

VARTOTOJO VADOVAS



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

Turinys

1.	Bendroji dalis 2
1.1.	Vartotojo vadove naudojami terminai:2
1.2.	Prisijungimas prie JADIS2
2.	Uždarosios akcinės bendrovės akcininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas
2.1.	Akcininkų sąrašo teikimas pirmąkart3
2.2.	Pridėti akcininką4
2.3.	Pridėti akcininkų grupę7
2.4.	Pridėti akcininką, kurio duomenys nenustatyti8
2.5.	Pridėti akcininką (investicinį fondą)8
2.6.	Įvesti pakeitimų duomenis9
2.7.	Pakeisti akcininko adresą9
2.8.	Duomenų į JADIS pateikimas, kai po įstatinio kapitalo didinimo visos akcijos yra perkeltos vieninteliam akcininkui, nors naujai išleistas akcijas įsigijo kiti asmenys
2.9.	Veiksmai, kai po įstatinio kapitalo padidinimo visas naujos emisijos akcijas įgyja vienintelis akcininkas, o vėliau dalį jų perleidžia kitiems asmenims12
2.10	. Baigti duomenų pildymą12
2.11	Įkelti elektroninį dokumentą
2.12	. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti14
2.13	. Pateikti atnaujintą akcininkų sąrašą14
2.14	. Keisti pakeitimų duomenis15
2.15	. Fiksuoti akcijų nominalios vertės pasikeitimą17
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 uždarosios akcinės bendrovės dalyvių duomenų teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau - JADIS).

1.1. Vartotojo va	. Vartotojo vadove naudojami terminai:		
Terminas	Paaiškinimas		
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:



1.2. Prisijungimas prie JADIS

1.2.1. Prisijunkite adresu <u>www.registrucentras.lt/savitarna</u>.

Atsiveria langas Registrų centro savitarna.

1.2.2. Spauskite Prisijungti prie Registrų 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.

> JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS

1.2.5. Pasirinkite iš horizontalaus meniu nuorodą - 🗕

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

2. Uždarosios akcinės bendrovės akcininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1. Akcininkų sąrašo teikimas pirmąkart

2.1.1. Teikdami akcininkų sąrašą pirmąkart, nurodykite:

a) akcininkų ir (ar) akcininkų grupės duomenis;

b) pakeitimus.

Pastabos:

1. JADIS teikiami duomenys tik tuo atveju, kai UAB turi daugiau negu vieną akcininką. Jeigu UAB turi vienintelį akcininką, duomenys registruojami JAR arba JAREP.

2. 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.

PRAŠY	MAS REGISTRUO	TI DALYVIŲ SĄR	AŠĄ		🖶 <u>Spausdin</u>
	Duomenų į	oildymas		Dol	kumentų pasirašymas
Asmuo, te JURIDIN	ikiantis dalyvių sąrašą, at IIS ASMUO	sako už teikiamų doku	mentų ir du	omenų teisingumą ir jų	pateikimą laiku.
	Teisinis	statusas Teisinis s	tatusas neį	registruotas	
	Pava	dinimas			
		Kodas			
		Buveinė			
	Prašymo	būsena Pildomas			
🕜 Jūs	s teikiate duomenis apie	uždarosios akcinės b	endrovės a	kcininkus pirmą kartą.	
🚺 Tei	ikiami tik šios dienos akt	ualūs duomenys.			
Į£					
Akcijų k	dasė	Akcijos nomina	ali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma
Vardinés	s paprastosios akcijos	10,00 Eur		647 678 vnt.	6 476 780,00 Eur
Istatinis	kapitalas				6 476 780,00 Eur
AKCININ	IKAI				
				Akcijų skaičius	s pagal klases
Nr.	AKCININKAS	<u>Akcininkas nuo</u>	1	1	
Iš viso					
Pridéti a	kcininką Pridėti akcin	inkų grupę, kai akcija (-os) priklau	so keliems savininkam	s Yra akcininkų, kurių
PAKEITIM	Ų SĄRAŠAS				eeenninge neneerengi.
Mr	Akoininkaa	Dakoitimaa	Data	Akcijų skaičius	pagal klases
Mr.	аксіпіпказ	Pakelumas	Data	1	
		Išsaugo	ti		Tęsti>>

1 pav. Lango vaizdas, kai pirmąkart teikiami duomenys apie UAB akcininkus

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.

kcininkas Adresas		Asmens tapimo akcininku dat
Pridėti		
2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)		
2.1. ĮGIJIMAS ĮSTEIGUS BENDROV	Ę ARBA PADIDINUS ĮSTATINĮ KAPITALA	
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt.	
2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS 📓		
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt.	
2.3. AKCIJŲ KLASĖS PASIKEITIMA	S ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINA	LIOS VERTĖS PASIKEITIMAS 🔟
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data

2 pav. Akcininko duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite [Pridėti].

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti akcininką.

ASMENS PAIEŠKA	Uždant
Pasirinkimo tipas	● LR fizinis asmuo ○ LR juridinis asmuo ○ LR savivaldybė ○ Lietuvos Respublika ○ Užsienio fizinis asmuo ○ Užsienio juridinis asmuo ○ Fondas
Asmens kodas *	
Vardas *	
Pavardé *	
	leškoti 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 [leškoti].

