



UŽDAROSIOS AKCINĖS
BENDROVĖS DALYVIŲ SĄRAŠO
TEIKIMO Į JURIDINIŲ ASMENŲ
DALYVIŲ INFORMACINĘ SISTEMĄ

VARTOTOJO VADOVAS

Turinys

1. Bendroji dalis.....	2
1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai:	2
1.2. Prisijungimas prie JADIS	2
2. Uždarosios akcinės bendrovės akcininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas.....	3
2.1. Akcininkų sąrašo teikimas pirmąkart.....	3
2.2. Pridėti akcininką	4
2.3. Pridėti akcininkų grupę.....	7
2.4. Pridėti akcininką, kurio duomenys nenustatyti.....	8
2.5. Pridėti akcininką (investicinį fondą).....	8
2.6. Įvesti pakeitimų duomenis	9
2.7. Pakeisti akcininko adresą	9
2.8. Duomenų į JADIS pateikimas, kai po įstatinio kapitalo didinimo visos akcijos yra perkeltos vieninteliam akcininkui, nors naujai išleistas akcijas įsigijo kiti asmenys	11
2.9. Veiksmai, kai po įstatinio kapitalo padidinimo visos naujos emisijos akcijas įgyja vienintelis akcininkas, o vėliau dalį jų perleidžia kitiems asmenims.....	12
2.10. Baigti duomenų pildymą	12
2.11. Įkelti elektroninį dokumentą	12
2.12. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti	14
2.13. Pateikti atnaujintą akcininkų sąrašą.....	14
2.14. Keisti pakeitimų duomenis.....	15
2.15. Fiksuoti akcijų nominalios vertės pasikeitimą.....	17
2.16. Fiksuoti įstatinio kapitalo ir akcijų nominalios vertės išraiškos keitimą iš litų į eurus	19
3. Dalyvių sąrašo valdymas.....	20
3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai	20
3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai	20
3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą	20
3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą	21
3.5. Pašalinti prašymą.....	21

1. Bendroji dalis

Šiame vartotojo vadove (toliau - vartotojo vadovas) supažindinama su uždarnosios akcinės bendrovės dalyvių duomenų teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau - JADIS).

1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai:

Terminas	Paaškinimas
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JAREP	Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga
JA	Juridinis asmuo
UAB	Uždaroji akcinė bendrovė

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

The screenshot shows the JADIS system interface. On the left, there is a vertical sidebar menu with various options. At the top, there is a horizontal menu with navigation links. The main content area displays a search form for 'DALYVIŲ SARAŠŲ PRAŠYMŲ SARAŠAS' and a table of requests. Annotations with blue lines point to specific UI elements: 'Horizontalus meniu' points to the top navigation bar; 'Lango pavadinimas' points to the page title; 'Vertikalus meniu' points to the left sidebar; 'Kalendorius' points to a calendar icon in the search form; 'Išsiskleidžiantis sąrašas' points to a dropdown menu in the search form; and 'Sritis' points to the table of requests.

1.2. Prisijungimas prie JADIS

1.2.1. Prisijunkite adresu www.registrucentras.lt/savitarna.

Atsiveria langas *Registru centro savitarna*.

1.2.2. Spauskite **Prisijungti prie Registru centro savitarnos sistemos**.

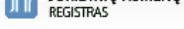
Atsiveria langas *Vartotojo autentifikavimas*.

1.2.3. Įveskite el. parašo informaciją (pasirašyti ir pateikti dalyvių sąrašo negalėsite prisijungę per el. bankininkystę).

Atsiveria pasveikinimo langas.

1.2.4. Pasirinkite autentifikavimo būdą, atsižvelgdami į jums išduotas identifikacijos priemones.

Sistema paprašo įvesti slaptažodį/PIN kodą.

1.2.5. Pasirinkite iš horizontalaus meniu nuorodą - .

1.2.6. Iš kairiojo vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS)**.

2. Uždarnosios akcinės bendrovės akcininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1. Akcininkų sąrašo teikimas pirmąkart

2.1.1. Teikdami akcininkų sąrašą pirmąkart, nurodykite:

- akcininkų ir (ar) akcininkų grupės duomenis;
- pakeitimus.

Pastaba:

1. Akcininkų grupės duomenys gali būti įvedami, jeigu yra bent vienas savarankiškas akcininkas ir notaro patvirtintas akcininkų grupės atstovas.

2.1.2. Norėdami pateikti akcininkų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.1.2.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Atsiveria langas duomenims pildyti.

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ [Spausdinti](#)

Duomenų pildymas
Dokumentų pasirašymas

Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.

JURIDINIS ASMUO

Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	Vilnius,

i Jūs teikiate duomenis apie uždarnosios akcinės bendrovės akcininkus pirmą kartą.

i Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

ĮSTATINIS KAPITALAS

Akcijų klasė	Akcijos nominali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma
Vardinės paprastosios akcijos	100,00	1 535 vnt.	153 500,00
Įstatinis kapitalas			153 500,00

AKCININKAI

Nr.	Akcininkas	Akcininkas nuo	Akcijų skaičius pagal klases
			1 <input type="text"/>
Iš viso			

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Akcininkas	Pakeitimas	Data	Akcijų skaičius pagal klases
				1 <input type="text"/>

[Vyršų](#)
[Kilo klausimų?](#)

2.1.2.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

2.1.2.2.1 pridėti akcininką;

2.1.2.2.2. pridėti akcininkų grupę;

2.1.2.2.3. pridėti akcininką, kurio duomenys nenustatyti;

2.1.2.2.4. pridėti akcininką (investicinį fondą);

2.1.2.2.5. vesti pakeitimų duomenis;

2.1.2.2.6. pakeisti akcininko adresą;

2.1.2.2.7. pateikti duomenis į JADIS, kai po įstatinio kapitalo didinimo visos akcijos yra perkeltos vieninteliam akcininkui, nors naujai išleistas akcijas įgijo kiti asmenys;

2.1.2.2.8. atlikti veiksmus, kai po įstatinio kapitalo padidinimo visas naujos emisijos akcijas įgyja vienintelis akcininkas, o vėliau dalį jų perleidžia kitiems asmenims.

