

Instrukcja Użytkownika Systemu e-Deklaracje KNF

Spis treści

<u>Spis treści</u>	2
<u>1. Wstęp</u>	3
<u>2. Jak się zarejestrować? - Informacja dla Użytkowników zarejestrowanych w poprzedniej wersji Systemu – eDeklaracje</u>	3
<u>3. Jak się zarejestrować? – Informacja dla nowych Użytkowników</u>	4
<u>4. Jak poruszać się po pulpicie Użytkownika zewnętrznego?</u>	8
<u>5. Jak rozpocząć pracę z danym podmiotem - składanie wniosku o przydzielenie dostępu</u>	9
<u>6. Jak złożyć Deklarację?</u>	12
<u>7. Jak złożyć Korektę deklaracji?</u>	16
<u>8. Jak zmienić lub odzyskać hasło?</u>	16
<u>9. Jak zablokować Użytkownikowi dostęp do podmiotu?</u>	18
<u>10. Wymagania sprzętowe i programowe</u>	18

1. Wstęp

System e-Deklaracje KNF został stworzony na potrzeby regulacji, zgodnie z którymi deklaracja o wysokości należnej wpłaty/opłaty na pokrycie kosztów nadzoru jest składana w postaci dokumentu elektronicznego przez System teleinformatyczny udostępniony nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego.

Niniejszy dokument przedstawia instrukcję użytkowania Systemu e-Deklaracje KNF przez Użytkownika zewnętrznego.

Aby złożyć Deklarację za pomocą Systemu e-Deklaracje KNF, należy być zarejestrowanym Użytkownikiem. Cały proces, od rejestracji po złożenie Deklaracji oraz zablokowanie dostępu został opisany w niniejszej Instrukcji.

2. Jak się zarejestrować? - Informacja dla Użytkowników zarejestrowanych w poprzedniej wersji Systemu – eDeklaracje

Zalogowanie się do nowej wersji Systemu przez Użytkownika zarejestrowanego w poprzedniej wersji Systemu – Aplikacji eDeklaracje wymaga zmiany hasła. W tym celu, po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu poprawnego adresu <https://e-deklaracje.knf.gov.pl>, należy kliknąć na ekranie głównym przycisk **Zapomniałeś hasła?**

KNF | E-DEKLARACJE

Logowanie

Nie posiadasz konta? [Utwórz konto](#)

Email

Pole wymagane.

Hasło

Pole wymagane.

Zapamiętaj mnie

Zaloguj

Zapomniałeś hasła?

Blokada dostępu

Procedurę zmiany hasła opisano w Rozdziale 8 niniejszej Instrukcji.

Dane dostępne do Systemu e-Deklaracje KNF należy odpowiednio zabezpieczyć przed nieautoryzowanym użyciem i nie udostępniać ich osobom trzecim.

Od tego momentu Użytkownik zarejestrowany w poprzedniej wersji Systemu – Aplikacji eDeklaracje posiada pełne uprawnienia do korzystania z nowej wersji Systemu i jako osoba zatwierdzona przez Urząd może składać Deklaracje i Korekty w imieniu Podmiotów, które zostały wcześniej na Wniosek przypisane do Konta.

Użytkownik może przejść do strony logowania i zalogować się na swoje Konto wpisując poprawny adres e-mail oraz hasło:



Logowanie

Nie posiadasz konta? [Utwórz konto](#)

Email

Hasło

Zapamiętaj mnie

[Zapomniałeś hasła?](#)

[Blokada dostępu](#)

3. Jak się zarejestrować? – Informacja dla nowych Użytkowników

W celu rejestracji nowego Użytkownika, po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu poprawnego adresu <https://e-deklaracje.knf.gov.pl>, należy kliknąć na ekranie głównym przycisk [Utwórz konto](#).



Logowanie

Nie posiadasz konta? [Utwórz konto](#)

Email

Pole wymagane.

Hasło

Pole wymagane.

Zapamiętaj mnie

[Zapomniałeś hasła?](#)

[Blokada dostępu](#)

Przed przystąpieniem do rejestracji nowego Użytkownika należy przygotować komplet danych.

Dane dostępne do Systemu e-Deklaracje KNF należy odpowiednio zabezpieczyć przed nieautoryzowanym użyciem i nie udostępniać ich osobom trzecim.

