

# 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

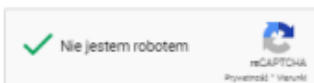
Email

Telefon

Hasło

Powtórzone hasło

Akceptuję regulamin [Treść regulaminu](#)



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](mailto:e-deklaracje@knf.gov.pl)

### Urząd Komisji Nadzoru Finansowego

[e-deklaracje@knf.gov.pl](mailto: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.

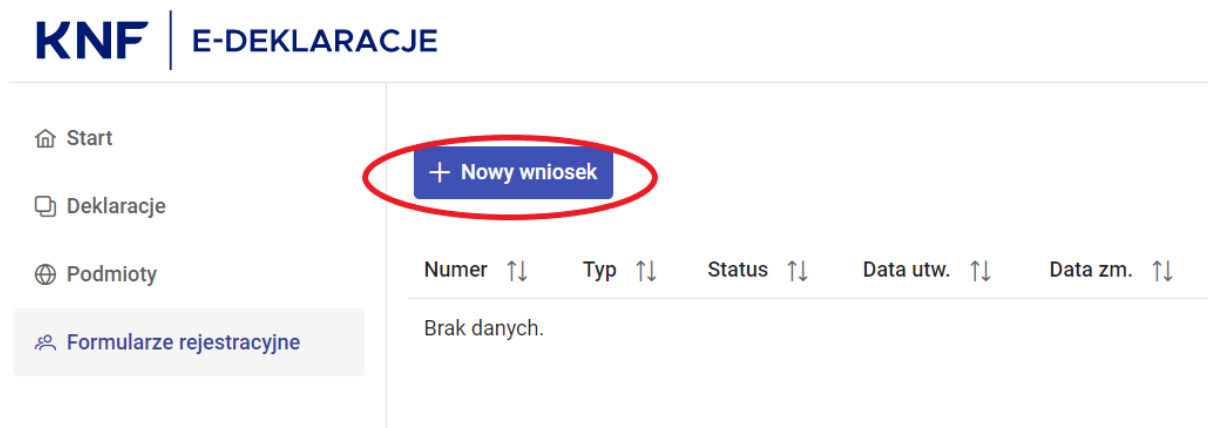
Zmień hasło

Wyloguj

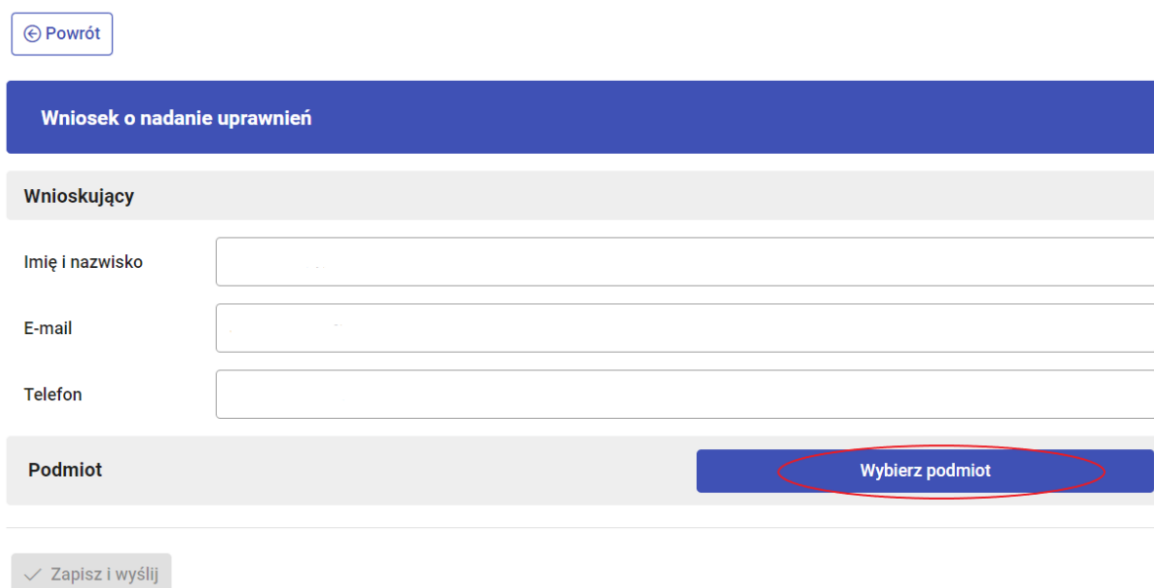


## 5. Jak rozpocząć pracę z danym podmiotem - składanie wniosku o przydzielenie dostępu

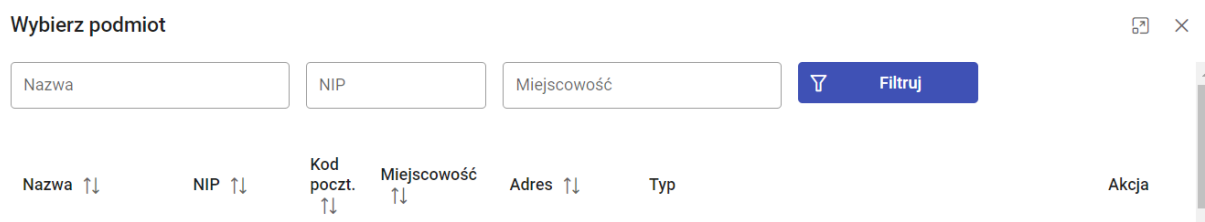
Aby rozpocząć pracę z danym podmiotem, należy złożyć Wniosek o dostęp w zakładce Formularze rejestracyjne klikając przycisk **Nowy wniosek**. W celu weryfikacji należy przygotować 5 ostatnich cyfr mikrorachunku do wpłat, wygenerowanego dla danego podmiotu przez UKNF.



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



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



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	<b>Wybierz</b>