2.2. Pridėti akcininką

2.2.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite **[Pridėti akcininką]**.

Atsiveria langas akcininko duomenims įvesti.

1. AKCININKAS

Akcininkas	Adresas	Asmens tapimo akcininku data
<input type="text" value="Asmens paieška"/>		

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. ĮGIJIMAS ĮSTEIGUS BENDROVĘ ARBA PADIDINUS ĮSTATINĮ KAPITALĄ ⓘ

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Įgijimo/pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS ⓘ

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Įgijimo/pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2.3. AKCIJŲ KLASĖS PASIKEITIMAS ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIOS VERTĖS PASIKEITIMAS PADIDĖJUS TURIMŲ AKCIJŲ SKAIČIUI ⓘ

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2 pav. Akcininko duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite **[Pridėti]**.

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti akcininką.

ASMENS PAIEŠKA [Uždanti](#)

Pasirinkimo tipas	<input checked="" type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <input type="radio"/> LR savivaldybė <input type="radio"/> Lietuvos Respublika <input type="radio"/> Užsienio fizinis asmuo <input type="radio"/> Užsienio juridinis asmuo <input type="radio"/> Fondas
Asmens kodas *	<input type="text"/>
Vardas *	<input type="text"/>
Pavardė *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

3 pav. Asmens paieškos langas, kai pasirinktas akcininko tipas – Lietuvos Respublikos asmens kodą turintis fizinis asmuo

2.2.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso akcininkas.

Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

2.2.4. Įrašykite tikslią asmens informaciją. Kad surastumėte fizinį asmenį, turite tiksliai nurodyti vardą, pavardę ir asmens kodą.

2.2.5. Spauskite **[ieškoti]**.

Jei duomenys nurodyti teisingai ir sistema juos randa atitinkamuose registruose, rezultatai pateikiami lentelėje.

ASMENS PAIEŠKA [Uždanti](#)

Pasirinkimo tipas	<input checked="" type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <input type="radio"/> LR savivaldybė <input type="radio"/> Lietuvos Respublika <input type="radio"/> Užsienio fizinis asmuo <input type="radio"/> Užsienio juridinis asmuo <input type="radio"/> Fondas			
Asmens kodas *	<input type="text" value="400000000001"/>			
Vardas *	<input type="text" value="VARDENIS"/>			
Pavardė *	<input type="text" value="PAVARDENIS"/>			
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>				

i Atlikus paiešką pažymėkite asmenį.

Asmens kodas	Vardas	Pavardė	Adresas	Gimimo data
400000000001	VARDENIS	PAVARDENIS	Vilniaus m. apskr. Vilniaus m. Gatvės g. 1	1990-01-01

4 pav. Lango vaizdas, kai sistema randa asmens duomenis

Jei pagal nurodytus duomenis sistema asmens neranda, lango viršuje pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas (5 pav.).

ASMENS PAIEŠKA [Uždanti](#)

i Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta.

Pasirinkimo tipas	<input checked="" type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <input type="radio"/> LR savivaldybė <input type="radio"/> Lietuvos Respublika <input type="radio"/> Užsienio fizinis asmuo <input type="radio"/> Užsienio juridinis asmuo <input type="radio"/> Fondas			
Asmens kodas *	<input type="text" value="400000000000"/>			
Vardas *	<input type="text" value="VARDENIS"/>			
Pavardė *	<input type="text" value="PAVARDENIS"/>			
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>				

5 pav. Lango vaizdas, kai sistema neranda nurodyto asmens

2.2.6. Jei sistema nerado asmens:

2.2.6.1. Patikrinkite, ar teisingai įvedėte duomenis.

2.2.6.2. Jeigu ieškomo užsienio fizinio ar juridinio asmens duomenys yra teisingi, tačiau paieškos metu duomenys apie ieškomą užsienio fizinį ar juridinį asmenį nebuvo rasti, juos galite pateikti patys. Tai galite padaryti paspaudę nuorodą **Įvesti naują juridinį asmenį** arba **Įvesti naują fizinį asmenį** (6 pav.).

Sistema atveria langą naujo asmens duomenims įvesti (7 pav.).

ASMENS PAIEŠKA [Uždanti](#)

Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [vesti naują fizinį asmenį.](#)

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo LR juridinis asmuo LR savivaldybė Lietuvos Respublika Užsienio fizinis asmuo Užsienio juridinis asmuo Fondas

Vardas *

Pavardė *

Gimimo data *

Dokumentą išdavusi valstybė *

6 pav. Naujo užsienio fizinio asmens paieškos langas

ASMENS PAIEŠKA [Uždanti](#)

Vardas *

Pavardė *

Gimimo data *

Dokumentą išdavusi valstybė *

Buveinės adresas (be valstybės) *

[Lietuvos Respublikos adreso paieška](#)
[Užsienio valstybės adreso įvedimas](#)

Asmens kodas

7 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įvedimo langas

2.2.6.3. Įrašykite duomenis apie asmenį.

2.2.6.4. Spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema įtraukia duomenis į akcininko pridėjimo langą (2 pav.).

2.2.6.5. Jei sistema rado asmenį pagal nurodytus duomenis (4 pav.), spauskite nuorodą su asmens duomenimis. Sistema įtraukia duomenis į akcininko pridėjimo langą.

1. AKCININKAS

Akcininkas	Adresas
	Vilnius

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. ĮGIJIMAS Į STEIGUS BENDROVĘ ARBA PADIDINUS ĮSTATINĮ KAPITALĄ

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Igijimo/pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text" value=""/> vnt.	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>

2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Igijimo/pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text" value=""/> vnt.	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>

2.3. PERLEIDIMAS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text" value=""/> vnt.	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>

2.4. ANULIAVIMAS ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIOS VERTĖS PASIKEITIMAS SUMAŽĖJUS TURIMŲ AKCIJŲ SKAIČIUI

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text" value=""/> vnt.	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>

2.5. AKCIJŲ KLASĖS PASIKEITIMAS ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIOS VERTĖS PASIKEITIMAS PADIDĖJUS TURIMŲ AKCIJŲ SKAIČIUI

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text" value=""/> vnt.	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>

8 pav. Akcininko duomenų įvedimo langas

2.3. Pridėti akcininkų grupę

Norėdami pridėti akcininkų grupę, atlikite šiuos veiksmus:

2.3.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite [**Pridėti akcininkų grupę, kai akcija (-os) priklauso keliems savininkams**]. Atsiveria langas akcininkų grupės duomenims pridėti.


