednich pól (zaznaczone na czerwono w poniższej tabeli) oraz wpisania wszystkich wymaganych danych jak:

Nazwa sprawozdania, nazwa i adres firmy, itp.

Część danych zostanie zacytana automatycznie z oznaczeń podmiotu (nazwa, adres, nr NIP, KRS..).

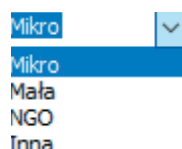
Dane te należy zweryfikować. Za poprawność danych odpowiada użytkownik.












**Uwaga:** Ważnym wyborem jest pole Identyfikator: W przypadku KRS należy wybrać oraz wpisać i zweryfikować poprawny nr KRS.

Dla sprawozdań wysyłanych bezpośrednio do KAS pole identyfikatora to nr NIP.

W zależności od wyboru jednostki do dyspozycji będą odpowiednie formularze.



**Uwaga:** Po wypełnieniu pól nie należy zmieniać opcji dokonanych wcześniej wyborów ponieważ można utracić wprowadzone dane. Dlatego po wypełnieniu odpowiednich pól warto zapisać dokument jak również można dodatkowo wykonać kopię korzystając z dostępnych funkcji (prawy przycisk myszki). Komunikat/ostrzeżenie przy zmianie poniżej.

-  Dodaj
-  Usuń
-  Podgląd
-  Drukuj
-  Kopiuj
-  Kopiuj na nowy rok obrotowy
-  Eksportuj do pliku XML
-  Podpisz
-  Usuń wszystkie podpisy

### Typ jednostki



Czy zmienić typ jednostki ?

Wszystkie wprowadzone wartości zostaną skasowane !!!

Tak

Nie



e-Sprawozdanie - edycja
✕



Wprowadzenie | Bilans | Rachunek zysków i strat | Zestawienie zmian w kapitale | Rachunek przepływów | Informacje dodatkowe

### Rachunek zysków i strat

Wersja uproszczona ▾

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Wariant kalkulacyjny ▾</div>		Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
A	<b>Przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów</b>			
B	<b>Koszty sprzedanych produktów, towarów i materiałów</b>			
C	<b>Koszty sprzedaży</b>			
D	<b>Koszty ogólnego zarządu</b>			
E	<b>Zysk (strata) ze sprzedaży (A - B - C - D)</b>			
F	<b>Pozostałe przychody operacyjne, w tym:</b>			
	- aktualizacja wartości aktywów niefinansowych			
G	<b>Pozostałe koszty operacyjne, w tym:</b>			
	- aktualizacja wartości aktywów niefinansowych			
H	<b>Przychody finansowe, w tym:</b>			
I	<b>Dywidendy i udziały w zyskach od jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale, w tym:</b>			
	- od jednostek powiązanych, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale			
II	<b>Odsetki, w tym:</b>			
	- od jednostek powiązanych			
III	<b>Zysk z tytułu rozchodu aktywów finansowych, w tym:</b>			
	- w jednostkach powiązanych			

 Anuluj
 OK
















Wypełnieniu podlegają pola aktywne (kolor biały). Do sprawozdania można dodawać kolejne pola korzystając ze znaku  jak na obrazku poniżej, lub usuwać (znak: ) jeżeli pole zostanie błędnie dodane.

Dostępna jest opcja „Usuń wszystkie podpisy”, którą można wykorzystać jeżeli zauważony zostanie błąd już po złożeniu podpisów.

e-Sprawozdanie - edycja ✕






Wprowadzenie | Bilans | Rachunek zysków i strat | Zestawienie zmian w kapitale | Rachunek przepływów | **Informacje dodatkowe**

### Dodatkowe informacje i objaśnienia




Dotyczące podatku dochodowego - rok bieżący				Wartość łączna	Z zysków kapitałowych	Z innych źródeł przychodu	Podstawa prawna			
							art.	ust.	pkt	lit.
A	Zysk (strata) brutto za dany rok 		<input type="text"/>							
			<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
B	Przychody zwolnione z opodatkowania *		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
C	Przychody niepodlegające		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
D	Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
E	Koszty niestanowiące kosztów		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
F	Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
G	Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
H	Strata z lat ubiegłych		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
I	Inne zmiany podstawy opodatkowania		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
J	Podstawa opodatkowania podatkiem		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
K	Podatek dochodowy		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Sprawozdanie można edytować, podpisać, zapisać kopię, eksportować do pliku xml, ... w zależności od stanu wypełnienia.