Wyświetli się okno Rejestracji nowego Użytkownika:

KNF | E-DEKLARACJE

Rejestracja nowego użytkownika

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL


Email


Telefon

Hasło

Powtórzono hasło

Akceptuję regulamin [Treść regulaminu](#)

Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność * Własność

 **Utwórz konto**

W przypadku braku wpisania danych pojawi się komunikat informujący, które pola należy uzupełnić:

Pole wymagane.

W przypadku błędnie wypełnionego pola pojawi się komunikat informujący, które dane należy poprawić:

PESEL

Pole musi zawierać 11 cyfr

Email

Nieprawidłowy adres e-mail

Telefon

Błędny format numeru telefonu. Prawidłowy przykład +48221234567


Hasło


Hasło nie spełnia minimalnych wymogów bezpieczeństwa

UWAGA Hasło do Konta powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa tj. powinno ono posiadać łącznie minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą literę, co najmniej jeden znak specjalny oraz co najmniej jedną cyfrę.

Po wypełnieniu pól danych osobowych i upewnieniu się, że dane są poprawne należy zaakceptować regulamin i dokonać weryfikacji reCAPTCHA, wówczas odblokuje się przycisk **Utwórz konto**, które w celu zakończenia rejestracji należy kliknąć.

Akceptuj regulamin [Treść regulaminu](#)

Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność * Warunki

 **Utwórz konto**

Rejestracja nowego Użytkownika została zakończona, o czym informuje komunikat:


KNF | E-DEKLARACJE

Rejestracja nowego użytkownika

Konto zostało utworzone

Na wskazany adres e-mail został wysłany link aktywacyjny.

W celu aktywacji konta przejdź do swojej skrzynki pocztowej i dokonaj aktywacji konta.

 **Przejdź do strony logowania**

Na wskazany adres e-mail została wysłana wiadomość potwierdzająca utworzenie konta w Systemie zawierająca link aktywacyjny, który trzeba kliknąć w celu dokończenia procesu rejestracji:



Witamy w systemie eDeklaracje

Twoje konto w systemie zostało utworzone. Po potwierdzeniu konta uzyskasz dostęp do platformy e-deklaracje Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego.

Kliknij na poniższy link, w celu dokończenia procesu rejestracji:

[POTWIERDŹ REJESTRACJĘ](#)

Jeśli potrzebujesz pomocy, skontaktuj się z nami na poniższy adres: e-deklaracje@knf.gov.pl

Urząd Komisji Nadzoru Finansowego

e-deklaracje@knf.gov.pl

Konto zostało potwierdzone o czym informuje komunikat na stronie:



Konto zostało potwierdzone



[Przejdź do strony logowania](#)

Użytkownik może przejść do strony logowania i zalogować się na swoje Konto wpisując poprawny adres e-mail oraz hasło:

Logowanie

Nie posiadasz konta? [Utwórz konto](#)

Email

Hasło

Zapamiętaj mnie

[Zapomniałeś hasła?](#)

[Blokada dostępu](#)

4. Jak poruszać się po pulpicie Użytkownika zewnętrznego?

Pulpit Użytkownika zewnętrznego po zalogowaniu na Konto składa się z następujących elementów:

1. Strona startowa – w tym miejscu wyświetlane są komunikaty skierowane przez Urząd do danego Użytkownika.
2. Pasek nawigacji – zawiera elementy: Start, Deklaracje, Podmioty i Formularze rejestracyjne;
3. Deklaracje – w tym elemencie menu Użytkownik może wypełnić i złożyć nową Deklarację, Korektę deklaracji oraz przeglądać złożone już Deklaracje i Korekty deklaracji;
4. Podmioty – w tym elemencie menu wyświetlane są wszystkie Podmioty, dla których Użytkownik może składać Deklaracje i Korekty deklaracji, z tego poziomu również można zobaczyć Dane podmiotu, Osoby uprawnione do składania deklaracji w imieniu danego podmiotu oraz wszystkie Złożone Deklaracje;
5. Formularz rejestracyjny – Użytkownik, za pomocą Formularza składa Wniosek o przydzielenie dostępu dla Podmiotu, który reprezentuje;
6. Pozostałe opcje: Zmiana hasła – uruchamia formularz zmiany hasła; Wyloguj – pozwala na bezpieczne wylogowanie się z Systemu e-Deklaracje KNF.