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

SMENS PAIEŠKA				L
Pasirir	nkimo tipas () fizio) LR fizinis asmuo	LR juridinis asmuo	espublika 🔿 Užsienio
Asme	ens kodas * 40	0000000001		
	Vardas * VA	RDENIS		
	Pavardė * PA	VARDENIS		
	1	eškoti Išvalyti		
👔 Atlikus paieška	ı pažymėkite asmo	enį.		
Asmens kodas	Vardas	Pavardė	Adresas	Gimimo data

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 F	PAIEŠKA	Uždaryti
0		Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta.
	Pasirinkimo tipas	● LR fizinis asmuo ○ LR juridinis asmuo ○ LR savivaldybė ○ Lietuvos Respublika ○ Užsienio fizinis asmuo ○ Užsienio juridinis asmuo ○ Fondas
	Asmens kodas *	400000000
	Vardas *	VARDENIS
	Pavardé *	PAVARDENIS
		leškoti 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 **[vesti naują juridinį asmenį** arba **[vesti naują fizinį asmenį** (6 pav.).

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

0	Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. Ivesti naują fizini asmenį,
Pasirinkimo tipas	O LR fizinis asmuo O LR juridinis asmuo O LR savivaldybė O Lietuvos Respublika 🖲 Užsienio fizinis asmuo O Užsienio juridinis asmuo O Fondas
Vardas *	
Pavarde *	BILIS
Gimimo data*	201
Dokumentą išdavusi valstybe*	Jungtinės Valstijos, JAV

6 pav. Naujo užsienio fizinio asmens paieškos langas

ASMENS PAIEŠKA		<u>Uždar/ti</u>
Vardas*	lina	
Pavardé*	gin	
Gimimo data*	1977-06-21	
Dokumentą išdavusi valstybė*	Andora	
Buveinės adresas (be valstybės)*	C Lietuvos Respublikos adreso paieška C Užsienio valstybės adreso ivedimas	
Asmens kodas		
	Išsaugoti	

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.

AKCININKAS	Adresas	Asmens tapimo akcininku data
VARDENIS PAVARDENIS, 400000000000 Salinti	Vilniaus m. apskr. Vilniaus m. A. 🖉 vzapavičiaus g. 4-24	2016-03-03
Keisti		
2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)		
2.1. [GIJIMAS [STEIGUS BENDROVE	Ę ARBA PADIDINUS ĮSTATINĮ KAPITALĄ 📓	
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt	
2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS 📓		
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt	
2.3. AKCIJU KLASĖS PASIKEITIMAS	ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIOS VE	RTĖS PASIKEITIMAS 🔟
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data

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.

Atstovas	Akcininkas		Adresas	Asmens tapimo akcininku data	
Pridėti					
	asirinkite reikiama)				
2.1. IGIJIMAS IST	EIGUS BENDROVE ARE	BA PADIDINUS	ISTATINI KAPITALA		
Akcijų klasė		Akcijų skaič	ius pagal klases	Pakeitimo data	
Vardinės paprastosios akcijos			vnt.		
2.2. ĮGIJIMAS IŠ I					
Akcijų klasė		Akcijų skaičius pagal klases		Pakeitimo data	
Vardinės paprastosios akcijos			vnt.		
2.3. AKCIJŲ KLAS	SĖS PASIKEITIMAS ARE		IČIAUS IR NOMINALIO	S VERTĖS PASIKEITIMAS	
Akciju klasė		Akcijų skaičius pagal klases		Pakeitimo data	
Anoly Made	Vardinės paprastosios akcijos				

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 [leškoti].

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.

3.3.6.5. 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 2.3.1–3.3.6.5 žingsnius.

2.3.9. Nurodykite asmens valdomų akcijų skaičių ir pakeitimo datą.

2.3.10. Akcininkų grupės narių sąraše 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.).

ASMENS PAIEŠKA	Uždary
Pasirinkimo tipas	O LR fizinis asmuo O LR juridinis asmuo O LR savivaldybė O Lietuvos Respublika O Užsienio fizinis asmuo O Užsienio juridinis asmuo ⊙ Fondas
IF įregistravimo kodas	
Pavadinimas	
Valstybė	Pasirinkite
	leškoti 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 **[leškoti].** Jei duomenys nurodyti teisingai ir sistema jį randa, rezultatai pateikiami lentelėje (11 pav.).

ASMENS PAIEŠKA					Užo
Pasirinkimo tipas	O LR fizinis a	asmuo	uo 🔿 LR savivaldybė 🔿 Lietu) 💿 Fondas	.vos Respub	olika 🔿 Užsienio
IF įregistravimo kodas					
Pavadinimas	test				
Valstybė	Pasirinkite	~			Ν
	leškoti Iš	śvalyti			45
 Atlikus paiešką pažymėkito 	e asmenį.				
IF pavadinimas		IF įregistravimo kodas	Vald. įm. pavadinimas		Vald. įm. kodas
Testas003		<u>T003</u>	Testas003		т003

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 uždarąją akcinę bendrovę;

b) akcijos įgyjamos nuo pakeistų įstatų, padidinus uždarosios akcinės bendrovės įstatinį kapitalą, įregistravimo;

c) padidėja akcininko turimų akcijų skaičius dėl pasikeitusios akcijų nominalios vertės.

