

## Turinys

1. Bendroji dalis.....	1
1.1 Susiję teisės aktai .....	1
1.2 Naudotojo vadove naudojami sutrumpinimai ir terminai.....	1
1.3 Naudotojo vadovo tekste naudojami sutartiniai žymėjimai .....	1
1.4 Naudotojo vadove naudojamos sąvokos .....	2
2. Prisijungimas prie sistemos .....	3
3. Darbo sistemoje pradžia.....	6
3.1 Naudos gavėjų sąrašo teikimas .....	6
3.1.1 Naudos gavėjo apibrėžimas ir pagrindinės jo deklaratavimo taisyklės .....	6
3.1.2 Prašymo sukūrimas.....	7
3.1.3 Naudos gavėjų sąrašo pildymo pratęsimas .....	8
3.1.4 Naudos gavėjų ir kitų subjektų pridėjimas .....	10
3.1.4.1 Pridėti naudos gavėją.....	10
3.1.4.1.1 Pridėti naudos gavėją LR fizinį asmenį.....	11
3.1.4.1.2 Pridėti naudos gavėją užsienio fizinį asmenį.....	12
3.1.4.1.3 Užpildyti naudos gavėjo duomenis .....	16
3.1.4.1.4 Redaguoti naudos gavėjo duomenis .....	19
3.1.4.1.5 Pašalinti naudos gavėją .....	20
3.1.4.2 Pridėti juridinį asmenį: .....	21
3.1.4.2.1 Pridėti LR registruotą juridinį asmenį: .....	22
3.1.4.2.2 Užpildyti juridinio asmens duomenis.....	23
3.1.4.2.3 Redaguoti juridinio asmens duomenis.....	24
3.1.4.2.4 Pašalinti juridinį asmenį .....	25
3.1.4.3 Pridėti investicinį fondą:.....	25
3.1.4.3.1 Pridėti LR registruotą investicinį fondą: .....	26
3.1.4.3.2 Užpildyti investicinio fondo duomenis .....	26
3.1.4.3.3 Redaguoti investicinio fondo informaciją .....	28
3.1.4.3.4 Pašalinti juridinį asmenį .....	28
3.1.4.4 Pridėti valstybės instituciją arba savivaldybę: .....	28
3.1.4.4.1 Pridėti valstybės instituciją.....	29
3.1.4.4.2 Duomenų apie valstybės instituciją pildymas .....	29
3.1.4.4.3 Pridėti savivaldybę .....	30
3.1.4.4.4 Duomenų apie savivaldybę pildymas.....	30
3.1.4.4.5 Pridėti užsienio šalies arba ES instituciją.....	31
3.1.4.4.6 Duomenų apie užsienio šalies arba ES instituciją pildymas.....	31
3.1.4.4.7 Valstybės institucijos arba savivaldybės duomenų redagavimas .....	31
3.1.4.5 Pridėti bendraturčius:.....	32
3.1.4.5.1 Pridėti bendraturčius .....	33
3.1.4.5.2 Bendraturčių duomenų redagavimas .....	35
3.1.5 Klaidos ir išpėjimai.....	35
3.1.6 Peržiūrėti naudos gavėjų sąrašo dokumentą .....	36
3.1.7 Pasirašyti naudos gavėjų sąrašą ir kitus dokumentus.....	36
3.1.8 Pateikti prašymą .....	38
3.2 Nepateikto prašymo panaikinimas .....	39
3.3 Klaidų taisymas pateikus prašymą .....	40
3.4 Darbo posistemyje pabaiga .....	40
4. Naudos gavėjų sąrašo esybių būsenos .....	41
4.1 Prašymo būsenos.....	41
4.2 Naudos gavėjų sąrašo būsenos .....	41
4.3 Teikiamų dokumentų būsenos .....	42

## 1 Bendroji dalis

Šiame naudotojų vadove aprašytas juridinių asmenų naudos gavėjų duomenų teikimas JADIS naudos gavėjų posistemyje (toliau – JANGIS).

### 1.1 Susiję teisės aktai

JADIS nuostatai - [1R-417 Dėl teisingumo ministro 2013 m. spalio 11 d. įsakymo Nr. 1R-231 „Dėl Juridinių asmenų dalyvių inf... \(lrs.lt\)“](#)

### 1.2 Naudotojo vadove naudojami sutrumpinimai ir terminai

Terminas	Paaškinimas
JANGIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos naudos gavėjų posistemis
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JA	Juridinis asmuo
FA	Fizinis asmuo
NG	Naudos gavėjas

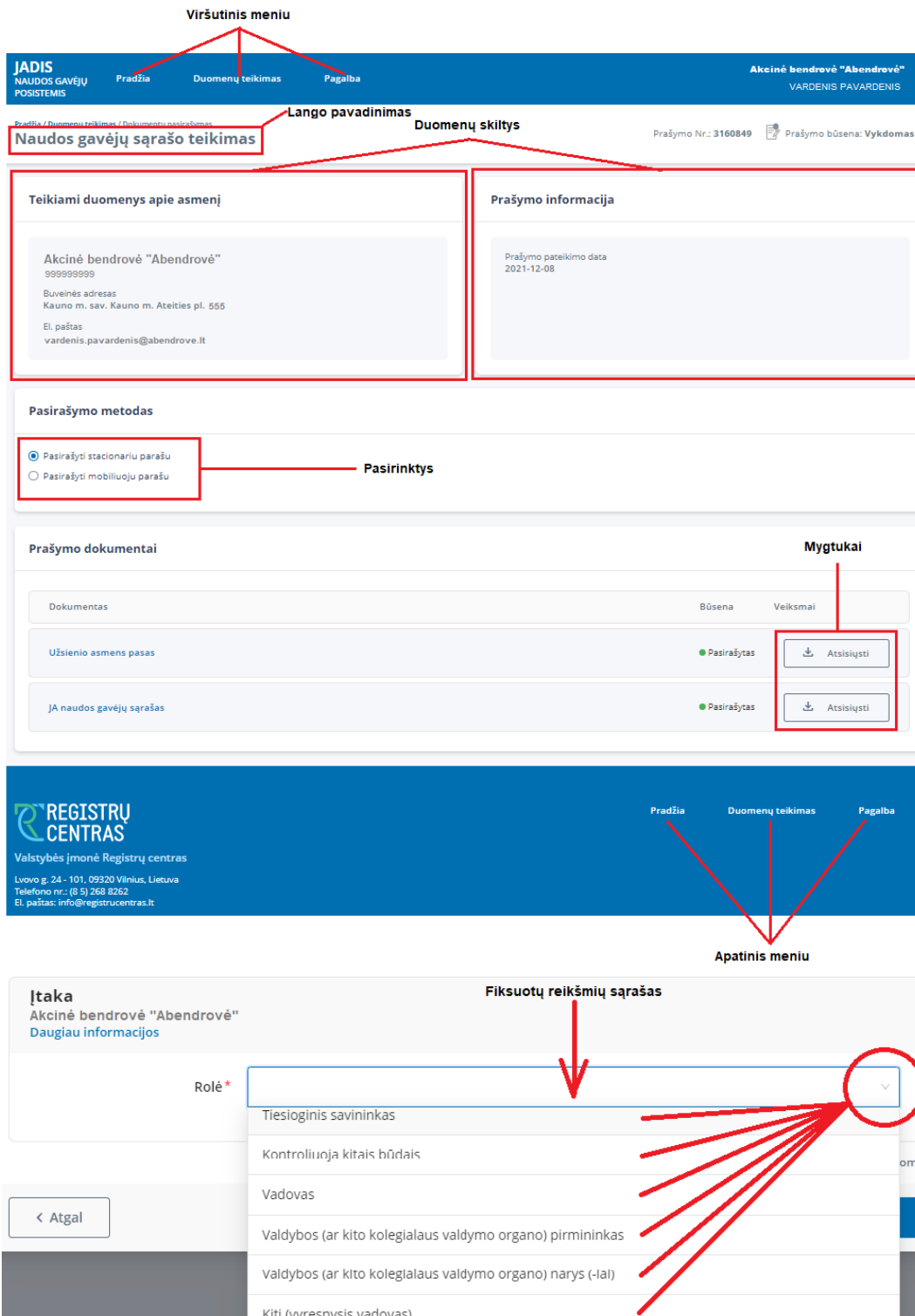
### 1.3 Naudotojo vadovo tekste naudojami sutartiniai žymėjimai

Sutartinis žymėjimas	Paaškinimas
„Atsijungti“	Tekstas kabutėse – langų, duomenų skilčių, mygtukų ir kitų elementų pavadinimai
<b>Vardas</b>	Stambesniu šriftu paryškintas tekstas – duomenų laukų pavadinimai
<i>Pildomas</i>	Pasviru šriftu išskirtas tekstas – duomenų laukų reikšmės

## 1.4 Naudotojo vadove naudojamos sąvokos

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

**Viršutinis meniu**



**Viršutinis meniu**

**JADIS**  
NAUDOS GAVĖJŲ  
POSISTEMIS

Pradžiai Duomenų teikimas Pagalba

Akcinė bendrovė "Abendrovė"  
VARDENIS PAVARDENIS

---

**Lango pavadinimas**

**Naudos gavėjų sąrašo teikimas** Duomenų skiltys

Prašymo Nr.: 3160849 Prašymo būseną: Vykdomas

**Teikiami duomenys apie asmenį**

Akcinė bendrovė "Abendrovė"  
999999999

Buveinės adresas  
Kauno m. sav. Kauno m. Ateities pl. 555

El. paštas  
vardenis.pavardenis@abendrove.lt

**Prašymo informacija**

Prašymo pateikimo data  
2021-12-08

**Pasirašymo metodas**

Pasirašyti stacionariu parašu **Pasirinktys**

Pasirašyti mobiliuoju parašu

**Prašymo dokumentai**

Dokumentas	Būseną	Veiksmai
Užsienio asmens pasas	● Pasirašytas	Atsisiųsti
JŲ naudos gavėjų sąrašas	● Pasirašytas	Atsisiųsti

**Mygtukai**

---

**Apatinis meniu**

**Įtaka**  
Akcinė bendrovė "Abendrovė"  
Daugiau informacijos

**Fiksuotų reikšmių sąrašas**

Rolė\*

- Tiesioginis savininkas
- Kontroliuoja kitais būdais
- Vadovas
- Valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) pirmininkas
- Valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) narys (-lai)
- Kiti (viresnysis vadovas)

## 2 Prisijungimas prie sistemos

*Pastaba: šiame skyriuje pateiktų internetinių puslapių vaizdas gali būti skirtingas ir priklausyti nuo naudojamos naršyklės.*

Duomenys į JADIS naudos gavėjų posistemį teikiami tik elektronine forma, prisijungus prie Registrų centro klientų savitarnos sistemos. Prisijungti prie jos galite, nuėję į Registrų centro svetainę (<https://www.registrucentras.lt/>), pasirinkę užrašą „Savitarna“, esantį svetainės viršutiniame dešiniame kampe (žr. 1. Vaizdas).