Start

Deklaracje

Podmioty

Formularze rejestracyjne

Witaj w systemie e-Deklaracje KNF.

Za pośrednictwem tego systemu masz możliwość składania deklaracji w ramach reprezentowanych podmiotów.

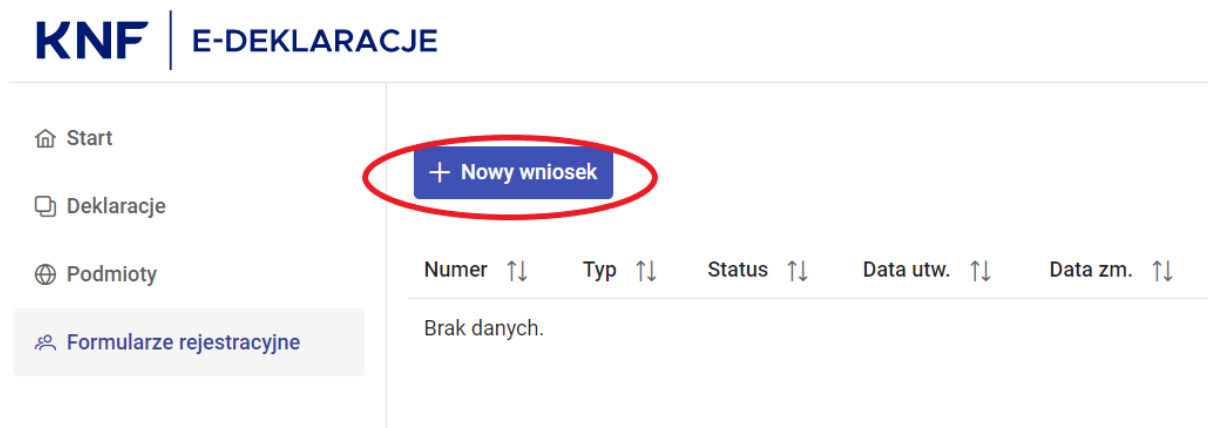
Aby rozpocząć pracę z danym podmiotem, złóż wniosek o dostęp w zakładce **Formularz rejestracyjny**. W celu weryfikacji przygotuj 5 ostatnich cyfr mikrorachunku do wpłat, wygenerowanego dla danego podmiotu przez UKNF.

Zmień hasło

Wyloguj

5. Jak rozpocząć pracę z danym podmiotem - składanie wniosku o przydzielenie dostępu

Aby rozpocząć pracę z danym podmiotem, należy złożyć Wniosek o dostęp w zakładce Formularze rejestracyjne klikając przycisk **Nowy wniosek**. W celu weryfikacji należy przygotować 5 ostatnich cyfr mikrorachunku do wpłat, wygenerowanego dla danego podmiotu przez UKNF.