<u>Įgijimas iš kito asmens</u>

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

a) asmuo įgyja akcijas pagal sandorį dėl kitam asmeniui nuosavybės teise priklausančių akcijų perleidimo jo nuosavybėn;

b) kai uždarosios 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 sąraše.

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 .



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 **[leškoti]**.

2.7.2.3. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą (13 pav.). Sistema pakeičia dalyvio adresa

Sistema pakeičia dalyvio adresą.

NEKILNOJAMOJO	TURTO OBJEKTO	PAIEŠKA			<u>Užd</u>
	Na	Arys VARDENIS PAV	ARDENIS, 3000000000		
	Adres	sas Anykščių rajono	sav. Anykščių m. Vilniaus g	g. 1	
Lietuvos adresas					
	Savivaldybė	Vilniaus m. sav.		Namo Nr. 9	
	Gyvenamoji vietovė	Vilnius		Buto Nr.	
	Gatvé	Gedimino pr.			
		leškoti Išvalyti			
Adresas nerastas		R	asta įrašų: 3		
Reg. Nr.	Objektas		Unikalus Nr.	Adresas	
122441/10	Negwenamas past	atas	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	
O Užsienio adresas					
	Valstybė	Afganistanas	\checkmark		
,	Adresas (be valstybės)				
		[vesti			

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	D TURTO OBJEKTO P	AIEŠKA		Uzdarv
	Nan	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000000		
	Adresa	as Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1		
O Lietuvos adresas	;			
	Savivaldybė	Vilniaus m. sav.	Namo Nr.	9
	Gyvenamoji vietovė	Vilnius	Buto Nr.	
	Gatvé	Gedimino pr.		
		leškoti Išvalyti		
Užsienio adresas	5			
	Valstybė	Airija 🗸		
	Adresas (be valstybės)	29 Earlsfort Terrace, Dublin 2, D02 AY28	×	
		lvesti		

14 pav. Adreso užsienyje įvedimo langas

2.7.4. Prašyme registruoti dalyvių sąrašą spauskite [Išsaugoti].

Sistema išsaugo pakeistus duomenis. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąraše 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).

emuo t	Duomenų pil	ldymas ako už teikiamu dokumer	tu ir duomenu	Dok teisinguma ir iu	sumentų pasirašymas nateikima laiku
URIDII	NIS ASMUO	ako uz terkiarnų dokumer	itų ir duomenų	เตรากฎนกาสุ ก)นุ	pateining lainu.
	Teisinis st	atusas Teisinis status	s <mark>as neįregistru</mark>	otas	
	Pavadi	inimas			
		Kodas			
	B	uveine			
	Prašymo b	ūsena Pildomas			
🚺 Ji	ūs teikiate duomenis apie u	ždarosios akcinės bend	rovės akcinini	kus pirmą kartą.	
1 Te	eikiami tik šios dienos aktu	alūs duomenys.			
TATIN	IS KAPITALAS				
Akcijų	klasė	Akcijos nominali ve	ertė Ak	cijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma
Vardine	ės paprastosios akcijos	28,96 Eur	20	0 vnt.	5 792,00 Eur
[statini	is kapitalas				5 792,00 Eur
KCINI	NKAI				
	A				Akcijų skaičius pagal klases
NF.	AKCININKAS		AKC	<u>ININKAS NUO</u>	1 💽
1	VARDENIS PAVARDEN Kauno m. sav. Kauno m. k Lietuvos adresas	IS, 3000000001 Iuršių g. 20-23 I <u>Užsienio adresas</u> I <u>Tvarkyti pakeitimu s</u>	2010 aras	0-03-30	200 vnt.
lš viso					200 vnt.
Pridėti	akcininką Pridėti akcinin MU SARAŠAS	ikų grupę, kai akcija (-os)	priklauso keli	ems savininkams	6
				Akcijų skaiči	us pagal klases
√r.	Akcininkas	Pakeitimas	Data	1	
		Išsaugoti			Tęsti

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.

Nr.	Data	Pakeitimas	Akcijų klasė	Akcijų skaičius	Veiksmai
1	2009-05-15	ļgijimas 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	Įgijimas įsteigus bendrovę arba padidinus įstatinį kapitalą	Vardinės paprastosios akcijos	150	Salinti

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

PAKEITIMAI

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:

1	2
T	3

Dokumento tipas*	Pasirinkite	•	
Dokumento data*			
Dokumento numeris			
Dokumento aprašymas			
Dokumentas*	Browse 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 [[kelti]. Dokumentas įkeltas į sistemą ir parodomas dokumentų sąraše.

2.11.5. Norėdami peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite moduti ir 🕀 šalia dokumento pavadinimo. Sistema parodo dokumento vaizdą.