### 1. Vaizdas



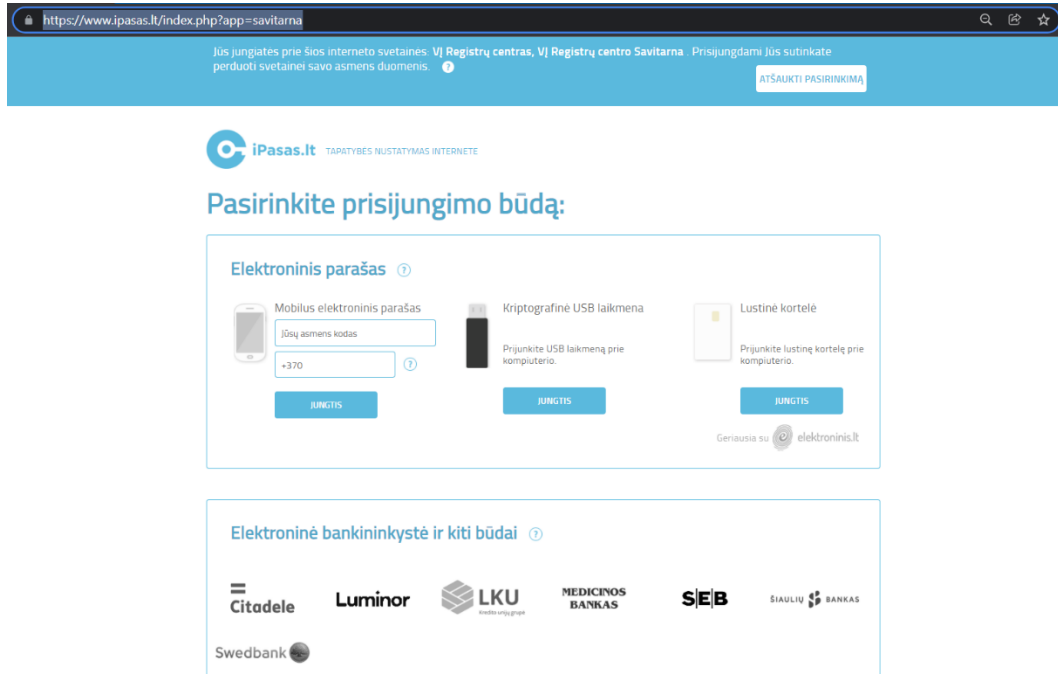
Atsidariusiame tinklalapyje (<https://www.registrucentras.lt/savitarna/>) pasirinkite „Prisijungti prie Registrų centro savitarnos sistemos“ (žr. 2. Vaizdas).

### 2. Vaizdas



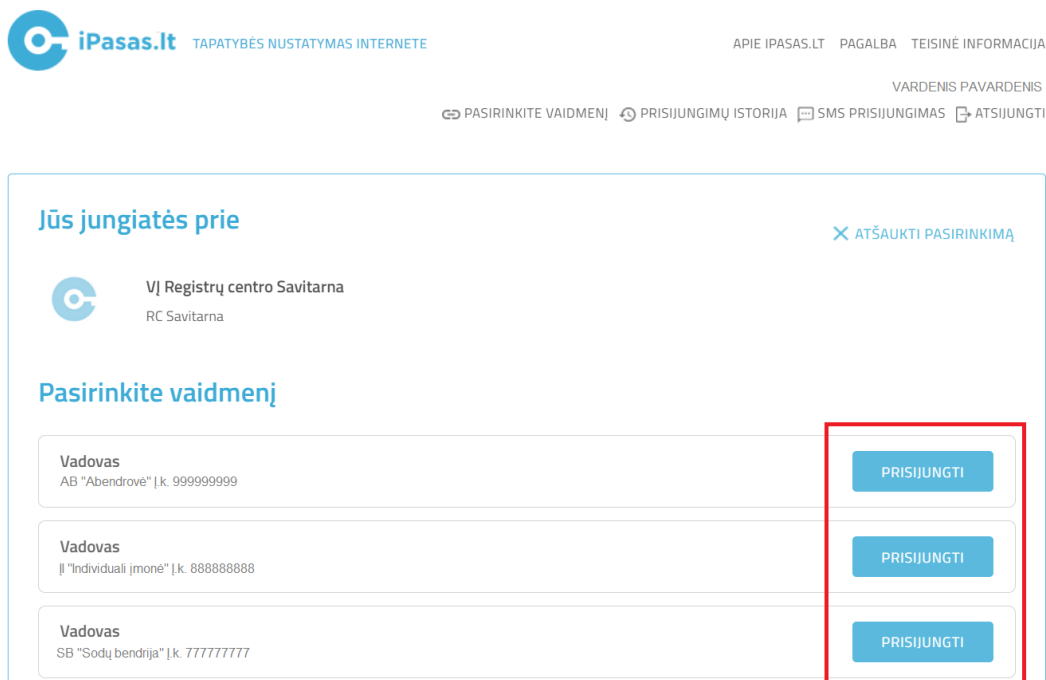
Pasirinkę „Prisijungti prie Registrų centro savitarnos sistemos“, būsite nukreipti į tapatybės nustatymo internete puslapį (<https://www.ipasas.lt/index.php?app=savitarna>), kuriame pasirinkite savo tapatybės nustatymo būdą (žr. 3. Vaizdas).

### 3. Vaizdas



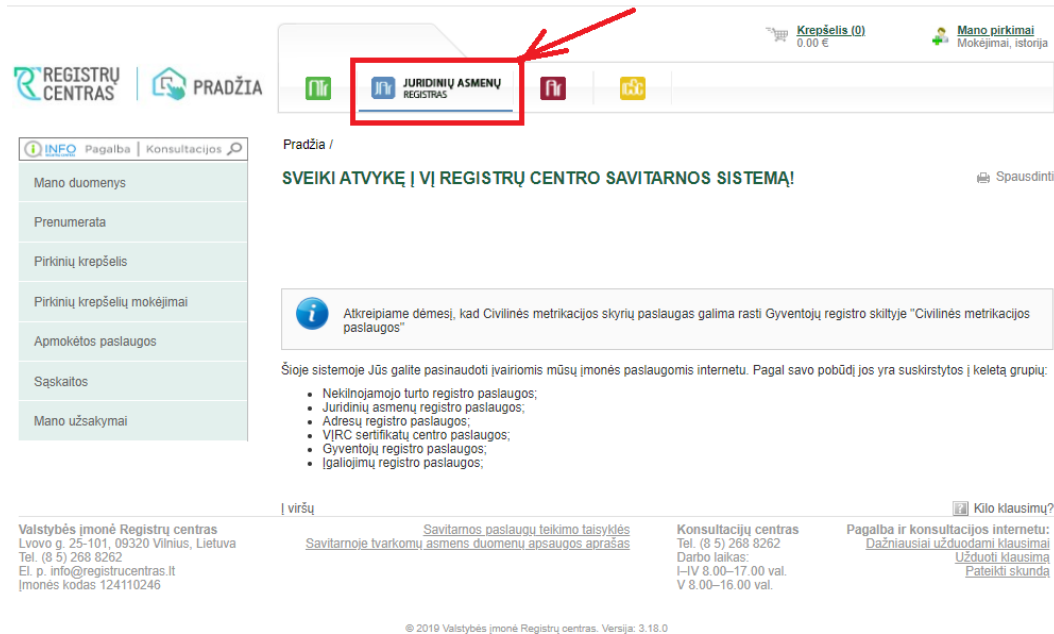
Kai pasirinksite būdą ir įvesite reikalaujamus pasirinktam būdai duomenis bei patvirtinsite savo tapatybę, būsite nukreipti į vaidmenų pasirinkimo puslapį (žr. 4. Vaizdas). Pasirinkite atstovaujama juridinį asmenį spustelėdami mygtuką „PRISIJUNGTI“

### 4. Vaizdas



Pasirinkus vaidmenį, būsite nukreipti į RC savitarną, kurios puslapio viršuje rinkitės „JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS“ (žr. 5. Vaizdas).

### 5. Vaizdas



REGISTRŲ CENTRAS | PRADŽIA

Krepšelis (0) 0.00 € | Mano pirkimai Mokejimai, istorija

Pradžia / **SVEIKI ATVYKĖ! VĮ REGISTRŲ CENTRO SAVITARNOS SISTEMA!** Spausdinti

Atkreipiame dėmesį, kad Civilinės metrikacijos skyrių paslaugas galima rasti Gyventojų registro skylyje "Civilinės metrikacijos paslaugos"

Šioje sistemoje Jūs galite pasinaudoti įvairiomis mūsų įmonės paslaugomis internetu. Pagal savo pobūdį jos yra suskirstytos į ketelą grupių:

- Nekilnojamojo turto registro paslaugos;
- Juridinių asmenų registro paslaugos;
- Adresų registro paslaugos;
- VJRC sertifikatų centro paslaugos;
- Gyventojų registro paslaugos;
- Įgaliojimų registro paslaugos;

Viršų | Kilo klausimų?