1. AKCININKAS (GRUPĖ)

Atstovas	Akcininkas	Adresas	Asmens tapimo akcininku data
----------	------------	---------	------------------------------

Pridėti

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. ĮGIJIMAS Į STEIGUS BENDROVĘ ARBA PADIDINUS ĮSTATINĮ KAPITALĄ

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/> 

2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/> 

2.3. AKCIJŲ KLASĖS PASIKEITIMAS ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIOS VERTĖS PASIKEITIMAS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/> 

Išsaugoti

Atšaukti

9 pav. Akcininkų grupės duomenų pridėjimo langas

2.3.2. Spauskite [**Pridėti**]. Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis rasti ir pasirinkti akcininką.

2.3.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso grupės narys. Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

2.3.4. Įrašykite tikslią asmens informaciją.

2.3.5. Spauskite [**Ieškoti**].

Jei duomenys nurodyti teisingai ir sistema juos randa atitinkamuose registruose, rezultatai pateikiami lentelėje.

Jei pagal nurodytus duomenis sistema asmens neranda, lango viršuje pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas.

2.3.6. Jei sistema nerado asmens:

2.3.6.1. Patikrinkite, ar teisingai įvedėte duomenis.

2.3.6.2. Jei duomenys teisingi, įvedant užsienio fizinį ar juridinį asmenį, sistema pateikia nuorodą naujo asmens duomenims įvesti.

2.3.6.3. Spauskite nuorodą *Įvesti naują fizinį asmenį* arba *Įvesti naują juridinį asmenį*. Šiuo būdu galima įvesti tik užsienio fizinį arba juridinį asmenį.

Sistema atveria langą naujo asmens duomenų įvedimui.

2.3.6.4. Įrašykite duomenis apie asmenį.

2.3.6.5. Spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema įtraukia duomenis į akcininkų grupės pridėjimo langą.

2.3.7. Jei sistema surado asmenį pagal nurodytus duomenis, spauskite nuorodą su asmens duomenimis. Sistema įtraukia duomenis į akcininkų grupės pridėjimo langą.

2.3.8. Norėdami pridėti daugiau grupės narių, dar kartą spauskite [**Pridėti**] ir kartokite 2.3.1–2.3.6.5 žingsnius.

2.3.9. Nurodykite asmens valdomų akcijų skaičių ir pakeitimo datą.

2.3.10. Akcininkų grupės narių sąrašė pažymėkite, kuris iš jų yra notaro patvirtintas atstovas.

2.3.11. Spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema įtraukia duomenis į akcininkų grupės pridėjimo langą.

2.4. Pridėti akcininką, kurio duomenys nenustatyti

2.4.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite [**Yra akcininkų, kurių duomenys nenustatyti**]. Atsivėrus akcininkų, kurių duomenys nenustatyti, tvirtinimo lentelei, spauskite [**Tvirtinti**].

Pastaba. Akcininkų, kurių duomenys nenustatyti suvesti nereikia - užtenka pažymėti lauką [**Yra akcininkų, kurių duomenys nenustatyti**].

2.5. Pridėti akcininką (investicinį fondą)

2.5.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite [**Pridėti akcininką**].

Atsiveria langas akcininko duomenims įvesti (2 pav.).

2.5.2. Spauskite [**Pridėti**]. Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti akcininką (3 pav.).

ASSENS PAIEŠKA Uždaryti

Pasirinkimo tipas	<input type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <input type="radio"/> LR savivaldybė <input type="radio"/> Lietuvos Respublika <input type="radio"/> Užsienio fizinis asmuo <input type="radio"/> Užsienio juridinis asmuo <input checked="" type="radio"/> Fondas
IF įregistravimo kodas	<input type="text"/>
Pavadinimas	<input type="text"/>
Valstybė	<input type="text" value="Pasirinkite..."/>
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

10 pav. Investicinio fondo duomenų suvedimo langas

2.5.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso akcininkas. Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

2.5.4. Įrašykite investicinio fondo informaciją. Kad surastumėte investicinį fondą, turite tiksliai nurodyti IF įregistravimo kodą ir / ar pavadinimą ir / ar valstybę (10 pav.).

2.5.5. Spauskite [**Ieškoti**]. Jei duomenys nurodyti teisingai ir sistema jį randa, rezultatai pateikiami lentelėje (11 pav.).

ASSENS PAIEŠKA Uždaryti

Pasirinkimo tipas	<input type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <input type="radio"/> LR savivaldybė <input type="radio"/> Lietuvos Respublika <input type="radio"/> Užsienio fizinis asmuo <input type="radio"/> Užsienio juridinis asmuo <input checked="" type="radio"/> Fondas
IF įregistravimo kodas	<input type="text"/>
Pavadinimas	<input type="text" value="test"/>
Valstybė	<input type="text" value="Pasirinkite..."/>
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

i Atlikus paiešką pažymėkite asmenį.

IF pavadinimas	IF įregistravimo kodas	Vald. jm. pavadinimas	Vald. jm. kodas
Testas003	T003	Testas003	T003

11 pav. Lango vaizdas, kai sistema randa investicinį fondą

2.5.6. Jei investicinio fondo sistema neranda, prašome kreiptis į JADIS sistemos tvarkytoją.

Pastaba. Investicinių fondų klasifikatoriuje rasite ir juridinius asmenis, kuriems juridinio asmens kodas, teisinė forma ir buveinė pagal galiojančius teisės aktus nesuteikti.

2.6. Įvesti pakeitimų duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą nurodytam akcininkui, atlikite šiuos veiksmus:

2.6.1. Akcininko duomenų įvedimo lange (8 pav.) pasirinkite, koks tai buvo pakeitimas.

Pirmą kartą sistemoje teikiant akcininkų sąrašą, galima pasirinkti vieną iš pakeitimų:

Įgijimas įsteigus bendrovę arba padidinus įstatinį kapitalą

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

- a) akcijos įgyjamos įregistravus uždarają akcinę bendrovę;
- b) akcijos įgyjamos nuo pakeistų įstatų, padidinus uždarnosios akcinės bendrovės įstatinį kapitalą, įregistravimo;
- c) padidėja akcininko turimų akcijų skaičius dėl pasikeitusios akcijų nominalios vertės.