Jeżeli sprawozdanie jest w pełni wypełnione aktywne zostaną opcje jak poniżej: Opcja wyślij jest dostępna (aktywna) wyłącznie przy wysyłaniu dokumentów do KAS.

-  Dodaj
-  Edytuj
-  Usuń
-  Podgląd
-  Drukuj

---

-  Kopiuj
-  Eksportuj do pliku XML
-  Zapisz informacje o walidacji

---

-  Podpisz

**Uwaga:** Opcja „Zapisz informacje o walidacji” pojawia się wyłącznie przy brakach lub nieprawidłowościach w dokumencie i służy do weryfikacji prawidłowości wypełnienia sprawozdania. Informacja zapisywana jest w pliku txt. Należy nanieść poprawki zgodnie z zapisami w pliku.

Wysyłkę do KRS należy wykonać wyłącznie poprzez portal e-KRS.

Z programu sBiznes należy wykonać eksport do pliku xml a następnie wysłać poprzez portal: <https://ekrs.ms.gov.pl> zgodnie z opisem:

Obecnie ustawodawca dopuszcza tylko taką formę wysyłek e-Sprawozdań.

**Uwaga:**

- Każdy plik podpisany i wczytany na portalu e-KRS w tym również xml podlega weryfikacji i można (należy) wykonać te czynności odpowiednio wcześniej aby sprawdzić poprawność załączonych plików.
- Każdy plik podpisany i wczytany na portalu e-KRS można usunąć aby następnie wczytać poprawnie przygotowane pliki.
- jeżeli sprawozdanie wymaga podpisu kilku osób zalecane jest aby osoba sporządzająca e-Sprawozdanie podpisała i dopiero po zacytaniu i poprawnej weryfikacji pliku (weryfikacja pełna zostanie dokonana po zapisaniu wczytanego pliku) można wczytany plik usunąć z e-KRS a następnie powtórzyć cały proces, ale już z wymaganymi podpisami np. wszystkich członków zarządu.

#### 4. Działania na portalu e-KRS

Aby wysłać sprawozdanie finansowe należy przejść na: <https://ekrs.ms.gov.pl>



Wyszukiwarka KRS	S24 - Rejestracja spółki Inne wnioski	Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych	Przeglądarka dokumentów finansowych
Każdy może wyszukać podmiot w KRS i uzyskać informacje odpowiadającą opisowi aktualnemu lub opisowi pełnemu (taka informacja zawiera także dane wykreślone).	Przez portal S24 możesz złożyć wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej i spółki komandytowej. Możesz również dokonać zmiany danych w zarejestrowanych już spółkach, a także wniosek o wpis w dziale 3 rejestru przedsiębiorców wzmianek o złożeniu sprawozdań finansowych i innych dokumentów.	Tu możesz bezpłatnie zgłosić sprawozdania finansowe i inne dokumenty do Repozytorium Dokumentów Finansowych. Złożenie tu dokumentów zwalnia Cię z obowiązku złożenia na portalu S24 płatnego wniosku o wpis wzmianek o złożeniu dokumentów finansowych w dziale 3 rejestru przedsiębiorców.	Każdy może bezpłatnie wyszukać i pobrać dokument finansowy podmiotu wpisanego do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Aby wyszukać dokument finansowy musisz znać numer KRS podmiotu.
Wyszukiwanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym nie wymaga posiadania konta w systemie.	Skorzystanie z portalu S24 wymaga posiadania konta w systemie.	Zgłoszenie dokumentów finansowych wymaga posiadania konta w systemie.	Wyszukiwanie dokumentów finansowych nie wymaga posiadania konta w systemie.

A następnie należy wybrać opcję „Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych)

Następnie należy zalogować się zgodnie z poniższym lub utworzyć konto jeżeli jeszcze użytkownik nie posiada konta:

Proszę o zalogowanie się w celu pełnego dostępu do systemu.

Zaloguj się

Jeżeli nie masz konta, musisz je założyć. Konto można utworzyć wchodząc do kafka S24 na stronie głównej portalu eKRS. Z utworzonego konta masz dostęp do funkcjonalności portalu S24 oraz do funkcjonalności portalu do bezpłatnego zgłaszania dokumentów finansowych.