Valstybės įmonė Registrų centras  
Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius, Lietuva  
Tel. (8 5) 268 8262  
El. p. info@registrucentras.lt  
Įmonės kodas 124110246

Savitarnos paslaugų teikimo taisyklės  
Savitarnoje tvarkomų asmens duomenų apsaugos aprašas

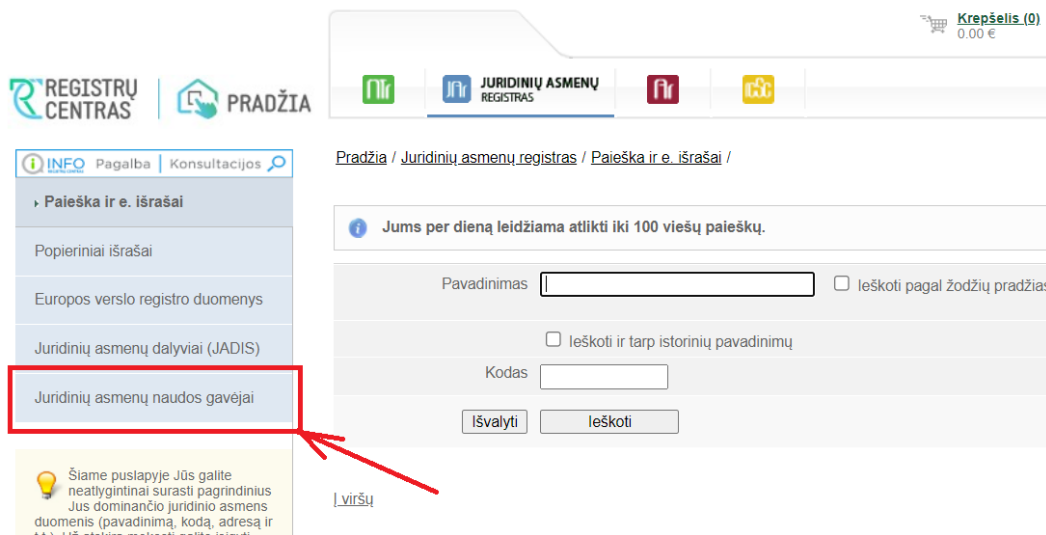
Konsultacijų centras  
Tel. (8 5) 268 8262  
Darbo laikas:  
I-IV 8.00–17.00 val.  
V 8.00–16.00 val.

Pagalba ir konsultacijos internetu:  
Dažniausiai užduodami klausimai  
Užduoti klausima  
Pateikti skundą

© 2019 Valstybės įmonė Registrų centras. Versija: 3.18.0

Pasirinkus puslapio viršuje „JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS“, puslapio kairėje pusėje pamatysite meniu, kuriame rinkitės „Juridinių asmenų naudos gavėjai“ (žr. 6. Vaizdas) ir būsite nukreipti į JADIS naudos gavėjų posistemį.

### 6. Vaizdas



REGISTRŲ CENTRAS | PRADŽIA

Krepšelis (0) 0.00 €

Pradžia / Juridinių asmenų registras / Paieška ir e. išrašai /

Jums per dieną leidžiama atlikti iki 100 viešų paieškų.

Pavadinimas   Ieškoti pagal žodžių pradžias

Ieškoti ir tarp istorinių pavadinimų

Kodas

Išvalyti Ieškoti

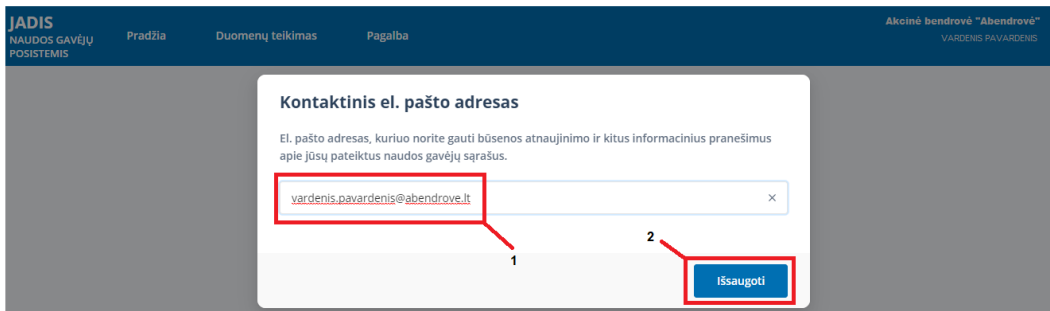
Viršų

Šiame puslapyje Jūs galite neatyginginai surasti pagrindinius Jus dominančio juridinio asmens duomenis (pavadinimą, kodą, adresą ir t.t.). Už atliktą mokėjimą galėsite išvysti...

### 3 Darbo sistemoje pradžia

Prisijungus prie JADIS naudos gavėjų posistemio, „Kontaktinis el. pašto adresas“ lange įrašykite elektroninio pašto adresą, į kurį norėsite gauti prašymų būsenų pasikeitimų (žr. 4, Naudos gavėjų sąrašo esybių būsenos) ir kitus informacinius pranešimus (žr. 7. Vaizdas). Įvedę elektroninio pašto adresą (1-as veiksmas) spustelėkite mygtuką „Išsaugoti“ (2-as veiksmas).

#### 7. Vaizdas



### 3.1 Naudos gavėjų sąrašo teikimas

#### 3.1.1 Naudos gavėjo apibrėžimas ir pagrindinės jo deklaravimo taisyklės

**Pastaba:** Naudos gavėjo apibrėžimas ir jo deklaravimo naudos gavėjų sąraše taisyklės šiame naudotojo vadove pateiktos JADIS naudos gavėjų posistemyje realizuoto funkcionalumo apimtimi. Su visomis naudos gavėjo nustatymo taisyklėmis galite susipažinti JADIS nuostatuose – žr. 1.1 Susiję teisės aktai.

##### Naudos gavėjo apibrėžimas

1. Naudos gavėjas yra fizinis asmuo, kuriam priklauso juridinis asmuo ar kuris jį valdo tiesiogiai ar netiesiogiai, turėdamas pakankamą procentinę dalį to juridinio asmens akcijų arba balsavimo teisių, įskaitant valdymą per pareikštines akcijas (išskyrus akcines bendroves ar kolektyvinio investavimo subjektus, kurių vertybiniais popieriais prekiaujama reguliuojamose rinkose, kuriose taikomi Europos Sąjungos teisės aktus atitinkantys reikalavimai atskleisti informaciją apie savo veiklą, arba lygiaverčiai tarptautiniai standartai):
  - a. Fizinis asmuo, kuris turi 25 procentus ir vieną akciją arba didesnę negu 25 procentų kliento nuosavybės dalį, yra laikomas tiesioginiu savininku;
  - b. Fizinis asmuo, kontroliuojantis juridinį asmenį, kuris turi 25 procentus ir vieną akciją arba didesnę kaip 25 procentų kliento nuosavybės dalį, yra laikomas netiesioginiu savininku;
2. Naudos gavėju taip pat yra laikomas juridinį asmenį kontroliuojantis kitais būdais fizinis asmuo, pavyzdžiui:
  - Turintis teisę paskirti ir (ar) pašalinti juridinio asmens vadovą ir (ar) valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) narius, teisę patvirtinti metinę finansinę ataskaitą, susijusią su dividendų išmokėjimu;
  - Turintis teisę patvirtinti metinę finansinę ataskaitą, susijusią su dividendų išmokėjimu;
  - Turintis teisę vetuoti juridinio asmens valdymo organų sprendimus;
  - Kitais būdais kontroliuojantis juridinį asmenį per artimus giminystės, kitus asmeninius ar verslo ryšius (naudos gavėjas tiesioginės įtakos juridiniam asmeniui gali ir neturėti);
  - Turintis galimybes naudotis ar gauti kitokią naudą iš juridiniam asmeniui priklausančio turto ir (ar) veiklos;
  - Kitais, aukščiau nepaminėtais, būdais kontroliuojantis juridinį asmenį.
3. Jeigu 1. ir 2. punktą atitinkančių fizinių asmenų nenustatyta, naudos gavėju yra laikomas fizinis asmuo, kitomis teisėmis kontroliuojantis juridinį asmenį, pavyzdžiui, yra juridinio asmens:
  - Vadovas;

- Valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) pirmininkas;
- Valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) narys;
- Kiti (vyresnysis vadovas).