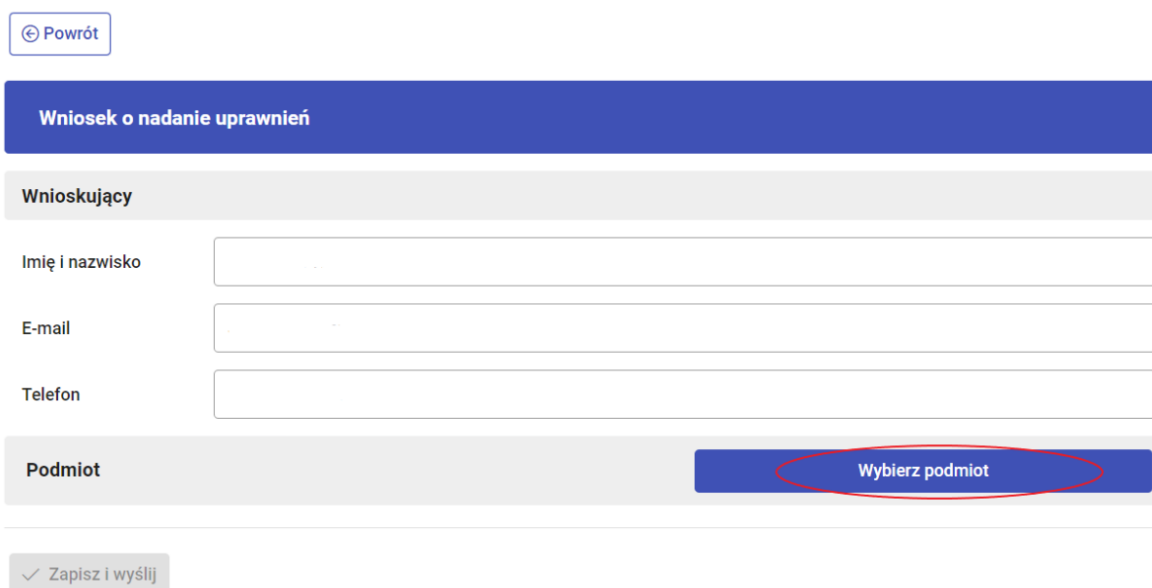
KNF | E-DEKLARACJE

- Start
- Deklaracje
- Podmioty
- Formularze rejestracyjne

+ Nowy wniosek

Numer ↑↓	Typ ↑↓	Status ↑↓	Data utw. ↑↓	Data zm. ↑↓
Brak danych.				

Następnie na Wniosku o nadanie uprawnień należy kliknąć przycisk **Wybierz podmiot**.



[← Powrót](#)

Wniosek o nadanie uprawnień

Wnioskujący

Imię i nazwisko

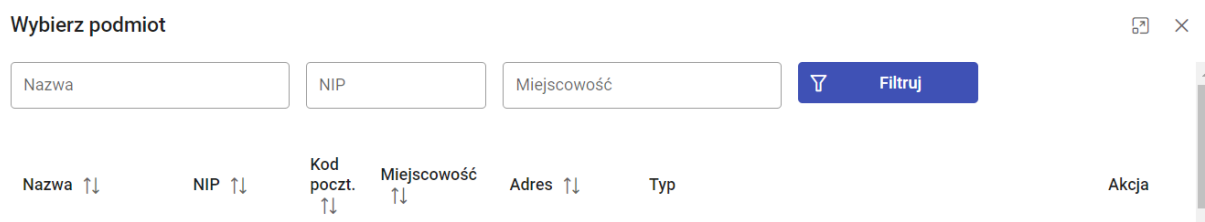
E-mail

Telefon

Podmiot [Wybierz podmiot](#)

[✓ Zapisz i wyślij](#)

Kolejnym krokiem jest dokonanie wyboru Podmiotu reprezentowanego przez Użytkownika. Podmiot można wyszukać po Nazwie lub NIP, korzystając w funkcji **Filtruj**.



Wybierz podmiot

Nazwa NIP Miejscowość [Filtruj](#)

Nazwa ↑↓	NIP ↑↓	Kod poczt. ↑↓	Miejscowość ↑↓	Adres ↑↓	Typ	Akcja
----------	--------	---------------	----------------	----------	-----	-------

Wyszukany podmiot pojawi się na liście. Należy kliknąć przycisk **Wybierz**.

Wybierz podmiot 🔍 ✕

NIP Miejscowość

Nazwa ↑↓	NIP ↑↓	Kod poczt. ↑↓	Miejscowość ↑↓	Adres ↑↓	Typ	Akcja
SA	5	3			BANK	Wybierz

Po wybraniu Podmiotu, w celu weryfikacji, pojawi się komunikat o konieczności wpisania 5 ostatnich cyfr mikrorachunku. Należy wpisać wartość i kliknąć przycisk **OK**.

Wprowadź ostatnie 5 cyfr mikrorachunku ✕

Wybierz podmiot

W przypadku wpisania niepoprawnej wartości pojawi się komunikat z informacją. Należy kliknąć przycisk **OK**.

zwi

Nieprawidłowa wartość ostatnich cyfr rachunku bankowego ✕

Konieczne jest ponowne wybranie podmiotu i wpisanie poprawnego mikro kodu.

Następnie niezbędne jest wybranie typu/typów działalności podmiotu, dla której są składane dokumenty. W przypadku, gdy Użytkownik upoważniony jest do składania deklaracji w imieniu podmiotu prowadzącego kilka rodzajów działalności, w tym miejscu należy zaznaczyć odpowiednie pola.