Dokumentas įkeltas sėkmiagai. Duomenų pidymas Dokumentų pasirašymas Pirašymo Nr. 000000 Teisinis statusas Teisinis statusas nejregistruotas Pavadnimas Kodas Buveinė Busena L. Dokumentas Buveinė Busena L. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Boduli 1) Parsisiusti. J. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Boduli 1) Parsisiusti. J. Dokumentas Busena Vetičy J. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Boduli 1) Parsisiusti. J. Akcininkų sąrašas DOKUMENTO įkĖLIMAS Pasirašytas Pajidoma parašo informacija Likao Šyma Likao Šyma Ividedama Pridedama Imagentas (P\$P) Imagentas (P\$P) Imagentas (P\$P) Pasirašys stacionariu elektroniniu parašu = Imagentas (P\$P) Pasirašys mobiliu elektroniniu parašu = Imagentas (P\$P) Pasirašys mobiliu elektroniniu parašu = Imagentas (P\$P) Pasirašys mobiliu elektroniniu parašu =	Dokumentas keitas sékningai. AŠYMA S REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠA Doomenų pldymas Dokumentų pasirašymas IDINIS A SMUO Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas rejerejistuotas Paudinimas Kodas Buveinė EK nr. Dokumentas Kodas Buveinė EK nr. Dokumentas Dokumentas (POP) Militaiseio asmens pasas of Pasirašymo būtas Pasirašymo būtas Bainitite Pasirašymo būtas Mutraukti pasirašyma Mutraukti pasirašyma					@ Spausdint
AŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ	AŠYMAŠ REGISTRUOTI DALYVIJI SĄRAŠĄ Doomenų pidymas Dokumentų pasirašymas IDINIS AŠMUO Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas neįregistruotas Pavadonimas Kodas Buveinė Buveinė Buveinė Bisena Veikov Parainiusti, © šalinti Užisienio asmens pasas Hepasirašytas Bodri © Parainiusti, © šalinti Veikov © Parainiusti, © šalinti Akcininikų sąrašas Nepasirašytas Bodri © Parainiusti, © šalinti Akcininikų sąrašas Nepasirašytas Bodri © Parainiusti, © šalinti Veikov Pasiračytas Keltas dokumentas Doumentas (PD) Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu = Pasirinikte Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu = Nutraukti pasirašymą	Dokun	ientas įkeltas sėkmingai.			
Doomenu pidymas Dokumentu pasirašymas RIDINIS ASMUO Prašymo Nr. 000000 Talisinis statusas Telsinis statusas Pavadoimas Negasirašytas Buveinė Bisena Veikrini Parainiuati. © šalinti 1. Visienio asmens pasas Nepasirašytas 2. Axcininkų sąrašas Nepasirašytas Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Ikino žyma Prizinistik Pasirašys tobidus Pasirašys mobidu elektroniniu parašu > Pasirašys mobidu elektroniniu parašu >	Duomenų pidymas Dokumentų pasirašymas Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas Pasirašymo Nr. Pavadinimas Kodas Rei. nr. Dokumentas Bisena Veikori Bisena Veikori Veikori Parainiusti. © šalinti Pasirašytas Rodzi Veikori Parainiusti. © šalinti Veikori Paraininiusti. © šalinti	RAŠYMA	AS REGISTRUOTI DALYV	IŲ SĄRAŠĄ		
Doomenų pidymas Dokumentų pasirašymas RDINIS ASMUO Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas Teisinis statusas Teisinis statusas Pavadinimas Kodas Pavadinimas Kodas Buveinė Buveinė Eli. nr. Dokumentas Būsena Veiking Parainiusti. Šalinti 1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Rodni @ Parainiusti. 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni @ Parainiusti. 3. Parais Rodni @ Parainiusti. Šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni @ Parainiusti. 3. Paraisi (Informacija) Lako žyma Lako žymo bidas Pasirašys istacionariu elektroniniu parašu > Pasirašys mobiliu elektroniniu parašu >	Docemenų pidymas Dokumentų pasirašymas IDINIS A SMUO Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas Teisinis statusas Pavadinimas Kodas Kodas Buseinė Buseinė Buseinė El. nr. Dokumentas Buseinė Buseinė El. nr. Dokumentas Buseinė Buseinė Buseinė Buseinėšytas Boduli B. Paraisiusti O. šalinti Dokumentas Paraisiusti Buseinė Buseinėšytas Boduli B. Paraisiusti Šalinti Bodumentas Buseinėšyma Vitaukti pasirašytis Boduli B. Paraisiusti Pasirašytis obidas Pasirašytis stacionarių elektroninių parašu × Pasirašytis mobiliu elektroninių parašu × Pasirašytis mobiliu elektroninių parašu ×					
Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas Teisinis statusas nejregistruotas Pavadinimas Kodas Skodas Buveine Eil. nr. Dokumentas 1. Užsienio asmens pasas 1. Užsienio asmens pasas 1. Užsienio asmens pasas 2. Akoninkų sąrašas 3. Nepasirašytas 3. Dokumentas 3. Nepasirašytas 3. Dokumentas 3. Nepasirašytas 3. Paraistiusti. 3. Paraistiusti. 3. Paraistiusti. 3. Paraistiusti. 3. Paraistiusti. 3. Paraistiusti.	Prašymo Nr. 000000 Teisinis statusas Teisinis statusas nejregistruotas Pavadinimas Kodas Buveinė Busena Kodas Buveinė Buveinė Busena Veikim Busena Veikim Busena Veikim Busena Veikim Busena Veikim Beraisiusti © šalinti Vadioninkų sąrašas Nepasirašytas Papidoma parašo Informacija Lako Šyma Protedama Keltas dokumentas Dokumentas (PCP) Image: Pasirašymo biidas Pasirašymo biidas Pasirašymo biidas Pasirašys mobiliu elektroniniu parašu = Nutraukti pasirašymą		Duomenų pildymas		Dokumentų p	asirašymas
Prašymo Ni: 000000 Teisinis statusas Teisinis statusas nejregistruotas Pavadinimas Kodas Buveine Kodas Buveine Bisena Veikini Paraisiusti. © šalinti 1. Užsienio asmens pasas 1. Užsienio asmens pasas 1. Užsienio kamentas 2. Akonininų sąrašas Poplidoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Ikeltas dokumentas Dosumentas (PDP) Image: Pasirašytis stacionariu elektroniniu parašu × Pasirašytis mobiliu elektroniniu parašu ×	Prašymo Nic 000000 Teisinis statusas rejregistruotas Pavadinimas Kodas Buveinė Buveinė Buveinė Busena Veiktin Busena V	RIDINIS	ASMUU			