#### Naudos gavėjo deklaravimo taisyklės

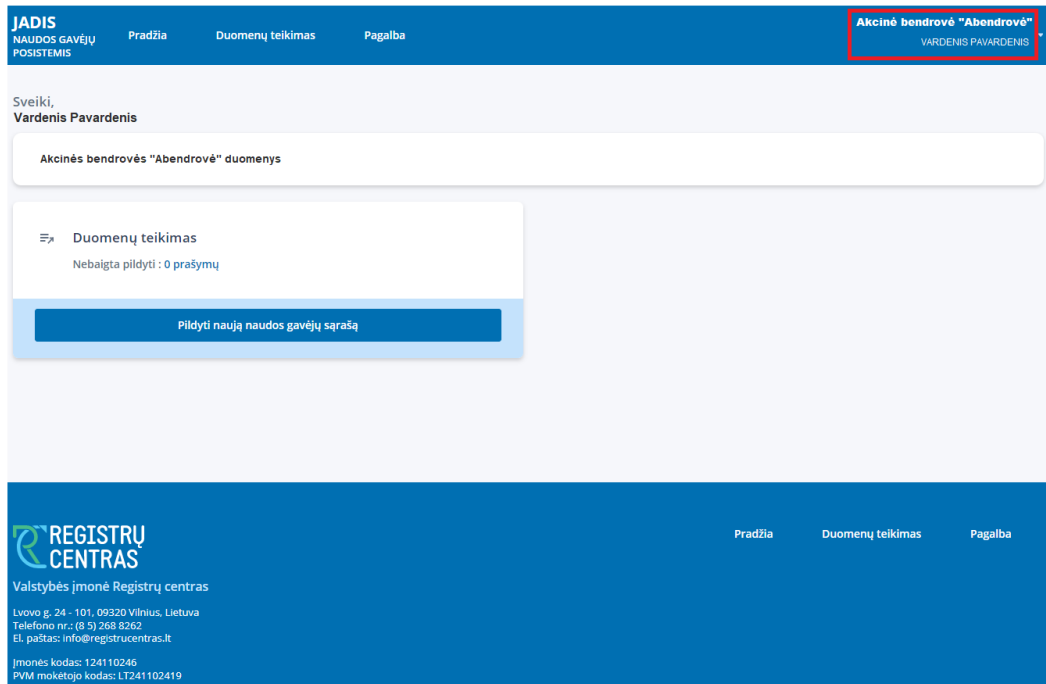
Deklaruojant juridinio asmens naudos gavėjus laikomasi tokių pagrindinių taisyklių:

1. Deklaruojami savininkai, kurie juridiniame asmenyje, priklausomai nuo JA teisinės formos, tiesiogiai ar netiesiogiai turi daugiau kaip 25% akcijų, pajų, įnašų ar (ir) balsų. Jeigu JA teisinė forma numato kontrolę turtu ir balsais, abiejų valdymo formų arba bent vienos iš šių valdymo formų procentas yra didesnis už 25%, tuomet deklaruojamas ir turto, ir balsų skaičius procentais.
2. Deklaruojami kitais būdais juridinį asmenį kontroliuojantys naudos gavėjai.
3. Jeigu savininkų ir kitais būdais kontroliuojančių juridinį asmenį naudos gavėjų, atitinkančių aukščiau aprašytus kriterijus, nėra (žr. 1. ir 2.), deklaruojami kitomis teisėmis juridinį asmenį kontroliuojantys asmenys.
4. Tiesiogiai juridinį asmenį kontroliuojantis asmuo gali būti pateikiamas tik vieną kartą, t.y. vienas ir tas pat fizinis asmuo gali būti deklaruotas kaip savininkas arba kaip kitais būdais arba kitomis teisėmis kontroliuojantis naudos gavėjas.

### 3.1.2 Prašymo sukūrimas

Išsaugojus elektroninio pašto adresą, atidaromas naudos gavėjų duomenų teikimo langas (žr. 8. Vaizdas). Pasitikrinkite ar lango dešiniame viršutiniame lange pateikta prisijungusio ir juridinį asmenį atstovaujančio asmens (vardas ir pavardė), bei juridinio asmens (pavadinimas), kuri atstovauja šis asmuo, informacija yra teisinga.

#### 8. Vaizdas



JADIS  
NAUDOS GAVĖJŲ  
POSISTEMIS

Pradžia Duomenų teikimas Pagalba

Akinė bendrovė "Abendrovė"  
VARDENIS PAVARDENIS

Sveiki,  
Vardenis Pavardenis

Akinės bendrovės "Abendrovė" duomenys

☰ Duomenų teikimas  
Nebaigta pildyti : 0 prašymų

Pildyti naują naudos gavėjų sąrašą

REGISTRŲ  
CENTRAS

Valstybės įmonė Registrų centras  
Lvovo g. 24 - 101, 09320 Vilnius, Lietuva  
Telefono nr.: (8 5) 268 8262  
El. paštas: info@registrucentras.lt

Įmonės kodas: 124110246  
PVM mokesčio kodas: LT241102419

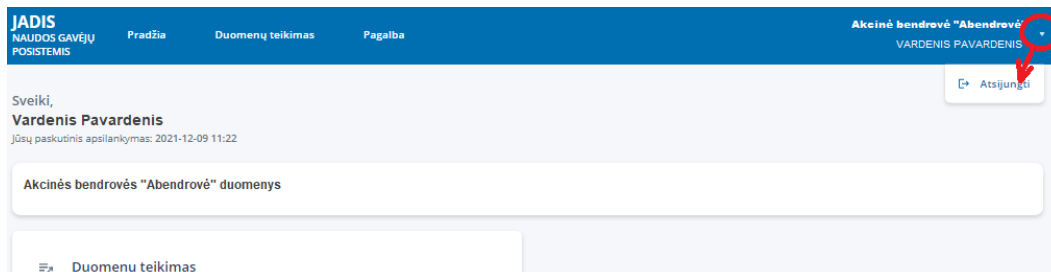
Pradžia Duomenų teikimas Pagalba

Jeigu prie JADIS naudos gavėjų posistemio prisijungėte pasirinkę netinkamą atstovaujama juridinį asmenį, atsijunkite nuo sistemos ir bandykite prisijungti pasirinkdami teisingą vaidmenį.



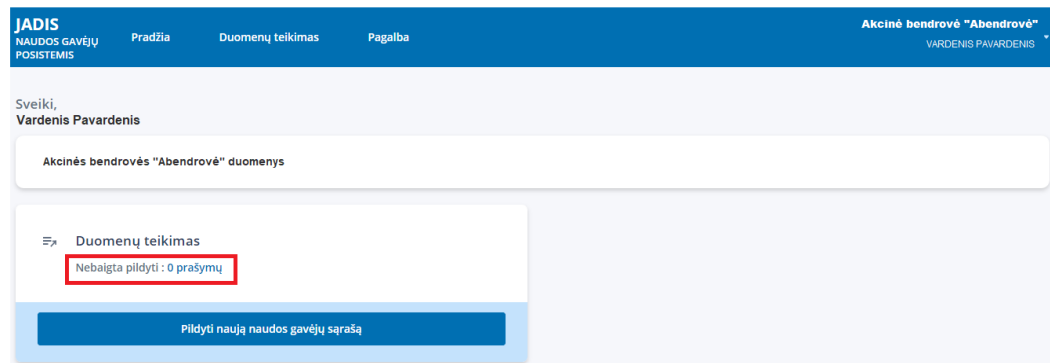
Atsijungimas nuo JADIS naudos gavėjų posistemio vykdomas pasirinkus meniu „Atsijungti“, kurį pamatysite lango viršutiniame meniu spustelėję juridinio asmens / jį atstovaujančio asmens pavadinimą (žr. 9. Vaizdas).

#### 9. Vaizdas



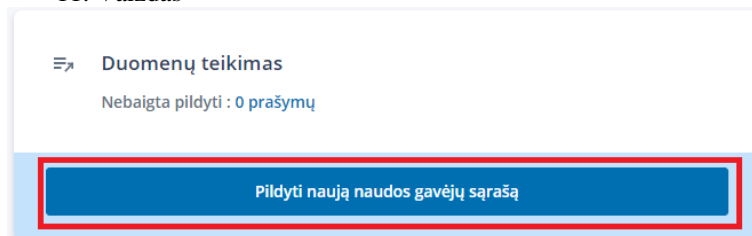
Kai prašymas teikti naudos gavėjų sąrašą dar nėra sukurtas, lango duomenų skiltyje „Duomenų teikimas“ bus rodomas tekstas „Nebaigta pildyti: 0 prašymų“ (žr. 10. Vaizdas).

#### 10. Vaizdas



Norėdami sukurti prašymą ir pradėti pildyti naudos gavėjų sąrašą, rinkitės mygtuką „Pildyti naują naudos gavėjų sąrašą“ (žr. 11. Vaizdas).

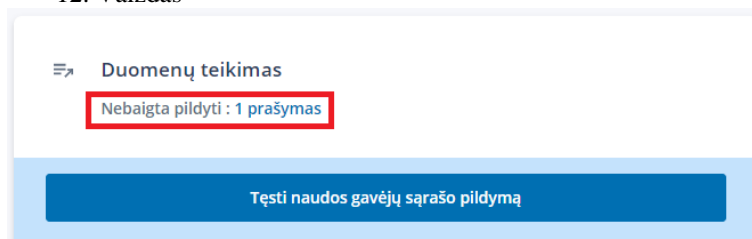
#### 11. Vaizdas



### 3.1.3 Naudos gavėjų sąrašo pildymo pratęsimas

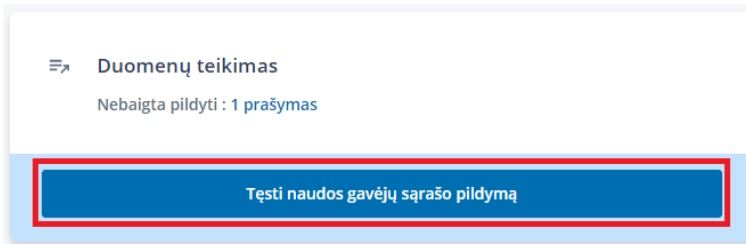
Jeigu prašymą jau sukūrėte, bet naudos gavėjų sąrašo pildymo nebaigėte, lango duomenų skiltyje „Duomenų teikimas“ bus rodomas tekstas „Nebaigta pildyti: 1 prašymas“ (žr. 12. Vaizdas).

#### 12. Vaizdas



Norėdami pratęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą, rinkitės mygtuką „Tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą“ (žr. 13. Vaizdas).