Wybierz typ działalności podmiotu dla której będziesz składać dokumenty:

- Typ działalności:
- Biura usług płatniczych
 - Dostawcy świadczący wyłącznie usługę dostępu do informacji o rachunku
 - Instytucje pieniądza elektronicznego
 - Krajowe instytucje płatnicze
 - Małe instytucje płatnicze
 - Spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe
 - Banki
 - RK Grupa V

✓ Zapisz i wyślij

Zaznaczenie typów działalności uaktywni przycisk **Zapisz i wyślij**

Wybierz typ działalności podmiotu dla której będziesz składać dokumenty:

- Typ działalności:
- Biura usług płatniczych
 - Dostawcy świadczący wyłącznie usługę dostępu do informacji o rachunku
 - Instytucje pieniądza elektronicznego
 - Krajowe instytucje płatnicze
 - Małe instytucje płatnicze
 - Spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe
 - Banki
 - RK Grupa V

✓ Zapisz i wyślij

Formularz rejestracyjny zostaje zarejestrowany w Systemie.

Następnie na adres e-mail Użytkownika zostanie wysłana wiadomość z instrukcją opisującą dalsze kroki oraz Wniosek o przydzielenie dostępu w Systemie e-Deklaracje KNF:

Aby zakończyć proces, należy podpisać otrzymany Wniosek i wysłać do UKNF. Wniosek powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu oraz wysłany elektronicznie - jeśli dokument został podpisany profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub pocztą tradycyjną - jeśli dokument został podpisany tradycyjnie, na adres korespondencyjny UKNF:

Urząd Komisji Nadzoru Finansowego
ul. Piękna 20
skrytka pocztowa nr 419
00-549 Warszawa

Po przesłaniu Wniosku i zweryfikowaniu poprawności danych przez UKNF, na adres e-mail Użytkownika zostanie wysłane potwierdzenie zaakceptowania Wniosku o przydzielenie dostępu w Systemie e-Deklaracje KNF. Użytkownikowi zostaje przydzielony dostęp i od tego momentu może rozpocząć pracę z podmiotem wskazanym na Formularzu rejestracyjnym.

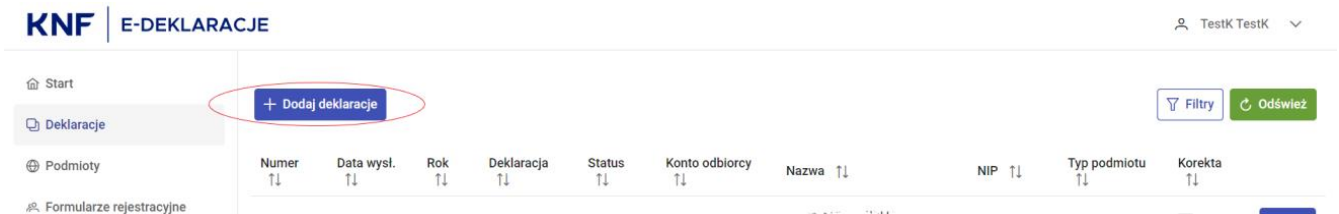
UKNF dopuszcza, aby jeden Użytkownik reprezentował wiele podmiotów oraz aby wielu Użytkowników reprezentowało jeden podmiot. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu e-Deklaracje KNF”.

System e-Deklaracje KNF umożliwia składanie deklaracji w imieniu jednego lub wielu podmiotów. Dla każdego reprezentowanego podmiotu należy osobno wypełnić formularz rejestracyjny oraz wysłać podpisany wniosek.

6. Jak złożyć Deklarację?

Składanie deklaracji odbywa się przez zakładkę **Deklaracje**.

Po przejściu do zakładki **Deklaracje**, należy kliknąć przycisk **Dodaj deklarację** znajdujący się u góry ekranu.



Podczas składania Deklaracji konieczne będzie wybranie Podmiotu, dla którego tworzona jest Deklaracja. Następnie należy wybrać Typ podmiotu, Rok oraz Typ deklaracji.