Įgijimas iš kito asmens

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

- a) asmuo įgyja akcijas pagal sandorį dėl kitam asmeniui nuosavybės teise priklausančių akcijų perleidimo jo nuosavybėn;
- b) kai uždarnosios akcinės bendrovės išleistos akcijos tampa bendrovės nuosavybe.

Akcijų klasės pasikeitimas arba akcijų skaičiaus ir nominalios vertės pasikeitimas

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai

- a) asmuo įgyja akcijas, kai pasikeičia akcijų klasės;
- b) pasikeičia akcijų skaičius ir akcijų nominali vertė, tačiau įstatinio kapitalo dydis nesikeičia;
- c) pasikeičia akcijų skaičius ir akcijų nominali vertė bei įstatinio kapitalo dydis.


2.6.2. Prie pasirinkto pakeitimo nurodykite akcijų kiekį ir pakeitimo datą.

2.6.3. Spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema išsaugo pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė.


2.7. Pakeisti akcininko adresą



2.7.1. Sistema automatiškai perkelia adresą iš Gyventojų registro. Norėdami pakeisti dalyvio adresą arba jei dalyvio adresas nėra nurodytas, atlikite žemiau nurodytus veiksmus:

2.7.2. Jei reikia nurodyti dalyvio adresą:

2.7.2.1. Spauskite nuorodą  [Keisti duomenis](#).

VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000
 Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1

 [Keisti duomenis](#)

[Fiksuoti pakeitima](#)  [Keisti inašo dydi](#) 

12 pav. Akcininkų informacija

Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

2.7.2.2. Norėdami įrašyti Lietuvos adresą pažymėkite taškeliu. Užsienio adresas taps neaktyvus. Įrašykite adresą ir spauskite **[Ieškoti]**.

2.7.2.3. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą (13 pav.).

Sistema pakeičia dalyvio adresą.

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA

Uždanti

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000		
Adresas	Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1		

Lietuvos adresas

Savivaldybė	Vilniaus m. sav.	Namo Nr.	9
Gyvenamoji vietovė	Vilnius	Buto Nr.	
Gatvė	Gedimino pr.		

Adresas nerastas

Rasta įrašų: 3

Reg. Nr.	Objektas	Unikalus Nr.	Adresas
122441/10	Neqvenamas pastatas	1094-0082-3010	Vilnius, Gedimino pr. 9
28754/1	Žemės sklypas	0101-0041-0067	Vilnius, Gedimino pr. 9
28918/1	Žemės sklypas	0101-0041-0070	Vilnius, Gedimino pr. 9

Užsienio adresas

Valstybė	Afganistanas
Adresas (be valstybės)	

13 pav. Adreso Lietuvoje įvedimo langas

2.7.3. Jei norite nurodyti dalyvio adresą užsienyje:

2.7.3.1. Norėdami įrašyti užsienio adresą pažymėkite taškeliu laul Užsienio adresas

Lietuvos adresas taps neaktyvus. Įrašykite adresą ir spauskite **[Įvesti]** (13 pav.).

Sistema pakeičia dalyvio adresą.

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA

Uždanti

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000		
Adresas	Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1		

Lietuvos adresas

Savivaldybė	Vilniaus m. sav.	Namo Nr.	9
Gyvenamoji vietovė	Vilnius	Buto Nr.	
Gatvė	Gedimino pr.		

Užsienio adresas

Valstybė	Airija
Adresas (be valstybės)	29 Earlsfort Terrace, Dublin 2, D02 AY28

14 pav. Adreso užsienyje įvedimo langas

2.7.4. Prašyme registruoti dalyvių sąrašą spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.*

2.8. Duomenų į JADIS pateikimas, kai po įstatinio kapitalo didinimo visos akcijos yra perkeltos vieninteliam akcininkui, nors naujai išleistas akcijas įsigijo kiti asmenys

Kai įmonėje vienintelio akcininko sprendimu yra padidinamas įstatinis kapitalas, o padidinimo metu prie įmonės prisijungia daugiau akcininkų, visos įstatinio kapitalo didinimo metu įmonės išleistos akcijos JADIS sistemoje perkeliamos buvusiam vieninteliam akcininkui.

Pateikti akcininkų sąrašą galite atlikę šiuos veiksmus:

2.8.1. Prie buvusio vienintelio akcininko duomenų paspauskite mygtuką *Tvarkyti pakeitimų sąrašą* (šis mygtukas matomas tik tada, kai po įstatinio kapitalo didinimo visos naujos akcijos perkeliamos buvusiam vieninteliam akcininkui).

Duomenų pildymas		Dokumentų pasirašymas		
Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.				
JURIDINIS ASMUO				
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas			
Pavadinimas				
Kodas				
Buveinė				
Prašymo būseną	Pildomas			
<p>i Jūs teikiate duomenis apie uždarosios akcinės bendrovės akcininkus pirmą kartą.</p> <p>i Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.</p>				
ĮSTATINIS KAPITALAS				
Akcijų klasė	Akcijos nominali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma	
Vardinės paprastosios akcijos	28,96 Eur	200 vnt.	5 792,00 Eur	
Įstatinis kapitalas			5 792,00 Eur	
AKCININKAI				
Nr.	Akcininkas	Akcininkas nuo	Akcijų skaičius pagal klases	
1	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Kuršių g. 20-23 <input type="checkbox"/> Lietuvos adresas <input type="checkbox"/> Užsienio adresas <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima <input checked="" type="checkbox"/> Tvarkyti pakeitimų sąrašą	2010-03-30	200 vnt.	
Iš viso			200 vnt.	
Pridėti akcininką		Pridėti akcininkų grupę, kai akcija (-os) priklauso keliems savininkams		
PAKEITIMŲ SĄRAŠAS				
Nr.	Akcininkas	Pakeitimas	Data	Akcijų skaičius pagal klases
				1

15 pav. Sąrašo teikimas, kai akcijos po kapitalo padidinimo priskirtos vieninteliam akcininkui

2.8.2. Matysite su šiuo akcininku susijusių pakeitimų sąrašą. Pasirinkite pakeitimą, susijusį su įstatinio kapitalo padidinimu, ir spauskite *Šalinti*. Tai padarius, buvusio vienintelio akcininko turimas akcijų kiekis grįš į turėtą prieš įstatinio kapitalo didinimą kiekį ir galėsite užpildyti akcininkų sąrašą pritaikę atitinkamus pakeitimus.