### 13. Vaizdas



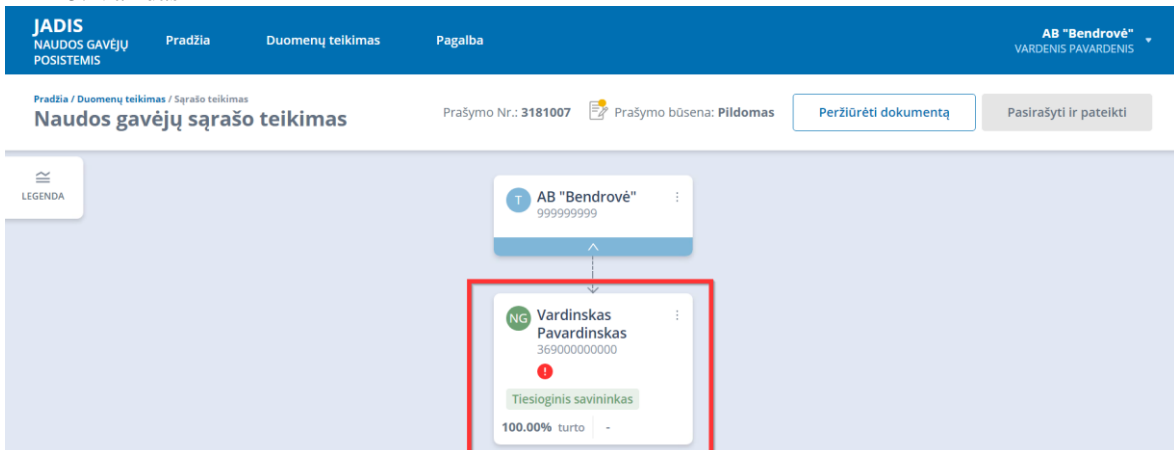
Atsidarius langui, kurio pavadinimas „Naudos gavėjų sąrašo teikimas“, pavadinimo dešinėje, turi būti matomas prašymo numeris ir prašymo būseną *Pildomas*, o šio lango centre pavaizduotame stačiakampyje turite pamatyti naudos gavėjus teikiančio juridinio asmens pavadinimą ir kodą (žr. 14. Vaizdas)

### 14. Vaizdas



Jeigu esate pateikę dalyvių sąrašą JADIS, iniciavus naudos gavėjų sąrašo pildymą ir atsidarius langą „Naudos gavėjų sąrašo teikimas“, grafiniame „medyje“ galite matyti ne tik naudos gavėjus teikiančio juridinio asmens pavadinimą, o taip pat ir iš JADIS pateikiamą gautų duomenų pagrindu suformuotą naudos gavėjų sąrašą (žr. 14. Vaizdas).

### 15. Vaizdas



Tokiu atveju, pradinis naudos gavėjų sąrašas paruoštas remiantis JADIS pateiktais duomenimis. Peržiūrėkite pateiktus duomenis ir, jeigu reikia, papildykite naudos gavėjų sąrašą trūkstamais duomenimis (detalesni duomenų redagavimo procesas aprašytas tolimesniame šio dokumento skyriuje, žr. [3.1.4.1.4 Redaguoti naudos gavėjo duomenis](#)).

Jeigu duomenis teikiantis JA, turi teikti duomenis į JADIS dalyvių posistemį, bet iki šiol nėra pateikęs dalyvių sąrašo, duomenys apie naudos gavėjų sąrašą nebus automatiškai užkrauti naudos gavėjų posistemėje. Matysite informacinį pranešimą apie tai, kad JADIS sistemoje nėra pateiktas dalyvių sąrašas. Tokiu atveju, naudos gavėjų sąrašą galėsite pateikti tik po to, kai JADIS pateiks dalyvių sąrašą. Jei teikiant duomenis apie naudos gavėjus į JANGIS pastebėjote duomenų neatitikimus ar sistema neleidžia pateikti sąrašo dėl duomenų neatitikimo (kai pradiniai duomenys/sąrašas buvo įkelti automatiškai iš JADIS):

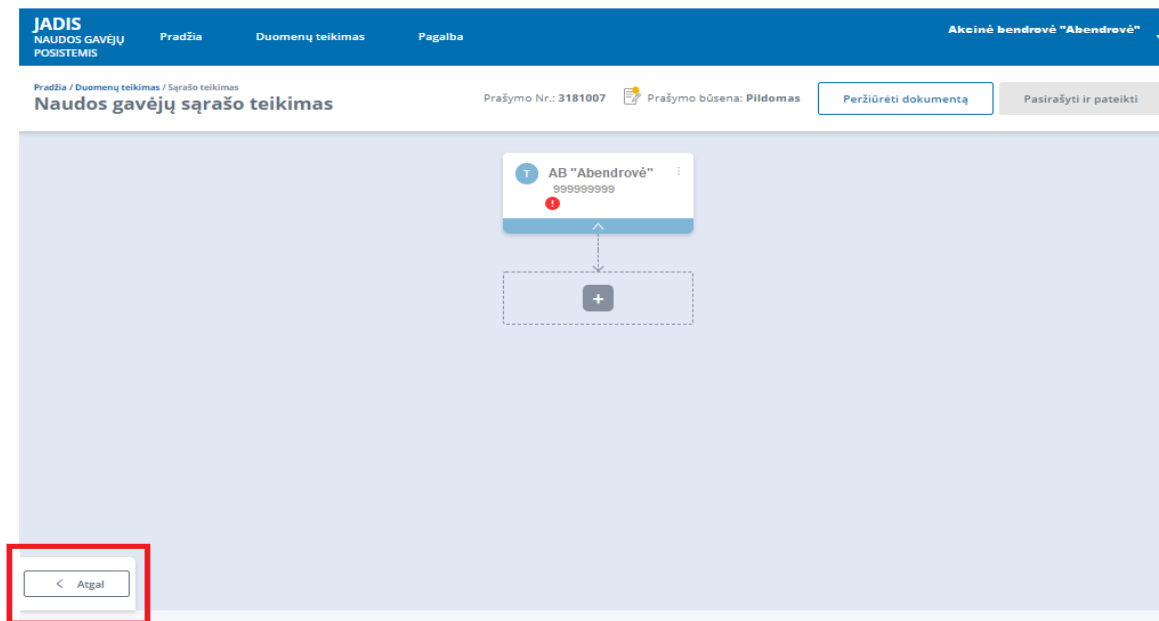
1. Prisijunkite prie Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos (JADIS) ir atnaujinkite duomenis apie juridinio asmens dalyvius.

2. Prisijunkite prie JANGIS ir ištrinkite prieš tai pradėtą pildyti naudos gavėjų sąrašą su klaidingais duomenimis. Tai galite padaryti pasirinkę skiltį „Duomenų teikimas“, prie naudos gavėjų sąrašo paspaudę daugtaškį ir „Šalinti“.

3. Pradėkite pildyti naują naudos gavėjų sąrašą JANGIS.

Jeigu naudos gavėjų sąrašo langas nebuvo užpildytas automatiškai, arba norite pridėti kitus naudos gavėjus, detalesnis pridėjimo procesas aprašytas tolimesniame šio dokumento skyriuje, žr. [3.1.4 Naudos gavėjų ir kitų subjektų pridėjimas](#)). Jeigu norite sugrįžti į ankstesnį langą, rinkitės mygtuką „Atgal“ (žr. 16. Vaizdas)

16. Vaizdas



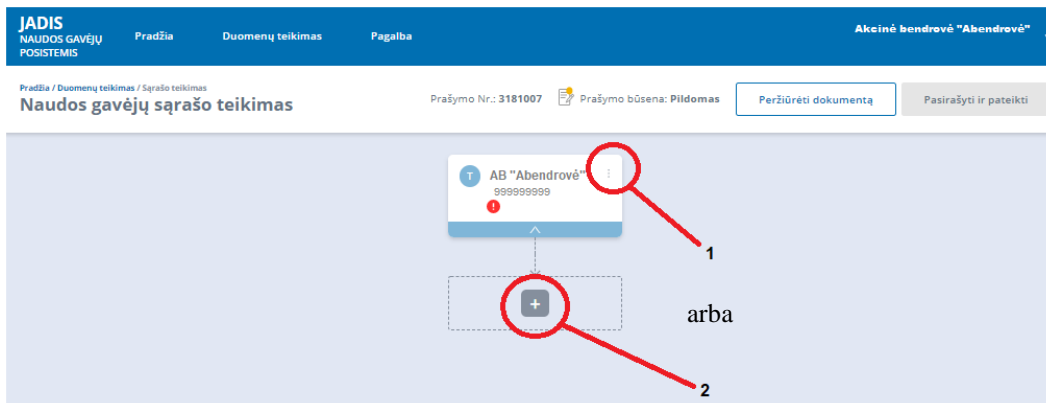
### 3.1.4 Naudos gavėjų ir kitų subjektų pridėjimas

#### 3.1.4.1 Pridėti naudos gavėją

Naudos gavėjų sąrašą teikiančio juridinio asmens naudos gavėjai gali būti pridėti dviem būdais (žr. 17. Vaizdas):

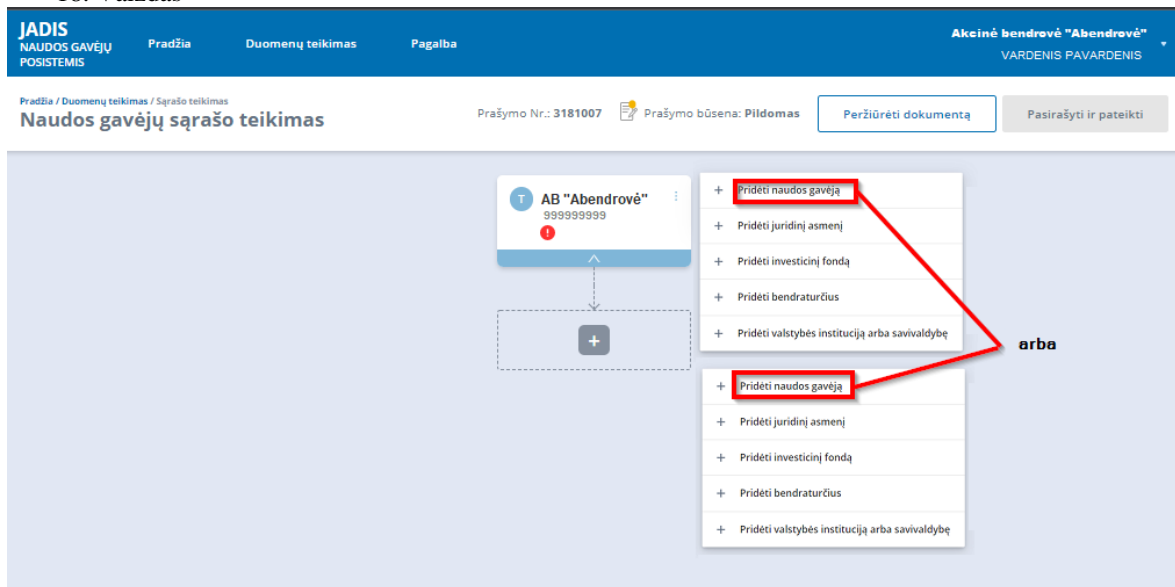
- Spustelėjus daugtaškį (1-as būdas), esantį stačiakampio, vaizduojančio naudos gavėjų sąrašą teikiančių juridinių asmenų, dešiniame viršutiniame kampe;
- Spustelėjus ženkliuką „+“ (2-as būdas), žemiau esančiame stačiakampyje punktyrinėmis kraštinėmis.