[← Powrót](#)

Deklaracja o wniesionych wpłatach na pokrycie kosztów nadzoru

Podmiot	<input type="text" value="Wybierz podmiot"/>
Typ podmiotu	<input type="text" value="Wybierz typ podmiotu"/>
Rok	<input type="text" value="Wybierz rok"/>
Typ deklaracji	<input type="text" value="Wybierz typ deklaracji"/>

UWAGA Po uzupełnieniu pola „ROK” może pojawić się komunikat z informacją, że dla wybranego podmiotu została już złożona deklaracja za wskazany rok i możliwe jest jedynie dokonanie korekty.

Dla wybranego podmiotu została złożona deklaracja. Czy chcesz dokonać korekty? ×

× Nie

✓ Tak

W takim przypadku można kliknąć przycisk **NIE** i przejść do widoku wcześniej złożonej Deklaracji lub kliknąć przycisk **TAK** i sporządzić Korektę deklaracji.

Dla Typu podmiotu „Bank” pole „**Bank był w dniu 1 stycznia danego roku uczestnikiem Systemu ochrony**” wypełni się automatycznie.

Następnie należy uzupełnić pola w części „**WYSZCZEGÓLNIENIA**” zgodnie z ich opisami.

Poz.	Wyszczególnienie	Dane, w tym kwoty zaokrąglone do pełnych złotych
1	Suma aktywów bilansowych na ostatni dzień roku kalendarzowego poprzedzającego o dwa lata dany rok albo ostatni dzień roku obrotowego zakończonego w roku kalendarzowym poprzedzającym o dwa lata dany rok, ustalona na podstawie zbadanego i zatwierzonego sprawozdania finansowego	<input type="text" value="0"/>
2	Wysokość stawki zastosowanej do obliczenia wysokości należnej od banku wpłaty na pokrycie kosztów nadzoru za dany rok kalendarzowy	<input type="text" value="0"/>
3	Wysokość należnej od banku wpłaty na pokrycie kosztów nadzoru	<input type="text" value="0"/>
4	Kwota wpłaty dokonanej na rachunek bankowy Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego	<input type="text" value="0"/>
5	Data wpłaty, o której mowa w poz. 4	<input type="text" value="0"/>

Deklaracja wymaga wpisania wartości tylko w określone pola, pozostałe wartości są stałe, obliczane automatycznie lub podstawiają się automatycznie, ale Użytkownik ma możliwość ich edycji. Z pewnymi wyjątkami, Użytkownik powinien wpisać wartości tylko w polach dotyczących: kwoty wpłaty dokonanej na rachunek UKNF oraz daty wpłaty.

W przypadku pola, którego wartość podstawia się automatycznie, ale Użytkownik może je edytować, po dokonaniu zmiany możliwe jest przywrócenie wartości sprzed wprowadzenia zmian.

W przypadku błędnie wypełnionego pola pojawi się komunikat informujący, które dane należy poprawić:

Poz.	Wyszczególnienie	Dane, w tym kwoty zaokrąglone do pełnych złotych
1	Suma aktywów bilansowych na ostatni dzień roku kalendarzowego poprzedzającego o dwa lata dany rok albo ostatni dzień roku obrotowego zakończonego w roku kalendarzowym poprzedzającym o dwa lata dany rok, ustalona na podstawie zbadanego i zatwierdzonego sprawozdania finansowego	0 <small>* Wartość inna niż zadeklarowana w sprawozdaniu. Proszę o kontakt z UKNF.</small>
2	Wysokość stawki zastosowanej do obliczenia wysokości należnej od banku wpłaty na pokrycie kosztów nadzoru za dany rok kalendarzowy	0,010916 %
3	Wysokość należnej od banku wpłaty na pokrycie kosztów nadzoru	0
4	Kwota wpłaty dokonanej na rachunek bankowy Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego	0
5	Data wpłaty, o której mowa w poz. 4	<input type="text"/> <small>* Pole wymagane</small>

Po upewnieniu się, że zawartość Deklaracji jest prawidłowa należy kliknąć przycisk **Zapisz** znajdujący się w dole ekranu. Następnie na ekranie pojawi się komunikat o zapisaniu wersji roboczej Deklaracji.

Deklaracja zapisana.



Deklaracja została zapisana w wersji roboczej. W celu złożenia deklaracji do Urzędu użyj przycisku **Zaakceptuj i Wyślij**.