Teisinis statusas Teisinis statusas nejregistruotas Pavadinimas Nodas Buveine Buveine Eit. nr. Dokumentas I. Užsienio asmens pasas I. Venking 2. Atchninkų sąrašas Nepasirašytas Bodel I. Parsistusti Solutiona parašo informacija Lako žyma Pridedama Iveltas dokumentas Dokumentas (PDF) I. I. I. I. I. Pasirašytis tacionariu elektroniniu parašu × Pasirašytis mobiliu elektroniniu parašu × Nutraukti pasirašytis	Teisinis statusas Teisinis statusas nejregistruotas Pavadinimas Nodas Buveinė Busena Busena Veikini, apralas Busena Veikini, apralas Vataukti pasirašytas Bozdi aprašu - Paraisiusti, apralas Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu - Pasirašy stacionariu elektroniniu parašu - Pasirašy mobilu elektroniniu p		Prašymo Nr.	0000000		
Pavadnimas Kodas Buveinė ELL nr. Dokumentas Bišena Veikšų El Paraisiusti. Šalinti 1. Užsienio asmens pasas Hepasirašytas Rodzi El Paraisiusti. Šalinti 2. Akoininkų sąrašas Nepasirašytas Rodzi El Paraisiusti. Šalinti 2. Akoininkų sąrašas Nepasirašytas Rodzi El Paraisiusti. Šalinti 3. Akoininkų sąrašas Nepasirašytas Rodzi El Paraisiusti. 3. Akoininkų sąrašas Nepasirašytas Rodzi El Paraisiusti. 4. Akoininkų sąrašio informacija 4. Južienio asmens pasas toti 4. Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu × Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu × Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu ×	Pavadnimas Kodas Buveinė ER. nr. Dokumentas Būsena Veik roj Būsena Nepasirašytas Būsena Rodzi Būsena Nutraukti pasirašym obliu Būsena Nutraukti pasirašym obliu		Teisinis statusas	Teisinis statusas nejregistr	uotas	
Kodas Biveine Eik.nr. Dokumentas I. Užsienio asmens pasas Hepasirašytas Rodni © Parsisiusti © šalinti 2. Akcininku sąrašas Nepasirašytas Rodni © Parsisiusti DOKUMENTO [KÊLIMAS] Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama	Kodas Buveine Ell. nr. Dokumentas Büsena Veikurini L. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Rodni Paraisiusti Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni Paraisiusti Pasirašyma Pasirašym oblidas Pasirašym oblidu elektroninių parašu > Nutraukti pasirašytis		Pavadinimas			
Eil. nr. Dokumentas Büsena Veiking 1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Rodni © Paraisiusti © Šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni © Paraisiusti © Šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni © Paraisiusti 3. DOKUMENTO [KĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Prideđama Okumentas Dokumentas (POP) Image: Marka Strass (POP) Image: Pasiraštyti stacionariu elektroniniu parašu > Pasiraštyti mobilus elektroniniu parašu > Pasiraštyti mobilus elektroniniu parašu >	EL nr. Dokumentas Bèsena Veik ni L Užsienio asmens pasas Hepasirašytas Bodri D Parsiniusti S šalinti Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodri D Parsiniusti DOKUMENTO įKĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Keltas dokumentas Dolumentas (PDF) Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu »		Kodas			
Eß. nr. Dokumentas Büsena Veikurg 1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Bodril 10 Paraisiusti © šalinti 2. Akcinnikų sąrašas Nepasirašytas Rodril 10 Paraisiusti © šalinti 2. Akcinnikų sąrašas Nepasirašytas Rodril 10 Paraisiusti © šalinti 2. Akcinnikų sąrašas Nepasirašytas Rodril 10 Paraisiusti © šalinti 2. Akcinnikų sąrašas Nepasirašytas Rodril 10 Paraisiusti © šalinti 3. Dokumentos (nformacija Lako žyma Pridedama Jukias dokumentas (Por) Internetio Astmens pasas odl Pasirašymo būtias Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu > Nutraukti pasirašym Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu > Nutraukti pasirašym Nutraukti pasirašym	Eit. nr. Dokumentas Básena Veikkini Autoriniku sarašas Nepasirašytas Booti © Parsisiusti. © šalinti 2. Autoriniku sarašas Nepasirašytas Rodni © Parsisiusti 3. Autoriniku sarašas Nepasirašytas Rodni © Parsisiusti 3. Autoriniku sarašas Nepasirašytas Rodni © Parsisiusti Papildoma parašo informacija Lako šyma Pairašyta outoriniu parašu informacija Pasirašyta bidas Pasirinikte Pasirašyta stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyta mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašyma		Buveiné			
Eil nr. Dokumentas Búsena Veiking 1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Bodzdi ©; Paraisiusti © šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Bodzdi ©; Paraisiusti © šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Bodzdi ©; Paraisiusti © šalinti 3. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Rodzi ©; Paraisiusti 4. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodzi ©; Paraisiusti 5. DokUMENTO [KÉLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama	Eit. nr. Dokumentas Bilsena Veiking N. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Božxů BODKUMENTO [KÉLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Keltas dokumentas Dokumentas (PDF)					
Eii. nr. Dokumentas Büsena Weikim 1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Boski iš Paraisiusti () šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni iš Paraisiusti 3. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni iš Paraisiusti 3. DOKUMENTO įKĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Jkeitas dokumentas Dokumentas (PDF) Image Asmenta pasas coli Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu »	Eit. nr. Dokumentas Büsena Veiking 4. Užsienio asmens pasas Hepasirašytas Boskul ©; Parsisiusti © Šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Roduli ©; Parsisiusti 3. Boskumentas Pasirašyma Pasirašymo būdas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu × Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu					