PAKEITIMAI

Uždanti

Nr.	Data	Pakeitimas	Akcijų klasė	Akcijų skaičius	Veiksmai
1	2009-05-15	Igijimas įsteigus bendrovę arba padidinus įstatinį kapitalą	Vardinės paprastosios akcijos	100	
2	2016-12-29	Įstatinio kapitalo dydžio ir akcijų nominalios vertės išraiškos litais keitimas į eurus	Vardinės paprastosios akcijos	100	
3	2016-12-30	Igijimas įsteigus bendrovę arba padidinus įstatinį kapitalą	Vardinės paprastosios akcijos	150	 Šalinti

16 pav. Vaizdas, matomas paspaudus Tvarkyti pakeitimų sąrašą

Pastaba. Čia pateikiama situacija, kai nesumažėjo buvusio vienintelio akcininko turimas akcijų skaičius, todėl neturėtumėte buvusiam vieninteliam akcininkui fiksuoti pakeitimo *Perleidimas*.

2.9. Veiksmai, kai po įstatinio kapitalo padidinimo visas naujos emisijos akcijas įgyja vienintelis akcininkas, o vėliau dalį jų perleidžia kitiems asmenims

2.9.1. Šiuo atveju turėtumėte vieninteliam akcininkui fiksuoti pakeitimą *Perleidimas* ir įvesti aktualią informaciją apie sandorius. Mygtukas *Tvarkyti pakeitimų sąrašą* šiuo atveju neturi būti naudojamas.

2.10. Baigti duomenų pildymą

Norėdami pažymėti, kad duomenų pildymas yra baigtas, atlikite šiuos veiksmus:

2.10.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie akcininkus. Kol akcininkų sąrašas nepateiktas, prie pradėto pildyti sąrašo galite sugrįžti vėliau ir pratęsti pildymą arba, pašalinus pateiktus duomenis, juos įvesti iš naujo.

2.10.2. Kai visa reikalinga informacija yra užpildyta (1 pav.), spauskite **[Tęsti]**.

Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus ir juos visus pasirašyti el. parašu. Jeigu pildydami sąrašą padarėte klaidą, į sąrašo pildymą galite grįžti paspaudę **[Grįžti]**.

2.11. Įkelti elektroninį dokumentą

Jeigu tarp akcininkų yra užsienio fizinių ar juridinių asmenų, kurių duomenų nėra registre, reikia įkelti papildomą dokumentą (fiziniam asmeniui – paso ar asmens kortelės skenuotą kopiją, juridiniam asmeniui – išrašo iš užsienio šalies Juridinių asmenų registro kopiją. Užsienio Juridinio asmens registro išrašas turi būti išverstas į lietuvių kalbą, patvirtintas vertėjo parašu ir legalizuotas tvirtinimo žyma *Apostille*).

Galima įkelti ir el. parašu jau pasirašytą dokumentą. Tokio dokumento antrą kartą pasirašyti nereikia.

Norėdami įkelti elektroninį dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

2.11.1. Dokumentų pasirašymo lange (18 pav.) po dokumentų sąrašu spauskite **[+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS](#)**.

DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

Dokumento tipas* Pasirinkite...

Dokumento data*

Dokumento numeris

Dokumento aprašymas

Dokumentas* No file selected.



17 pav. Dokumento įkėlimo langas


2.11.2. Įveskite duomenis apie dokumentą.


2.11.3. Spauskite [**Browse...**] (Pasirinkti) ir pasirinkite dokumentą iš kompiuterio.

Pastaba. Įkelti galite tik PDF formato dokumentą.

2.11.4. Spauskite [**Įkelti**]. Dokumentas įkeltas į sistemą ir parodomas dokumentų sąrašė.

2.11.5. Norėdami peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite  ar  šalia dokumento pavadinimo. Sistema parodo dokumento vaizdą.





 Dokumentas įkeltas sėkmingai.

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

————— Duomenų pildymas ————— Dokumentų pasirašymas —————

JURIDINIS ASMUO

Prašymo Nr.	
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	

Eil. Nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Užsienio asmens pasas	Nepasirašytas	<input type="button" value="Pasirašyti"/>  <input type="button" value="Šalinti"/>
2.	Akcininkų sąrašas	Nepasirašytas	<input type="button" value="Pasirašyti"/> 



+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Priedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

18 pav. Dokumentų pasirašymo langas

2.12. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti

Tam, kad galėtumėte pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu, įsitikinkite, kad:

- kompiuteryje įdiegta visa tam reikalinga programinė įranga. Daugiau apie tai skaitykite Registru centro interneto svetainėje <http://www.elektroninis.lt/lt/paruosti-kompiuteri>.
- paruošta elektroninio parašo laikmena.