✓ OK

W przypadku niezgodności, komunikat o zapisaniu Deklaracji wersji roboczej będzie zawierał informację, które pozycje są niezgodne:

Deklaracja zapisana.



Deklaracja została zapisana w wersji roboczej. W celu złożenia deklaracji do Urzędu użyj przycisku **Zaakceptuj i Wyślij**.

Dla poniższych pozycji pojawiły się niezgodności:

Poz. 1 - *** Wartość inna niż zadeklarowana w sprawozdaniu. Proszę o kontakt z UKNF.**

Poz. 5 - *** Pole wymagane**

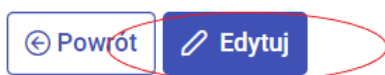
✓ OK

Uwaga Jeżeli podczas wypełniania Deklaracji pojawią się wątpliwości, można poprzestać na tym kroku - zapisać Deklarację w wersji roboczej i powrócić do niej później.

Aby powrócić do Deklaracji zapisanej w wersji roboczej, należy przejść do zakładki „**Deklaracje**” (na pulpicie będzie widoczna Deklaracja o statusie **Nowe**) i kliknąć przycisk **Wybierz**.

Numer ↑↓	Data wysł. ↑↓	Rok ↑↓	Deklaracja ↑↓	Status ↑↓	Konto odbiorcy ↑↓	Nazwa ↑↓	NIP ↑↓	Typ podmiotu ↑↓	Korekta ↑↓
Nowe									<input type="checkbox"/>

Następnie, po przejściu do formularza deklaracji należy kliknąć przycisk **Edytuj** znajdujący się na górze ekranu.



Deklaracja o wniesionych wpłatach na pokrycie kosztów nadzoru

W celu zakończenia procesu składania Deklaracji, po upewnieniu się, że zawartość Deklaracji jest prawidłowa należy kliknąć przycisk **Zaakceptuj i wyślij** znajdujący się na dole ekranu.

5 Data wpłaty, o której mowa w poz. 4

Zaakceptuj i wyślij

Jeżeli zawartość Deklaracji jest prawidłowa Deklaracja została złożona do UKNF. Na adres e-mail Użytkownika zostanie wysłane potwierdzenie wraz z załączoną Deklaracją w formacie PDF.

Jeżeli dane podane w Deklaracji są niezgodne z danymi posiadanymi przez Urząd System wyświetli komunikat informujący, które pola są niezgodne, np.:

Czy jesteś pewien, że chcesz zaakceptować i wysłać deklarację? ×

Dla poniższych pozycji pojawiły się niezgodności:

Poz. 1 - * **Wartość inna niż zadeklarowana w sprawozdaniu. Proszę o kontakt z UKNF.**

Gdy Użytkownik wybierze opcję **NIE** zostanie przerwany proces składania Deklaracji i będzie można poprawić pola, które są niezgodne. Po wybraniu opcji **TAK**, Deklaracja zostanie złożona. Poprawienie błędnie wypełnionych danych będzie możliwe jedynie poprzez złożenie Korekty deklaracji.

7. Jak złożyć Korektę deklaracji?

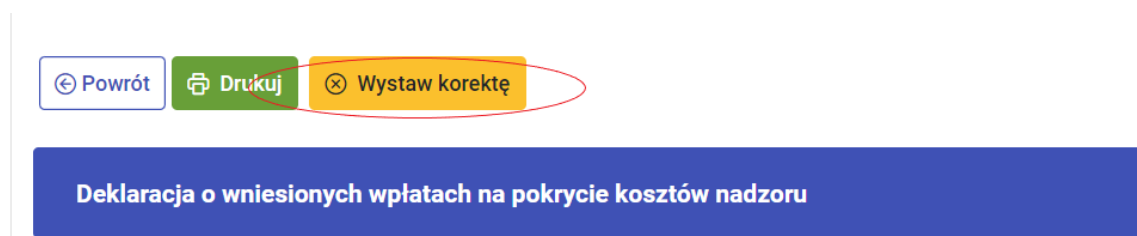
W przypadku, gdy wymagane jest złożenie Korekty deklaracji należy złożyć nową Deklarację za ten sam rok. Korektę deklaracji można utworzyć wybierając jedną z dwóch opcji:

- Dodając nową Deklarację, zgodnie z Rozdziałem 6 niniejszej Instrukcji, klikając przycisk **TAK** w oknie komunikatu pojawiającym się po wybraniu roku, za który złożono już Deklarację dla danego Podmiotu.