Wszystkie funkcje związane z zarządzaniem kontem (zmiana hasła, zmiana adres e-mail, usunięcie konta) są dostępne w zakładce „Moje konto” na kafku S24, do którego możesz wejść ze strony głównej portalu eKRS.



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI  
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

## Login



Adres email:

Hasło:

ZALOGUJ

Dla zachowania bezpieczeństwa, gdy zakończysz korzystanie z usług wymagających uwierzytelnienia, wyloguj się i zamknij przeglądarkę!

Uwaga:

Sprawozdanie finansowe (Skonsolidowane sprawozdanie finansowe) sporządzone od 1 października 2018 r. musi być sporządzone w formacie xml zgodnym ze schematem xsd ogłoszonym w BIP MF oraz podpisane elektronicznie.

W chwili zapisywania pliku następuje sprawdzanie jego zgodności ze schematem xsd ogłoszonym w BIP MF. W przypadku stwierdzenia niezgodności plik nie może być dodany. Użytkownik otrzymuje raport niezgodności.


Wskazany plik może być opatrzony podpisem kwalifikowanym wewnętrznym lub zewnętrznym.

Jeżeli plik został podpisany zewnętrznym podpisem, to podczas podpisywania tworzony jest dodatkowy plik zawierający podpis zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Mamy zatem 2 pliki: plik źródłowy i plik zawierający podpis. W tym przypadku należy załączyć oba pliki. Plik źródłowy za pomocą akcji „Plik dokumentu” a plik podpisu za pomocą akcji „Plik z oddzielnym podpisem”. Może być dodanych kilka plików podpisów


Uwaga: Nazwa załączonego pliku musi składać się z co najmniej 3 znaków (max.256).



Po zalogowaniu w zależności od etapu wybieramy jedną z poniższych opcji:



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.ms.gov.pl

Strona główna
Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych



Przygotowanie i składanie zgłoszeń

Tutaj możesz zobaczyć wszystkie utworzone zgłoszenia będące w trakcie edycji, nie zakończone wysłaniem. Wyświetlone są wszystkie przygotowywane zgłoszenia pod roboczą nazwą. Zgłoszenie możesz edytować lub usunąć. Każde zgłoszenie, które nie zostanie zakończone wysłaniem a jest w stanie „w trakcie edycji” zostanie automatycznie usunięte w przeciągu 14 dni od daty jego utworzenia.


[pokaż więcej](#)


Przeglądanie złożonych zgłoszeń

Tutaj znajdziesz wysłane zgłoszenia. Dla wysłanych zgłoszeń będziesz miał informacje o numerze zgłoszenia, chwili jego rejestracji, a także o zgłoszonych dokumentach.


Podpisywanie zgłoszeń udostępnianych do podpisu

Tutaj znajdziesz zgłoszenia, które zostały przekazane na Twoje konto w celu podpisania.


Powiadomienia

Tutaj znajdziesz powiadomienia z systemu dotyczące Twoich zgłoszeń. Te same informacje zostaną także wysłane na konto e-mail przypisane do Twojego konta w systemie.


[pokaż więcej](#)

19-02-2019

System teleinformatyczny Ministerstwa Sprawiedliwości obsługujący przyjmowanie dokumentów finansowych - został dostosowany do przyjęcia sprawozdań finansowych sporządzonych po dniu 1 października 2016 r. w plikach i formatach wskazanych na stronie Ministerstwa Finansów. Wszelkie zapytania dotyczące sposobu sporządzenia i podpisywania dokumentów finansowych należy kierować wyłącznie do MINISTERSTWA FINANSÓW, DOSTAWCÓW PODPISÓW KWALIFIKOWANYCH BĄDŹ INFOLINI EPUAP. Ministerstwo Sprawiedliwości odpowiada za funkcjonalność systemu teleinformatycznego w zakresie przyjęcia poszczególnych gotowych, prawidłowo utworzonych i podpisanych dokumentów. Centrum Wsparcia Technicznego KRS nie udziela pomocy przy tworzeniu plików sprawozdań i podpisywaniu ich podpisem kwalifikowanym czy profilem zaufanym EPUAP.