Eil nr. Dokumentas Búsena Veiking 1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Bozdri iš Parsisiusti () šalinti 2. Akcininitų sąrašas Nepasirašytas Rodri iš Parsisiusti () šalinti 2. Akcininitų sąrašas Nepasirašytas Rodri iš Parsisiusti () šalinti 3. DOKUMENTO [KĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Ikeltas dokumentas Dokumentas Dokumentas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu * Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu * Pasirašyti mobilu elektroniniu parašu *	Eit. nr. Dokumentas Búsena Veiking 1. Užsienio asmens pasas Hepasirašytas Rodni E) Parsisiusti © Šalimi 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni E) Parsisiusti 3. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodni E) Parsisiusti 3. OOKUMENTO [KÉLIMAS Papildoma parašo Informacija Lako žyma Pridedama keltas dokumentas Pokumentas (POF) ① Utsienio. asmens. pasas.od/ Pasirašytis stacionariu elektroniniu parašu > Pasirašytis mobiliu elektroniniu parašu > Nutraukti pasirašymą					
1. Užsienio asmens pasas Nepasirašytas Rodrit Paraisiusti. Šalini 2. Akcininių sąrašas Nepasirašytas Rodrit Paraisiusti Šalini 3. DOKUMENTO įKĖLIMAS Jako žyma Jako žyma Jako žyma Jako žyma Jako žyma Paraiso juno Jako žyma Jako žyma Jako žyma Jako žyma Jako žyma Paraiso juno Jako žyma Jako žyma Jako žyma Jako žyma Jako žyma Posinašyta stacionariu elektroniniu parašu × Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu × Nutraukti pasirašyti Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu × Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu × Nutraukti pasirašyti	Image: Nepasirašytas Rodrit Paraisiusti © šalinti 2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas 3. OCKUMENTO įKĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Redrit Paraisiusti © Šalinti Image: Nepasirašytas Pasirašytas informacija Lako žyma Pasirašytas dokumentas Posirašytas of Popilitationariu elektroniniu parašu > Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu > Nutraukti pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu >	Eil. nr.	Dokumentas	Búsena	Veiksm	
2. Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodrit S Paraisiusti COKUMENTO [KĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama [Keltas dokumentas] Jokumentas (PDF) Image: Compassion of the symbolitic symboliti symboliti symbolitic symboliti symbolitic symbolitic	Akcininkų sąrašas Nepasirašytas Rodrifi Parzistausti Pagirašo informacija Lako žyma Pridedama Keltas dokumentas Dokumentas (PDF) Pasirašymo bildas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu > Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu > Nutraukti pasirašyma	1.	Užsienio asmens pasas	Nepasirašytas	Boshti 😫 Paraial	usti 🔾 Šalinti
DOKUMENTO ĮKĖLIMAS Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Jkeltas dokumentas Dokumentas (PDF) Ittienio esmens pasas odf Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu > Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu > Nutraukti pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu >	Papildoma parašo informacija Lako 5yma Pridedama keltas dokumentas Dokumentas (PDF)	2.	Akcininkų sąrašas	Nepasirašytas	🗆 Roditi 🦉 Parsisi	iusti
Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama Jkeltas dokumentas Dokumentas (PDP)	Papildoma parašo informacija Lako žyma Pridedama keltas dokumentas Dokumentas (PDF) I Uzsienio asmens pasas.odf Pasirašymo būdas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašymą	• роки	MENTO IKĖLIMAS			
Lako žyma Pridedama [keltas dokumentas Dokumentas (PDF)	Lako žyma Pridedama keltas dokumentas Dokumentas (PDF) Totuzienio eamens pasas odl Pasirašymo būdas Pasirašymo būdas Pasirašyš stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyš mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašymą	Papildo	ma parašo informacija			
jkeltas dokumentas Dokumentas (PDF)	keltas dokumentas Dokumentas (PDF)	Lako žy Prideda	ma ama			
Dokumentas (PDF)	Dokumentas (PDF)	įkeitas d	dokumentas			
Vzsiestio asmens pasas off Pasirašytio bildas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašyti	Wzsienio asmens pasasod Pasirašymo blidas Pasirašyš stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyš mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašymą Nutraukti pasirašymą	Dokumer	ntas (PDF)			
Pasirašymo būdas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašyti	Pasirašymo būdas Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašymą		Uzsienio asmens pasas.odf			
Pasirinkite Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašym	Pasirinkite Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašymą	Pasirašy	mo būdas			
Pasirašyti stacionaru elektroniniu parašu » Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašym	Pasirašys stacionanu elektroniniu parašu » Pasirašys mobiliu elektroniniu parašu » Nutraukti pasirašymą		Pasirinkite	x		
Nutraukti pasirašym	Nutraukti pasirašymą		Paswas	re stacionariu elektroniniu	parasu »	
Nutraukti pasirašym	Nutraukti pasirašymą		P'85/73	raya moossa elektroniniu p	ara-su =	
						Nutraukti pasirašymą
		•				