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.

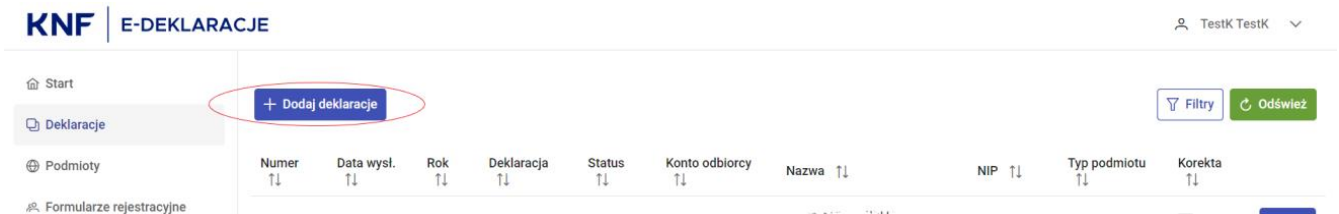
UKNF dopuszcza, aby jeden Użytkownik reprezentował wiele podmiotów oraz aby wielu Użytkowników reprezentowało jeden podmiot. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu e-Deklaracje KNF”.

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	Wybierz podmiot
Typ podmiotu	Wybierz typ podmiotu
Rok	Wybierz rok
Typ deklaracji	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**” wypełnią 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 zatwierdzonego 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**

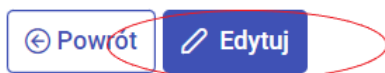
✓ OK

**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?

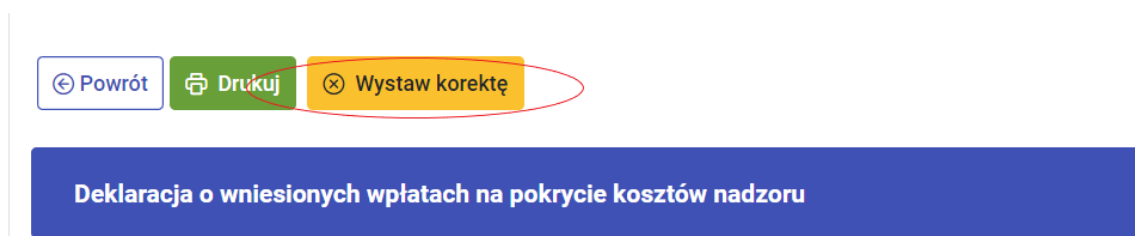
W przypadku, gdy wymagane jest złożenie Korekty deklaracji należy złożyć nową Deklarację za ten sam rok. Korektę deklaracji można utworzyć wybierając jedną z dwóch opcji:

- 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](mailto: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



## 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.