17. Vaizdas



Pasirinkus vieną arba kitą naudos gavėjų pridėjimo būdą, pamatysite meniu, su išvardintais galimais pasirinkimais. Pasirinkite „Pridėti naudos gavėją“ (žr. 18. Vaizdas).

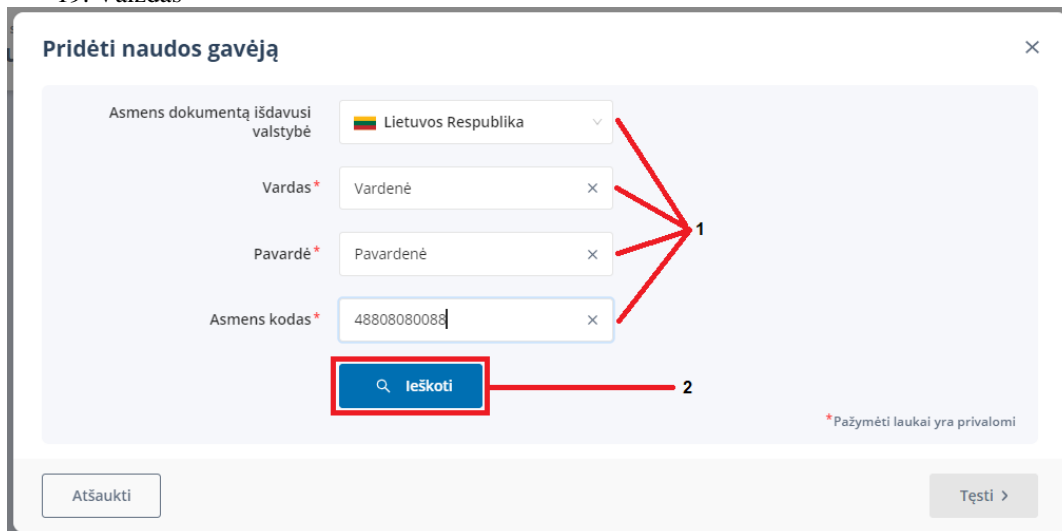
### 18. Vaizdas



#### 3.1.4.1.1 Pridėti naudos gavėją LR fizinį asmenį

Pasirinkus „Pridėti naudos gavėją“, bus pateiktas fizinių asmenų paieškos langas pavadinimu „Pridėti naudos gavėją“ (žr. 19. Vaizdas). Jeigu naudos gavėjas yra gyventojų registre registruotas asmuo (Lietuvos Respublikos ir kitų šalių pilietis, kuriam suteiktas asmens kodas), tuomet užpildykite fizinio asmens paieškos kriterijus ir spustelėkite mygtuką „Ieškoti“, kaip parodyta žemiau (1-as veiksmas, laukas **Asmens dokumentą išdavusi valstybė** bus užpildytas reikšme *Lietuvos Respublika* automatiškai pagal nutylėjimą). Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma.

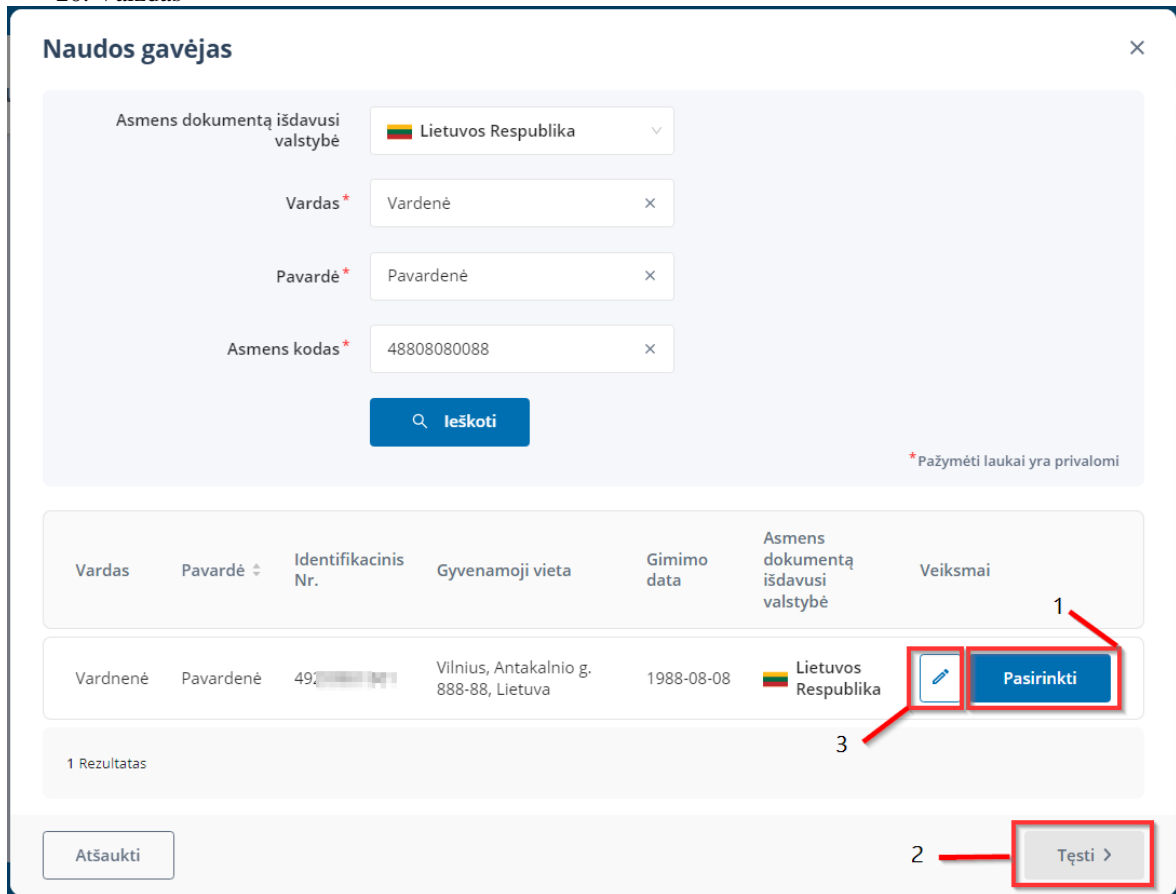
### 19. Vaizdas



Fizinio asmens paieškos rezultatas bus pateiktas paieškos lango apatinėje skiltyje (žr. **Klaida! Nerastas n uorodos šaltinis.**). Jeigu radote tinkamą asmenį, pasirinkite surasto asmens eilutės dešinėje esantį mygtuką „Pasirinkti“ (1-as veiksmas) ir mygtuką „Tęsti“ (2-as veiksmas).

Jeigu radote tinkamą LR fizinį asmenį, tačiau reikalinga papildyti arba redaguoti jo papildomus duomenis, pasirinkite surasto asmens eilutės dešinėje esančią pieštuko formos piktogramą „Redaguoti“ (3-ias veiksmas). Paspaudus „Redaguoti“ atidaromas fizinių asmenų langas redagavimo režimu. Atlikus reikalingas korekcijas papildomiems duomenims, spauskite „Išsaugoti ir tęsti“.

20. Vaizdas

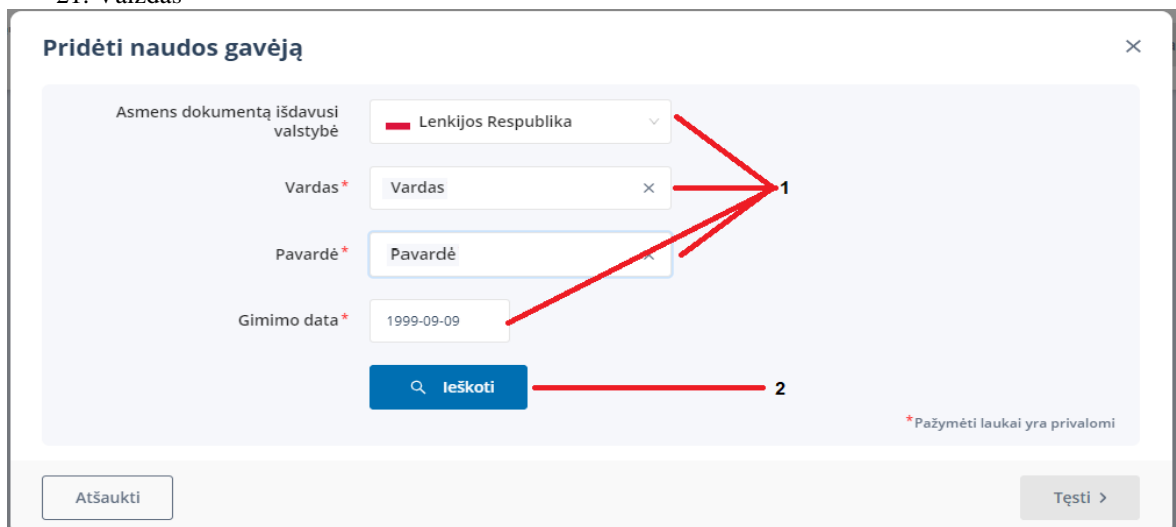


3.1.4.1.2 Pridėti naudos gavėją užsienio fizinį asmenį

Jeigu naudos gavėjas yra užsienio fizinis asmuo, kuris neregistruotas LR gyventojų registre, atlikite veiksmus, aprašytus šio naudotojo vadovo papunktyje 3.1.4.1 Pridėti naudos gavėją.