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 Registrų 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 būsena pasikeičia į "Pasirašytas".

2.12.5. Spauskite [Pateikti].

DÉMESIO	Jeigu norite pateikti prašymą Juridinių asmenų dalyvių informacinei sistemai, spauskite "Pateikti". Jeigu norite pridėti papildomų dokumentų, spauskite "Grįžti". Pridėję dokumentus nepamirškite pateikti prašymo.
---------	--

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 būsena yra "Vykdomas", todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu akcininkų sąrašo duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būsena 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 sąraše yra rodomi JAR esantys UAB įstatinio kapitalo duomenys ir įregistruotų akcininkų (-o) duomenys:

RAS	SYMAS REGISTRUOTI D	ALYVIŲ SĄRAŠĄ		🖶 <u>Spausdi</u>
	Duomenų pildyr	nas	Dol	kumentų pasirašymas
smuo IURID	, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako INIS ASMUO	už teikiamų dokumentų ir du	iomenų teisingumą ir jų	pateikimą laiku.
	Teisinis sta	tusas Teisinis statusas n	eįregistruotas	
	Pavadin	imas		
	K	odas		
	Bu Drožumo bu	veine Bildemee		
STATI	NIS KAPITALAS	sena Filuonas		
Akcij	ų klasė	Akcijos nominali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma
Vardii	nės paprastosios akcijos	31,86 Eur	57 000 vnt.	1 816 020,00 Eur
 stati	nis kapitalas			1 816 020,00 Eur
KCIN	IINKAI			
Ne	Aleininkas		Aksininkas nus	Akcijų skaičius pagal klases
Nr.	<u>AKCININKAS</u>		<u>AKCININKAS NUO</u>	1
1	🔲 Fiksuoti pakeitima 👔		2011-07-08	34 000 vnt.
2	Fiksuoti pakeitima 👔		2014-07-08	23 000 vnt.

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 🦳 <u>Fiksuoti pakeitima</u>.

Atsiveria langas pakeitimo duomenims įvesti ir keisti.

15

	Akcininkas	
	Adresas	
2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama) 2.1. ĮGIJIMAS ĮSTEIGUS BENDROV	ę arba padidinus įstatinį kapitalą 📓	
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt.	
2.2. ĮGIJIMAS IŠ KITO ASMENS 📓		
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt.	
2.3. PERLEIDIMAS 🚺		
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt.	
2.4. ANULIAVIMAS 📓		
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
Vardinės paprastosios akcijos	vnt.	
2.5. AKCIJŲ KLASĖS PASIKEITIMA	S ARBA AKCIJŲ SKAIČIAUS IR NOMINALIO	S VERTĖS PASIKEITIMAS 🔳
Akcijų klasė	Akcijų skaičius pagal klases	Pakeitimo data
		(*******

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:

a) akcijos įgyjamos įregistravus uždarąją akcinę bendrovę;

b) akcijos įgyjamos nuo pakeistų įstatų, padidinus uždarosios 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) uždarosios akcinės bendrovės išleistos akcijos tampa bendrovės nuosavybe.

<u>Perleidimas</u>

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

a) akcininko turimų akcijų skaičius sumažėja sudarius sandorį dėl jam nuosavybės teise priklausančių akcijų perleidimo kito asmens nuosavybėn;

b) akcininko turimų akcijų skaičius sumažėja, nes akcininkas neįvykdo savo įsipareigojimų bendrovei apmokėti jo pasirašytas akcijas ir šios akcijos tampa uždarosios akcinės bendrovės nuosavybe (savos akcijos).

<u>Anuliavimas</u>

Šis pakeitimas fiksuojamas tuomet, kai:

a) sumažėja akcijų skaičius nuo pakeistų įstatų, sumažinus uždarosios akcinės bendrovės įstatinį kapitalą, įregistravimo;

b) 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 sąraše, spauskite 🖉 Keisti . Atsiveria pakeitimo duomenų koregavimo langas.

PAKEITIMAS				
Akcininkas				
Pakeitimas	Perleidimas		•	
Data	2014-06-16			
Akcijų klasė	Vardinės pap	rastosios akcijos 🔻		
Akcijų skaičius pagal klases	10	vnt.		
Išsaugoti Atšaukti				

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 sąraše.