Dla wybranego podmiotu została złożona deklaracja. Czy chcesz dokonać korekty? ×



- Wybierając w zakładce „**Deklaracje**” złożoną wcześniej Deklarację i po jej otwarciu klikając przycisk **Wystaw korektę**.



Następnie potwierdzając chęć złożenia Korekty deklaracji klikając przycisk **TAK** w oknie komunikatu, który się pojawi.

Czy wystawić korektę deklaracji? ×



Aby złożyć poprawnie wypełnioną Korektę deklaracji należy postępować analogicznie, jak podczas składania Deklaracji, zgodnie z krokami opisanymi w Rozdziale 6.

Ostatnia Deklaracja danego Podmiotu złożona jako Korekta deklaracji automatycznie zyskuje status Deklaracji obowiązującej dla danego roku rozliczeniowego.

8. Jak zmienić lub odzyskać hasło?

Aby zmienić hasło, po zalogowaniu się do Systemu e-Deklaracje KNF, należy rozwinąć strzałkę znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu i kliknąć przycisk **Zmień hasło**. Następnie pojawi się okno do zmiany hasła. Zatwierdzenie zmiany hasła następuje poprzez kliknięcie przycisku **Ustaw hasło**.

Hasło do Konta powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa tj. powinno ono posiadać łącznie minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą literę, co najmniej jeden znak specjalny oraz co najmniej jedną cyfrę.

Zmiana hasła

Obecne hasło

Nowe hasło

Powtórzone nowe hasło

Ustaw hasło

W przypadku, gdy Użytkownik zapomni hasła będzie możliwe wygenerowanie nowego hasła przy użyciu formularza do resetowania hasła. W tym celu, należy kliknąć w przycisk **Zapomniałeś hasła?**, a następnie uzupełnić pole wpisując adres e-mail, dokonać weryfikacji reCAPTCHA i kliknąć przycisk **Zresetuj hasło**. Na adres e-mail Użytkownika zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem rozpoczęcia procesu zmiany hasła, należy otworzyć wysłany link, który przekieruje Użytkownika do strony z formularzem do resetowania hasła.



Odzyskiwanie hasła

Otrzymaliśmy zgłoszenie o próbie odzyskania zapomnianego hasła.

Kliknij na poniższy link, w celu ustawienia nowego hasła:



Jeśli potrzebujesz pomocy, skontaktuj się z nami na poniższy adres: e-deklaracje@knf.gov.pl

Urząd Komisji Nadzoru Finansowego

Po prawidłowym wypełnieniu formularza zostanie aktywowany przycisk **Ustaw hasło**.

Ustawienie nowego hasła

Nowe hasło

Powtórzono nowe hasło

 Ustaw hasło

9. Jak zablokować Użytkownikowi dostęp do podmiotu?

W celu zablokowania Użytkownikowi dostępu do Podmiotu należy na ekranie głównym kliknąć na tekst **Blokada dostępu**. Otworzy się strona z informacją jak należy postąpić w przypadku konieczności zablokowania Użytkownikowi dostępu do Podmiotu oraz linkiem do Wniosku o zablokowanie dostępu w Systemie e-Deklaracje KNF. Wniosek powinien zostać wypełniony, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu oraz wysłany elektronicznie - jeśli dokument został podpisany profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub pocztą tradycyjną - jeśli dokument został podpisany tradycyjnie, na adres korespondencyjny UKNF:

Urząd Komisji Nadzoru Finansowego
ul. Piękna 20
skrytka pocztowa nr 419
00-549 Warszawa

Po przesłaniu Wniosku i zweryfikowaniu poprawności danych przez UKNF dostęp do Konta dla Użytkownika zostanie zablokowany, a na adres e-mail Użytkownika zostanie wysłane informacja.

10. Wymagania sprzętowe i programowe

Aby aplikacja działała poprawnie należy posiadać aktualną wersję przeglądarki internetowej Mozilla Firefox/Google Chrome/Microsoft Edge oraz komputera, który spełnia minimalne wymagania wybranej przeglądarki.