Pasirinkus meniu „Pridėti naudos gavėją“, bus pateiktas fizinių asmenų paieškos langas pavadinimu „Pridėti naudos gavėją“ (žr. 21. Vaizdas), kurio lauke **Asmens dokumentą išdavusi valstybė** pasirinkite asmens dokumentą išdavusią valstybę ir užpildykite visus kitus privalomus laukus asmens paieškai (1-as veiksmas), bei spustelėkite mygtuką „Ieškoti“ (2-as veiksmas).

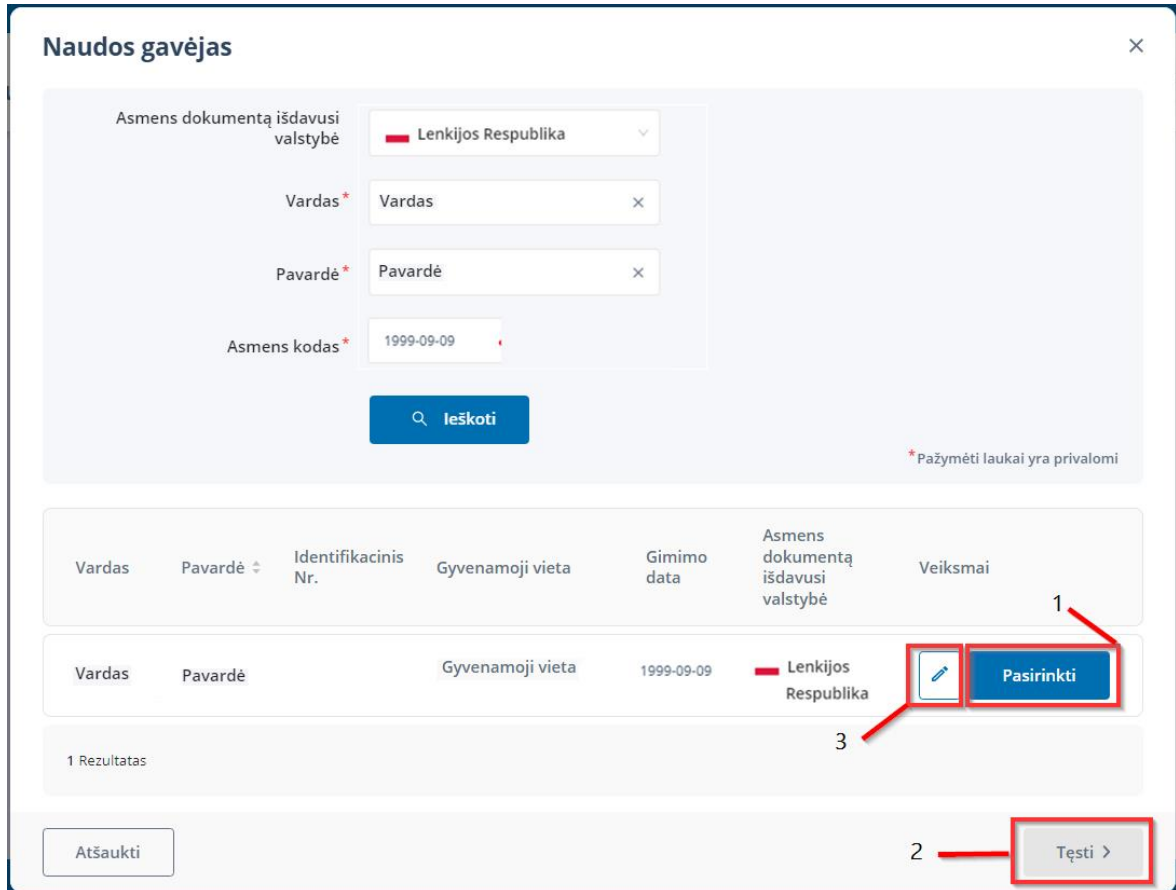
21. Vaizdas



Fizinio asmens paieškos rezultatas bus pateiktas paieškos lango apatinėje skiltyje (žr. 22. Vaizdas). Jeigu radote tinkamą asmenį, pasirinkite surasto asmens eilutės dešinėje esantį mygtuką „Pasirinkti“ (1-as veiksmas) ir mygtuką „Tęsti“ (2-as veiksmas).

Jeigu radote tinkamą užsienio fizinį asmenį, tačiau reikalinga papildyti ar redaguoti jo papildomus duomenis, pasirinkite surasto asmens eilutės dešinėje esančią pieštuko formos piktogramą „Redaguoti“ (3-ias veiksmas). Paspaudus „Redaguoti“ atidaromas fizinių asmenų langas redagavimo režimu, atlikus reikalingas papildomos informacijos korekcijas, spauskite „Išsaugoti ir tęsti“.

22. Vaizdas



**Naudos gavėjas**

Asmens dokumentą išdavusi valstybė: Lenkijos Respublika

Vardas\*:

Pavardė\*:

Asmens kodas\*:

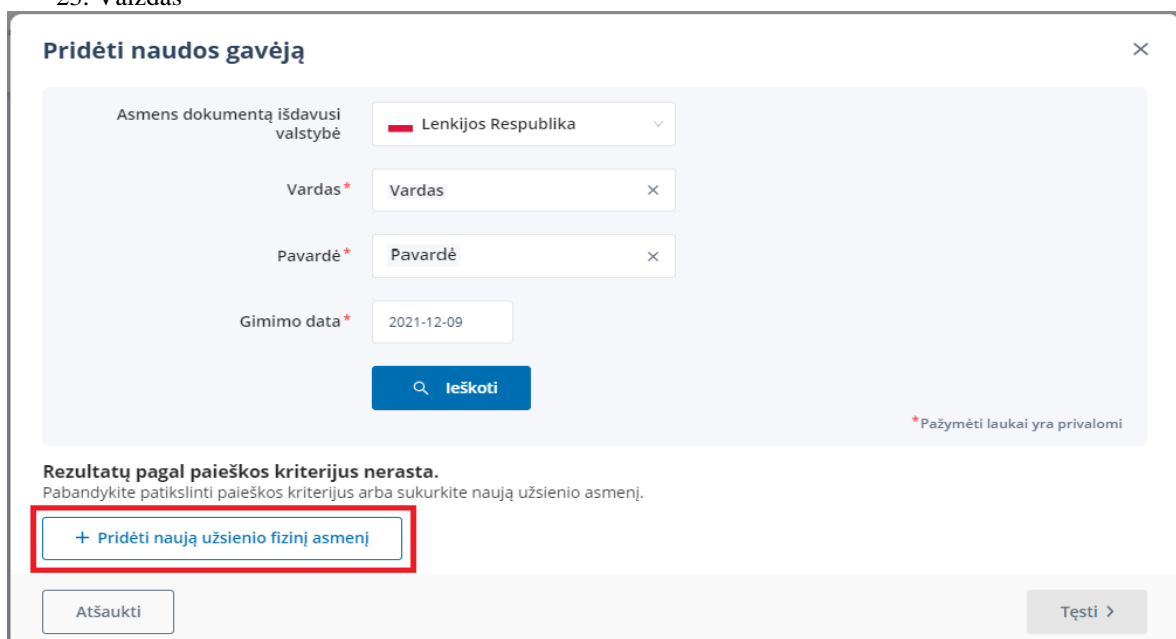
\*Pažymėti laukai yra privalomi

Vardas	Pavardė	Identifikacinis Nr.	Gyvenamoji vieta	Gimimo data	Asmens dokumentą išdavusi valstybė	Veiksmai
Vardas	Pavardė		Gyvenamoji vieta	1999-09-09	Lenkijos Respublika	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Paisirinkti"/>

1 Rezultatas

Jeigu užsienio fizinis asmuo nebuvo surastas, paieškos lango apačioje pamatysite pranešimą „Rezultatų pagal paieškos kriterijus nerasta“. Norit pridėti naują fizinį asmenį kaip naudos gavėją, rinkitės mygtuką „Pridėti naują užsienio asmenį“ (žr. 23. Vaizdas).

23. Vaizdas



**Pridėti naudos gavėją**

Asmens dokumentą išdavusi valstybė: Lenkijos Respublika

Vardas\*:

Pavardė\*:

Gimimo data\*:

\*Pažymėti laukai yra privalomi

**Rezultatų pagal paieškos kriterijus nerasta.**  
 Pabandykite patikslinti paieškos kriterijus arba sukurkite naują užsienio asmenį.

Pasirinkus mygtuką „Pridėti naują užsienio asmenį“, bus atidarytas langas „Pridėti naudos gavėją“ (žr. 24. Vaizdas), kuriame užpildykite visus privalomus laukus. Privalomi užpildyti laukai pažymėti raudona žvaigždute.

- Lauke **Identifikacinis Nr.** (neprivalomas) įrašykite asmens identifikacinį numerį, jeigu toks suteiktas asmeniui.
- Lauke **Dokumento tipas** iš fiksuotų reikšmių sąrašo pasirinkite tinkamą.

