W takiej sytuacji należy:

1. Przejść do modułu **Administracja**
2. Przejść do gałęzi **Jednostki**
3. Wybrać z listy i otworzyć swoją jednostkę główną (JST)
4. W sekcji **Dane urzędu** kliknąć przycisk **Sprawdź REGON**. W efekcie uprzednio puste pola zostaną automatycznie wypełnione.
5. Kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**.

Po wykonaniu powyższych kroków dane jednostki będą już widoczne na bieżących i kolejnych sprawozdaniach.