**Uwaga:** Należy uważnie czytać komunikaty podczas każdego etapu postępowania.

Kolejny wybór to „Dodaj zgłoszenie”


MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.ms.gov.pl
Wersja kontrastowa A A A

Strona główna
Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych
Zalogowany jako:

Przeglądanie i składanie zgłoszeń
Przeglądanie złożonych zgłoszeń
Podpisywanie zgłoszeń udostępnianych do podpisu
Powiadomienia

+ Dodaj zgłoszenie
i

Nazwa zgłoszenia	Id	Nr KRS	Nazwa/firma podmiotu	Data zapisu	Okres za jaki składane są dokumenty	Stan zgłoszenia	Akcje
					Data od	Data do	
Brak danych do wyświetlenia							
10 < > od: 0 do: 0 z 0 wyników, Strona: 1/1 >>							

Następnie wyszukujemy podmiot wg nr KRS.

### Rejestracja nowego zgłoszenia - Krok 1




#### Wyszukaj numer KRS


Szukaj
i
Zamknij

Po wyszukaniu podmiotu wybieramy „Dalej” i przechodzimy do „Kroku 2”




[Dalej >](#)[Zamknij](#)Nazwa robocza zgłoszenia \* 


Sprawozdanie 2018

Okres, za jaki składane są dokumenty 

Data od \*

01-01-2018 

Data do \*


31-12-2018 

Wybierz rodzaj zgłoszenia

SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH [Dodaj dokument](#)





Należy wypełnić wszystkie wymagane pola (Nazwa robocza, Okres, rodzaj dokumentu) jak na przykładzie powyżej a następnie wybrać opcję „Dodaj dokument”

### Dodanie dokumentu

Data sporządzenia dokumentu 

Wybierz z kalendarza datę sporządzenia oryginalnego dokumentu. Wskaż datę widniejącą w załączonym dokumencie finansowym (pliku).

**Uwaga!** Data sporządzenia dokumentu nie jest datą złożenia zgłoszenia oraz nie jest datą dodania pliku do zgłoszenia.

01-03-2019 Rodzaj dokumentu Język dokumentu polski 

**Uwaga:** Data sporządzenia dokumentu musi być zgodna z datą zapisaną w e-Sprawozdaniu. W przeciwnym wypadku otrzymamy informację o błędzie.

W zależności od rodzaju jednostki dodajemy kolejno dokumenty wybierając odpowiedni rodzaj:

Roczne sprawozdanie finansowe

Opinia biegłego rewidenta / sprawozdanie z badania rocznego sprawozdania finansowego

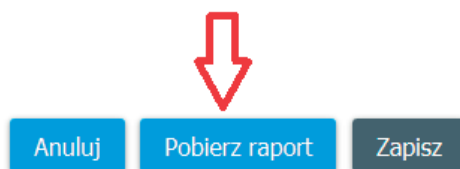
Uchwała o podziale zysku bądź pokryciu straty

Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego

Sprawozdanie z działalności

Sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej

Przy próbie zapisu dokumentu zawierającego błędy należy zapoznać się z raportem a następnie poprawić błędy i wczytać ponownie dokument.



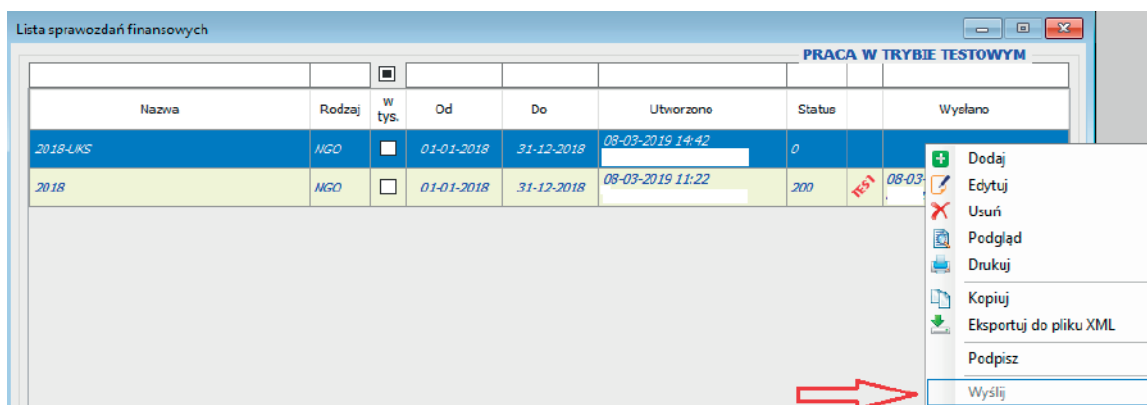
Dalsze postępowania na portalu e-KRS zgodne z opisem i wskazówkami tam zawartymi. Niektóre opcje wyboru pojawiają się z pewnym opóźnieniem więc należy cierpliwie poczekać. Potwierdzenie umieszczenia dokumentów w repozytorium zostanie przesłane na wskazany adres e-mail z adresu [ems@ms.gov.pl](mailto:ems@ms.gov.pl) :