Norėdami pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, atlikite šiuos veiksmus:

2.12.1. Dokumentų pasirašymo lange (18 pav.) pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite **Rodyti**.

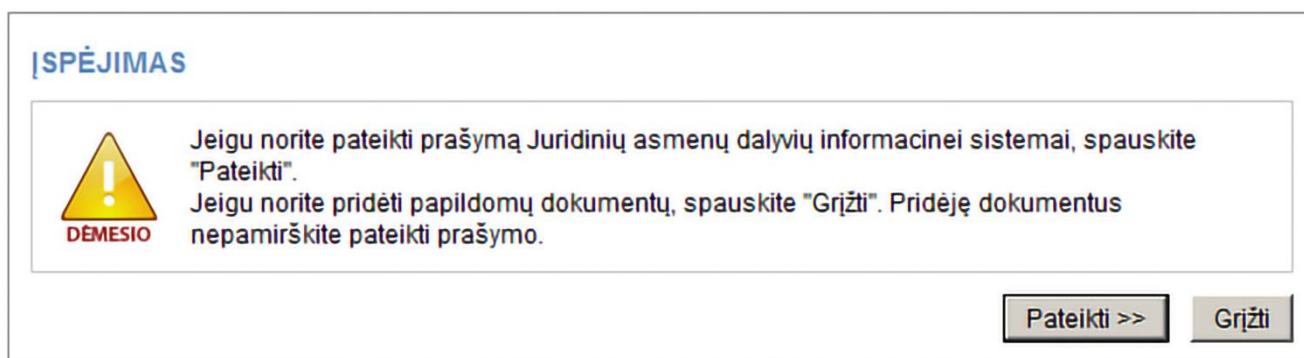
2.12.2. Pasirinkite pasirašymo būdą:

- Norėdami dokumentą pasirašyti naudojant elektorinio parašo USB raktą ar lustinę kortelę, spauskite **[Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu]**.
- Norėdami pasirašyti naudojant mobilųjį telefoną, spauskite **[Pasirašyti mobiliuoju elektroniniu parašu]**.

2.12.3. Spauskite **[Pasirašyti]**. Atsiveria informacinis langas slaptažodžiui įvesti.

2.12.4. Įveskite slaptažodį ir spauskite **[OK]**. Sistema informuoja apie sėkmingą dokumento pasirašymą. Dokumento būseną pasikeičia į „Pasirašytas“.

2.12.5. Spauskite **[Pateikti]**.



Jeigu bent vienas iš akcininkų yra užsienio fizinis arba juridinis asmuo, sistema patikrina, ar akcininko duomenys yra patvirtinti JAR. Kol užsienio fizinio ar juridinio asmens duomenys nepatvirtinti arba su pateiktu akcininkų sąrašu turi būti išregistruoti duomenys apie vienintelį akcininką, prašymo būseną yra „Vykdomas“, todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu akcininkų sąrašo duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būseną tampa „Įvykdytas“.

2.13. Pateikti atnaujintą akcininkų sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su akcininkų duomenimis ir kitais pakeitimais. Prieš teikdami atnaujintą akcininkų sąrašą, įsitikinkite, kad prieš tai pateiktas akcininkų sąrašas yra tikslus.

Norėdami pateikti pasikeitusį akcininkų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.13.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Akcininkų sąrašė yra rodomi JAR esantys UAB įstatinio kapitalo duomenys ir įregistruotų akcininkų (-o) duomenys:

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

[Spausdinti](#)

Duomenų pildymas

Dokumentų pasirašymas

Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.

JURIDINIS ASMUO

Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	
Prašymo būseną	Pildomas

ĮSTATINIS KAPITALAS

Akcijų klasė	Akcijos nominali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma
Vardinės paprastosios akcijos	31,86 Eur	57 000 vnt.	1 816 020,00 Eur
Įstatinis kapitalas			1 816 020,00 Eur

AKCININKAI

Nr.	Akcininkas	Akcininkas nuo	Akcijų skaičius pagal klases
			1
1	<input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	2011-07-08	34 000 vnt.
2	<input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	2014-07-08	23 000 vnt.
Iš viso			57 000 vnt.

[Pridėti akcininką](#)[Pridėti akcininkų grupę, kai akcija \(-os\) priklauso keliems savininkams](#)

19 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

Pastaba. Lentelėje **Pakeitimų sąrašas** rodomi tik naujai pridėti pakeitimai. Ankstesniuose akcininkų sąrašuose įvesti pakeitimai nerodomi.

2.13.2. Nurodykite reikiamą informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

- pridėti akcininką;
- akcininkų grupę;
- pridėti akcininką, kurio duomenys nenustatyti;
- pridėti akcininką (investicinį fondą);
- keisti pakeitimų duomenis;
- pakeisti akcininko adresą;
- nominalios vertės keitimas;
- valiutos išraiškos keitimas;
- įkelti elektroninį dokumentą;
- pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.

2.14. Keisti pakeitimų duomenis

Norėdami keisti pakeitimą akcininkui, atlikite šiuos veiksmus:

2.14.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) matysite anksčiau pateiktą akcininkų sąrašą (19 pav.).

2.14.2. Šalia akcininko duomenų spauskite nuorodą [Fiksuoti pakeitima](#).

Atsiveria langas pakeitimo duomenims įvesti ir keisti.

1. AKCININKAS

Akcininkas
Adresas

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. ĮGIJIMAS ĮSTEIGUS BENDROVĘ ARBA PADIDINUS ĮSTATINĮ KAPITALĄ

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2.3. PERLEIDIMAS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2.4. ANULIAVIMAS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

2.5. AKCIJŲ KLASĖS PASIKEITIMAS ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIOS VERTĖS PASIKEITIMAS

Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	<input type="text"/> vnt.	<input type="text"/>

Išsaugoti

Atšaukti

20 pav. Pakeitimo duomenų langas

2.14.3. Pakeiskite pakeitimų duomenis.

Galimi pakeitimai:

Įgijimas įsteigus bendrovę arba padidinus įstatinį kapitalą

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

- akcijos įgyjamos įregistravus uždarają akcinę bendrovę;
- akcijos įgyjamos nuo pakeistų įstatų, padidinus uždarnosios akcinės bendrovės įstatinį kapitalą, įregistravimo;
- padidėja akcininko turimų akcijų skaičius dėl pasikeitusios akcijų nominalios vertės.

Įgijimas iš kito asmens

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

- asmuo įgyja akcijas pagal sandorį dėl kitam asmeniui nuosavybės teise priklausančių akcijų perleidimo jo nuosavybėn;
- uždarnosios akcinės bendrovės išleistos akcijos tampa bendrovės nuosavybe.

Perleidimas

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

- akcininko turimų akcijų skaičius sumažėja sudarius sandorį dėl jam nuosavybės teise priklausančių akcijų perleidimo kito asmens nuosavybėn;
- akcininko turimų akcijų skaičius sumažėja, nes akcininkas neįvykdo savo įsipareigojimų bendrovei apmokėti jo pasirašytas akcijas ir šios akcijos tampa uždarnosios akcinės bendrovės nuosavybe (savos akcijos).

