
Jak zgłosić wierzytelność syndykowi przez KRZ

Przewodnik dla wierzycieli krok po kroku

Podstawowe zasady

Zgłoszenie elektroniczne

Wierzytelność zgłasza się syndykowi wyłącznie przez system teleinformatyczny KRZ. Zgłoszenie z pominięciem KRZ nie wywołuje skutków prawnych.

Termin: 30 dni

Termin liczy się od obwieszczenia postanowienia o ogłoszeniu upadłości w KRZ. Po terminie zgłoszenie nadal jest możliwe, ale syndyk wezwie do wpłaty zryczałtowanych kosztów postępowania.

Wyjątki

Papierowo lub ustnie u syndyka można zgłosić: należności ze stosunku pracy, alimenty oraz renty odszkodowawcze.

Krok 1: konto w systemie KRZ

Osoba fizyczna

Wystarczy adres e-mail do powiadomień oraz potwierdzenie tożsamości: Profilem Zaufanym, podpisem kwalifikowanym, e-dowodem lub środkiem z wężła krajowego. Dotyczy też osób prowadzących firmę.

Firma lub inna jednostka

Rejestracja w dwóch etapach: najpierw konto osoby fizycznej, potem w aplikacji „Moja Tożsamość” wniosek o konto podmiotu. Dołącz dokumenty potwierdzające umocowanie, o ile nie wynika ono z rejestru.

Krok 2: otwórz formularz zgłoszenia

1. Zaloguj się

Wejdź na krz.ms.gov.pl, wybierz „Zaloguj”, a następnie uruchom Portal Użytkowników Zarejestrowanych.

2. Nowy wniosek

W menu wybierz „Nowy wniosek”, potem „Wyszukaj wzór pisma” i wpisz kod 30048 lub „Zgłoszenie wierzytelności”.

3. Typ postępowania

Wybierz ścieżkę: upadłość przedsiębiorcy albo upadłość konsumenta, zgodnie z rodzajem postępowania dłużnika.

4. Sygnatura

Wpisz sygnaturę z obwieszczenia (GUp lub GUp-s) albo sygnaturę akt zgłoszeń (np. GUp-Zw), potem „Utwórz”.

Krok 3: wypełnij formularz

Wnoszący

Wybierz „samodzielnie” lub „pełnomocnik”. Przy pełnomocniku uzupełnij też jego dane.

Dane wierzyciela

Imię i nazwisko lub nazwa, PESEL, KRS lub NIP, adres, kontakt. Sprawdź, czy system uzupełnił identyfikator konta.

Upadły

Dane dłużnika i syndyka system uzupełnia automatycznie na podstawie postępowania.

Wierzytelność

Dodaj należność główną, odsetki lub inną pozycję (w tym koszty). W jednym zgłoszeniu może być ich kilka.

Dodatkowe informacje

Nazwa banku i numer rachunku wierzyciela, na który ma trafić ewentualna wypłata.

Załączniki

Dołącz dokumenty potwierdzające roszczenie. Plik do 5 MB, m.in. PDF, DOC(X), XLS(X), JPG, PNG.

Krok 4: zapisz, podpisz i wyślij

1. Zapisz

W panelu „Obsługa wniosku” wybierz „Zapisz”. Wniosek trafi do Skrzynki przesyłek, do folderu „W opracowaniu”.

2. Podpisz

W Skrzynce przesyłek rozwiń menu przy wniosku i wybierz „Podpisz”. Instrukcja wskazuje podpis kwalifikowany.

3. Wyślij

Wybierz „Wyślij”. Wniosek przejdzie do folderu „Wysłane” i trafi do syndyka.

Po wysłaniu zgłoszenia

Braki formalne

Syndyk może wezwać do uzupełnienia braków. Skorygowany wniosek utwórz dla właściwego znaku pisma wskazanego w wezwaniu.

Najczęstsze błędy

Zła sygnatura postępowania, brak identyfikatora konta przy danych wierzyciela, puste pola fakultatywne, które wydłużają procedurę.

Warto wiedzieć

Pełna dokumentacja nie jest warunkiem terminowego zgłoszenia, można ją uzupełnić później. Sprawdź aktualną wersję podręcznika na stronie KRZ.