2.14.5. Jei norite pašalinti įvestą pakeitimą, pakeitimų sąraše, spauskite 🥝 🕍

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

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

AKCININKAI

Nr	Akcininkas			Akcijų skaičius pagal klases				
NI.				AK	<u>ciminkas nuo</u>	1		
1	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 Lietuvos adresas <u>Fiksuoti pakeitima</u>			20	13-08-22	900 vnt.		
2	Fiksuoti pakeitima			20	13-10-10	500 vnt.		
3	Fiksuoti pakeitima			20	13-09-30	1000 vnt.		
 VARDENÉ PAVARDIENÉ, 3000000002 Kaliningrado srityje miestelis, Baltarusija (<i>Grupės atstovas</i>) ✓ Lietuvos adresas ✓ Užsienio adresas VARDENÉ PAVARDENÉ, 4000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Barkūnų g. 5-5 ✓ Lietuvos adresas ✓ Užsienio adresas VARDENIS PAVARDENIS, 300000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 ✓ Lietuvos adresas ✓ Užsienio adresas 			20	13-08-22	1600 vnt.			
Iš viso						4000 vnt.		
Pridėti akcininką Pridėti akcininkų grupę, kai akcija (-os) priklauso keliems savininkams								
Nominalios vertés pasikeitimas								
PAKEITIMŲ SĄRAŠAS								
Nr. Aksininkan Data			Data		Akcijų skaičius p	agal klases		
			Pakeluillas			1 👔		
	Išsaugoti Tęsti>>							

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.

ALY	VIŲ SĄRASO PAKEITIN	JAI	,00 E	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 akcininką 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 eurais, 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 sąraše yra rodomi JAR esantys UAB įstatinio kapitalo duomenys ir paskutinis teiktas akcininkų sąrašas:

RAS	ŠYMAS REGISTRU	OTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ			l Spaus	
	Duomer	ų pildymas	Doku	ımentų pasirašym	as	
muo JRIE	, teikiantis dalyvių sąrašą, DINIS ASMUO	atsako už teikiamų dokumentų ir du	iomenų teisingumą ir jų pa	teikimą laiku.		
	Teisir	nis statusas Teisinis statusas ne	įregistruotas			
	P	avadinimas				
		Kodas				
		Buveinė				
	Prasy	mo būsena Pildomas				
TAT	INIS KAPITALAS					
Akci	jų <mark>klasė</mark>	Akcijos nominali vertė	Akcijų skaičius	Akcijų nominalių verčių suma		
/ard	inės paprastosios akcijos	8,69 Eur	1 000 vnt.	8 690,00 Eur		
stat	inis kapitalas			8 690,00 Eur		
KCII	NINKAI					
Ne	r. <u>Akcininkas</u>		Aksininkas nuo	Akcijų skaičius pagal klases		
NI.			ARCININKAS NUO	1		
1			2014-06-01	500 vnt.		
2			2014-03-01	500 vnt.		
lš viso			1 000 vnt.			
Pride	ti akcininka Pridėti akci	ninkų grupę, kai akcija (-os) priklaus	so keliems savininkams	2		
/aliut	os išraiškos keitimas			-		
LY	VIŲ SĄRAŠO PAKEITI	MAI				
Nr.	Akcijų klasė	Pakeitimas		Data	Akcijos nominali vertė	
	Vardinės	Įstatinio kapitalo dydžio ir akcijų nominalios vertės išraiškos icijos litais keitimas į eurus			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 akcininko pridėjimas, pakeitimų fiksavimas ir pan., yra negalimi (**[Pridėti akcininką]** ir **[Pridėti akcininkų 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
lšregistruotas	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 vertikalaus meniu pasirinkite *Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra*. Atsiveria langas, kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų. Pradžia / Savitarna / Juridiniu asmenu registras / Juridiniu asmenu dalwiu informacinė sistema (JADIS) / Dalwiu sarašu peržiūra /

DALYVIŲ SĄRA	ŠŲ PRAŠYMŲ SĄF	RAŠAS	🖶 <u>Spausdint</u>
Pra	šymo Nr.		
Praš	ymo data nuo	iki	
Prašymo	visos būsena Visos būser	nos 🔻	
	leškoti	Išvalyti	
<u>Prašymo Nr.</u>	Prašymo data 🗘	Prašymo būsena	Veiksmai
247386	2014-03-21	Pildomas	🔲 <u>Peržiŭrėti</u> 🗟 <u>Testi</u> 🔕 <u>Šalinti</u>
247260	2014-03-17	lvykdytas	Peržiūrėti
236037	2013-11-14	lvykdytas	Peržiūrėti

25 pav. Dalyvių sąrašų prašymų sąrašo langas

3.3.2. Įrašykite ieškomo prašymo duomenis ir spauskite [leškoti].

Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

3.3.3. Norėdami peržiūrėti šiuo metu aktualų dalyvių sąrašą, spauskite 🦳 Peržiūrėti prie naujausio prašymo, kurio būsena "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 vertikalaus 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 **[leškoti]**. 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 būsena yra "Pildomas" arba "Laukiama pasirašymo". Norėdami pašalinti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

3.5.1. Iš vertikalaus 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 🝳 🖾 📶 Sistema pateikia klausimą patvirtinimui.

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