Anuliavimas

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

- sumažėja akcijų skaičius nuo pakeistų įstatų, sumažinus uždarnosios akcinės bendrovės įstatinį kapitalą, įregistravimo;
- sumažėja akcininko turimų akcijų skaičius dėl pasikeitusios akcijų nominalios vertės.

Akcijų klasės pasikeitimas arba akcijų skaičiaus ir nominalios vertės pasikeitimas

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:


- a) asmuo įgyja akcijas, kai pasikeitė akcijų klasės;
- b) pasikeitė akcijų skaičius ir akcijų nominali vertė, tačiau įstatinio kapitalo dydis nesikeitė;
- c) pasikeitė akcijų skaičius ir akcijų nominali vertė bei įstatinio kapitalo dydis.

Pastaba. Sistema leidžia tam pačiam akcininkui įvesti kelis skirtingo tipo pakeitimus, jei jiems nurodyta ta pati pakeitimo data. Jeigu pakeitimo data sutampa su asmens tapimo akcininko data, keisti datos sistema neleidžia. Tą galima atlikti tik pašalinus suvesto akcininko duomenis ir suvesti duomenis iš naujo.

2.14.4. Jei pastebėjote klaidą ir norite koreguoti įvesto pakeitimo duomenis:

2.14.4.1. Pakeitimų sąrašė, spauskite  [Keisti](#) . Atsiveria pakeitimo duomenų koregavimo langas.

PAKEITIMAS

Akcininkas	
Pakeitimas	Perleidimas
Data	2014-06-16 
Akcijų klasė	Vardinės paprastosios akcijos
Akcijų skaičius pagal klases	10 vnt.

21 pav. Pakeitimo duomenų koregavimo langas

2.14.4.2. Keiskite norimą informaciją apie pakeitimą.

2.14.4.3. Spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema išsaugo pakeistus pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė.

2.14.5. Jei norite pašalinti įvestą pakeitimą, pakeitimų sąrašė, spauskite  [Šalinti](#) .

2.14.6. Spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema išsaugo pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė.

2.15. Fiksuoti akcijų nominalios vertės pasikeitimą

Jei JAR keitėsi nominali akcijų vertė, JADIS turite atlikti akcininkų sąrašo atnaujinimą šio pakeitimo pagrindu.

Pastaba. Akcininkų sąrašas su pasikeitusia nominalia verte formuojamas tada, kai keitėsi tik akcijų nominali vertė, o akcijų skaičius nesikeitė.

Jei reikia fiksuoti nominalios vertės pasikeitimą, atlikite šiuos veiksmus:

2.15.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**.

Akcininkų sąrašė yra rodomi JAR esantys UAB įstatinio kapitalo duomenys ir paskutinis teiktas akcininkų sąrašas.

AKCININKAI

Nr.	Akcininkas	Akcininkas nuo	Akcijų skaičius pagal klases	
			1 ?	
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 Lietuvos adresas Užsienio adresas <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	2013-08-22	900 vnt.	
2	<input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	2013-10-10	500 vnt.	
3	<input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	2013-09-30	1000 vnt.	
4	VARDENĖ PAVARDENĖ, 30000000002 Kaliningrado srityje miestelis, Baltarusija (Grupės atstovas) Lietuvos adresas Užsienio adresas VARDENĖ PAVARDENĖ, 40000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Barkūnų g. 5-5 Lietuvos adresas Užsienio adresas VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 Lietuvos adresas Užsienio adresas <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	2013-08-22	1600 vnt.	
Iš viso			4000 vnt.	
<input type="button" value="Pridėti akcininką"/> <input type="button" value="Pridėti akcininkų grupę, kai akcija (-os) priklauso keliems savininkams"/>				
<input type="button" value="Nominalios vertės pasikeitimas"/>				
PAKEITIMŲ SĄRAŠAS				
Nr.	Akcininkas	Pakeitimas	Data	Akcijų skaičius pagal klases
				1 ?

22 pav. Lango vaizdas, kai reikia fiksuoti akcijų nominalios vertės pasikeitimą

2.15.2. Spauskite [**Nominalios vertės pasikeitimas**]. Jei akcijų nominali vertė JAR nesikeitė, šio mygtuko nematysite. Sistema įrašo akcininkų sąrašo pakeitimą.

<input type="button" value="Pridėti akcininką"/>		<input type="button" value="Pridėti akcininkų grupę"/>		<input type="button" value="Nominalios vertės pasikeitimas"/>	
DALYVIŲ SĄRAŠO PAKEITIMAI					
,00 Eur					
Nr.	Akcijų klasė	Pakeitimas	Data	Akcijos aktuali nominali vertė	Akcijos ankstesnė nominali vertė
1	Vardinės paprastosios akcijos	Nominalios vertės pasikeitimas	2015-03-26	4,00 Eur	3,00 Eur

23 pav. Akcininkų sąrašo pakeitimai

Pastaba. Jeigu paspaudėte [**Nominalios vertės pasikeitimas**], tai kiti veiksmai, tokie kaip akcininko pridėjimas, pakeitimų fiksavimas ir pan., yra negalimi ([**Pridėti akcininką**] ir [**Pridėti akcininkų grupę, kai akcija (-os) priklauso keliems savininkams**] yra rodomi pilkai).

2.16. Fiksuoti įstatinio kapitalo ir akcijų nominalios vertės išraiškos keitimą iš litų į eurus


Šis pakeitimas fiksuojamas tada, kai Juridinių asmenų registre įregistruojami nauji įmonės įstatai, kuriuose įstatinio kapitalo ir akcijų nominalios vertės išraiška išreiškiama eurai, tačiau įstatinio kapitalo dydis ir akcijų vertė nesikeičia.

Jei norite fiksuoti įstatinio kapitalo ir akcijų nominalios vertės išraiškos pasikeitimą iš litų į eurus, atlikite šiuos veiksmus:

2.16.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**.