Przykładowa treść wiadomości:

*„Dokumenty przekazane w zgłoszeniu o identyfikatorze 9999999 z dnia 00-00-2019 dotyczące podmiotu o nr KRS 00009999999 zostały zapisane w Repozytorium Dokumentów Finansowych w dniu 00-00-2019”*

#### 5. Sprawozdania wysyłane bezpośrednio do KAS

Sporządzanie sprawozdań należy wykonać podobnie jak w przypadku innych podmiotów (KRS). W tym przypadku po podpisaniu sprawozdania możemy uruchomić opcję wyślij.



**Uwaga:** Aby opcja „Wyślij” była aktywna należy zapisać odpowiednie ustawienia KAS (Ustawienia w parametrach systemowych) Administracja – Parametry systemu – Firma.

Po wysłaniu sprawozdania zostanie nadany odpowiedni status. Po uzyskaniu statusu o nr 200 można pobrać UPO, które następnie można wydrukować.

**NrRef:**

200 Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO.

**Data UPO:** 08-03-2019 11:23:47

### URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

<b>A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY</b>	
Ministerstwo Finansów	
<b>B. INFORMACJA O DOKUMENCIE</b>	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: <b>159cf08c1d274cd2968b6092543f93bd</b>	Dnia (data, czas): <b>2019-03-08T11:23:36.026+01:00</b>
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: <b>KqRjGt0UfrFR/7h4RiYI3o6rZQrCda11bBfLJXlvXx8=</b>	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): <b>5Cwh5m787AHG3YyYQ3l1g4rbA+2lqZzil0oQkfdmXk=</b>	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: <b>SFJOPZ (1) 1-0E</b>	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: <b>NIP</b>	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument: <b>0000</b>	
Stempel czasu: <b>MjAxOS0wMy0wOFQxMTcyMzo0NSswMTowMA==</b>	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów Data i czas wystawienia dokumentu: <b>2019-03-08T11:23:47+01:00</b>	


**UPO** (8) 1/1

#### 6. Wydruki dokumentów

Po sporządzeniu sprawozdania jest możliwość wykonania wydruków dokumentów w zależności od rodzaju jednostki.

Wprowadzenie do sprawozdania	▶
Bilans	▶
Rachunek zysków i strat	▶
Rozliczenie różnicy podatku dochodowego i wyniku finansowego	▶

Dodatkowo po wyborze wydruku pojawi się pytanie

 Czy drukować puste pozycje ?

W zależności od potrzeby należy wybrać odpowiednią opcję.

**Uwagi:**

Opisana powyżej funkcjonalność dostępna jest od wersji 1.5.9 programu sBiznes.

Użytkownicy posiadający wersję wcześniejszą niż 1.5.9 chcący korzystać z funkcjonalności e-Sprawozdań powinni wcześniej zaktualizować program do najnowszej wersji.

Ewentualne pytania należy kierować bezpośrednio do opiekuna handlowego lub w formie e-mail na adres: [info@sbiznes.eu](mailto:info@sbiznes.eu).

Kolejne aktualizacje systemu sBiznes będą zawierały nowe i ulepszone funkcjonalności. Będziemy wdzięczni za wszelkie uwagi, które można przesyłać/zgłaszać na adres: [info@sbiznes.eu](mailto:info@sbiznes.eu)

Dołącz do nas na:  
[LinkedIn](#) / [Facebook](#)