Akcininkų sąrašė yra rodomi JAR esantys UAB įstatinio kapitalo duomenys ir paskutinis teiktas acnininkų sąrašas:

[Pradžią](#) / [Juridinių asmenų registras](#) / [Juridinių asmenų dalyviai \(JADIS\)](#) / [Dalyvių sąrašo teikimas](#) /

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ  Spausdinti

Duomenų pildymas Dokumentų pasirašymas

Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.


JURIDINIS ASMUO


Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	
Prašymo būseną	Pildomas

ĮSTATINIS KAPITALAS

Akcijų klasė	Akcijos nominali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma
Vardinės paprastosios akcijos	8,69 Eur	1 000 vnt.	8 690,00 Eur
Įstatinis kapitalas			8 690,00 Eur

AKCININKAI

Nr.	Akcininkas	Akcininkas nuo	Akcijų skaičius pagal klases
			1 
1		2014-06-01	500 vnt.
2		2014-03-01	500 vnt.
Iš viso			1 000 vnt.



DALYVIŲ SĄRAŠO PAKEITIMAI

Nr.	Akcijų klasė	Pakeitimas	Data	Akcijos nominali vertė
1	Vardinės paprastosios akcijos	Įstatinio kapitalo dydžio ir akcijų nominalios vertės išraiškos litais keitimas į eurus	2015-01-19	8,69 Eur

24 pav. Lango vaizdas, kai reikia fiksuoti valiutos išraiškos pasikeitimą

2.16.2. Spauskite [**Valiutos išraiškos keitimas**]. Jei įstatinio kapitalo ir akcijų nominalios vertės išraiška JAR nesikeitė, šio mygtuko nematysite.

Pastaba. Jeigu paspaudėte [**Valiutos išraiškos keitimas**], tai kiti veiksmai, tokie kaip acnininko pridėjimas, pakeitimų fiksavimas ir pan., yra negalimi ([**Pridėti acnininką**] ir [**Pridėti acnininkų grupę, kai akcija (-os) priklauso keliems savininkams**] yra rodomi pilkai).

3. Dalyvių sąrašo valdymas

Sistemoje yra galimybė pateikti dalyvių sąrašą, peržiūrėti jį ir pateikti pasikeitusį sąrašą.

3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai

Veiksmai, kuriuos galite atlikti su pasirinktu dalyvių sąrašu, priklauso nuo juridinio asmens tipo (uždaroji akcinė bendrovė (UAB), mažoji bendrija (MB), viešoji įstaiga (VŠĮ), žemės ūkio bendrija (ŽŪB), kooperatinė bendrovė (KO)), statuso (išregistruota, likviduojama, kt.) ir prašymo būsenos. Galimi veiksmai pagal prašymo būsenas:

Prašymo būsena	Galimi veiksmai
Pildomas	Peržiūrėti, tęsti pildymą arba pašalinti
Laukiama pasirašymo	Peržiūrėti, tęsti pildymą arba pašalinti
Vykdomas	Peržiūrėti
Įvykdytas	Peržiūrėti
Anuliuotas	Peržiūrėti
Atmestas	Peržiūrėti arba tęsti pildymą
Atidėta dėl trūkumų	Peržiūrėti, atsisakyti, keisti duomenis

3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai

Priklausomai nuo JA teisinio statuso, dalyvių sąrašo teikimui ir peržiūrai yra taikomi šie apribojimai:

Juridinio asmens statusas	Galimi veiksmai
Išregistruotas	Įmonės vadovas arba įgaliotas asmuo negali nei peržiūrėti, nei pateikti dalyvių sąrašo.
Likviduojamas	Dalyvių sąrašą gali pateikti / peržiūrėti tik likvidatorius, likvidatoriaus įgaliotas asmuo, bet ne vadovas ar įgaliotas asmuo.
Bankrutuojantis	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Bankrutavęs	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Esant kitiems JA statusams	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti ir tvarkyti įmonės vadovas, įgaliotas asmuo, prokūristas, priklausomai nuo dalyvių sąrašo būsenos ir galimų veiksmų.

3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą

Norėdami surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

3.3.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas, kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

Spausdinti

Prašymo Nr.	<input type="text"/>
Prašymo data	nuo <input type="text"/> iki <input type="text"/>
Prašymo būseną	Visos būsenos
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

Prašymo Nr.	Prašymo data	Prašymo būseną	Veiksmai
247386	2014-03-21	Pildomas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti <input type="checkbox"/> Testi <input type="checkbox"/> Šalinti
247260	2014-03-17	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
236037	2013-11-14	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti

25 pav. Dalyvių sąrašų prašymų sąrašo langas

3.3.2. Įrašykite ieškomo prašymo duomenis ir spauskite [**Ieškoti**].

Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

3.3.3. Norėdami peržiūrėti šiuo metu aktualų dalyvių sąrašą, spauskite Peržiūrėti prie naujausio prašymo, kurio būseną „Įvykdytas“.

Pastaba. Aktualus dalyvių sąrašas yra toks, kuriame yra aktualūs dalyviai, t. y. dalyviai, kurie neturi pakeitimo pabaigos datos.

3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą

Jei norite pratęsti anksčiau išsaugoto, bet dar nepateikto, dalyvių sąrašo pildymą, atlikite šiuos veiksmus:

3.4.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas (25 pav.), kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

3.4.2. Įrašykite ieškomo prašymo duomenis ir spauskite [**Ieškoti**]. Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

3.4.3. Šalia norimo dalyvių sąrašo, veiksmų stulpelyje spauskite Testi. Sistema atveria prašymą tame etape, kuriame buvo nutrauktas ankstesnis šio prašymo pildymas.

3.4.4. Tęskite dalyvio sąrašo pildymą ar atnaujinimą. Kaip tai atlikti, skaitykite atitinkamą skyrelį: Uždarosios akcinės bendrovės akcininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas (3 psl.).

3.5. Pašalinti prašymą

Pašalinti prašymą leidžiama tol, kol prašymo būseną yra „Pildomas“ arba „Laukiama pasirašymo“. Norėdami pašalinti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

3.5.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas (25 pav.), kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

3.5.2. Norėdami ištrinti prašymą, spauskite Šalinti. Sistema pateikia klausimą patvirtinimui.

3.5.3. Spauskite [**OK**]. Sistema pašalina dokumentą.