24. Vaizdas

**Pridėti naudos gavėją**
×

**Asmens duomenys**

Vardas, Pavardė \*

Gimimo data \*

Identifikacinis Nr. \*

**Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas**

Asmens dokumentą išdavusi valstybė — Lenkijos Respublika

Dokumento tipas \*

Dokumento Nr. \*

Dokumento kopija \*

Pilietybė \*

Šis laukas yra privalomas

**Nuolatinė gyvenamoji vieta**

Šalis \*

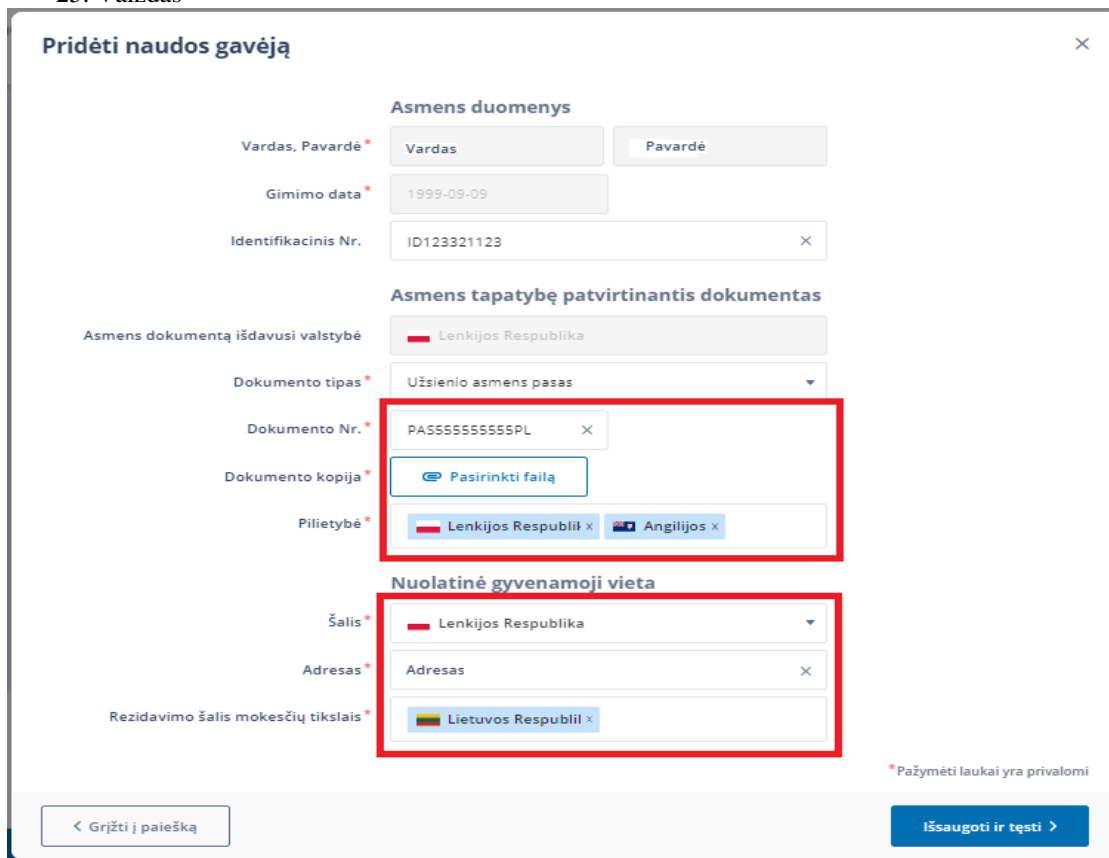
Adresas \*

Rezidavimo šalis mokesčių tikslais \*

\*Pažymėti laukai yra privalomi

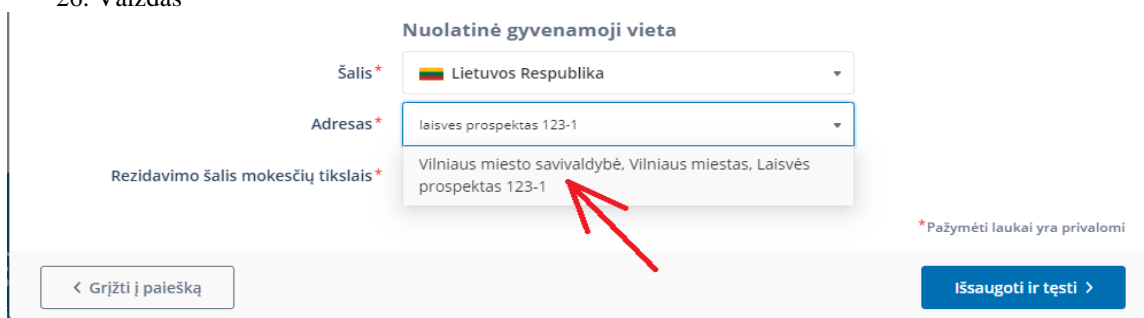
< Grįžti į paiešką
Išsaugoti ir tęsti >

Toliau nuosekliai užpildykite visus kitus privalomus laukus (žr. 25. Vaizdas).  
25. Vaizdas



- Lauke **Dokumento Nr.** įrašykite asmens dokumento numerį.
- Spustelėkite mygtuką „Pasirinkti failą“ ir įkelkite asmens dokumento, atitinkančio pasirinktą lauke **Dokumento tipas**, kopiją .PDF formatu.
- Lauke **Pilietybė** iš šalių sąrašo susiraskite ir pasirinkite asmens pilietybę. Pilietybių galite įrašyti ne vieną.
- Lauke **Šalis** iš šalių sąrašo susiraskite ir pasirinkite šalį, kuriame asmuo nuolat gyvena.
- Lauke **Adresas** įrašykite asmens likusią pilno gyvenamosios vietos adreso dalį – gatvės pavadinimą, namo ir buto numerius, miestą ir pašto indeksą.
- Lauke **Rezidavimo šalis mokesčių tikslais** iš šalių sąrašo susiraskite ir pasirinkite šalį, kurioje asmuo yra mokesčių mokėtoju. Šalių galite įrašyti ne vieną.

Jeigu lauke **Šalis** pasirinkote *Lietuvos Respublika*, tuomet rašant adresą lauke **Adresas**, adreso bus ieškoma LR adresų registre. Kai surasite tinkamą – pasirinkite jį (žr. 26. Vaizdas).  
26. Vaizdas



Užpildę visus privalomus laukus, spustelėkite mygtuką „Išsaugoti ir tęsti“.  
Jeigu norite grįžti į asmenų paieškos langą, rinkitės lango „Pridėti naudos gavėją“ mygtuką „Grįžti į paiešką“.



Jeigu įvestų apie asmenį duomenų nenorite išsaugoti ir grįžti į naudos gavėjų pridėjimo pradinį langą (žr. 14. Vaizdas), uždarykite langą „Pridėti naudos gavėją“ spustelėdami lango dešiniame viršutiniame lango esantį kryžiuoką (žr. 27. Vaizdas).

27. Vaizdas

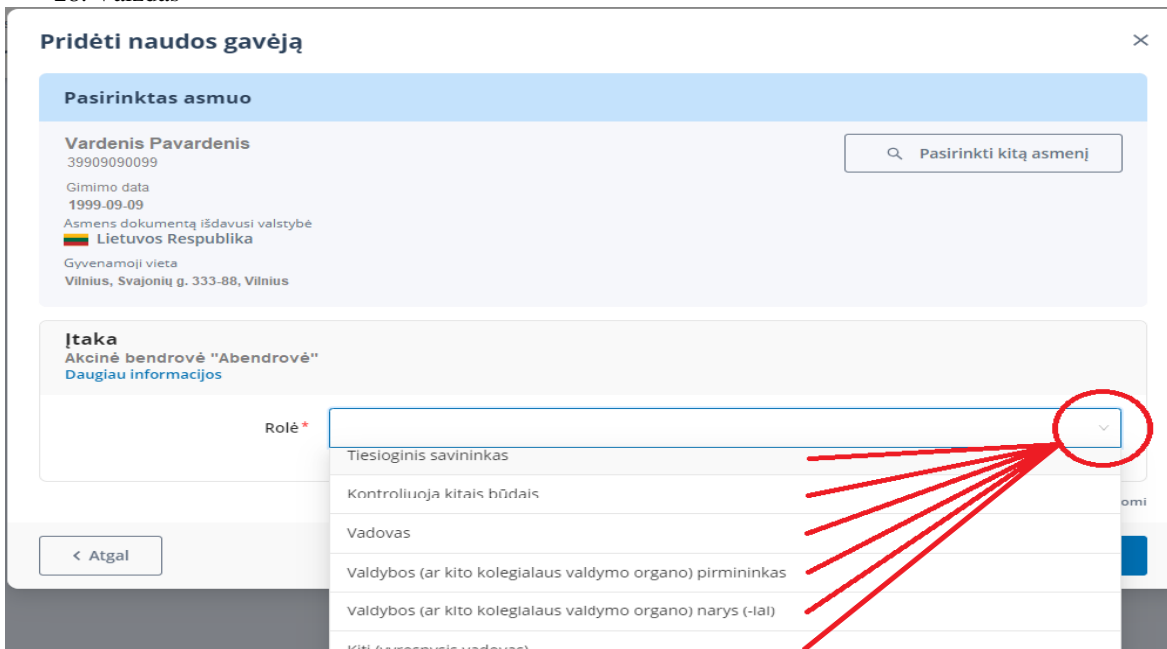


### 3.1.4.1.3 Užpildyti naudos gavėjo duomenis

Išsaugoję įvestus fizinio asmens duomenis, kitame lange „Pridėti naudos gavėją“, į atitinkamus laukus, turite įvesti pasirinkto asmens duomenis, kurie apibūdina asmenį kaip naudos gavėją, bei nusako kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje asmuo turi arba kaip kitais būdais, arba teisėmis jį kontroliuoja, t.y.:

- Rolė** – (žr. 28. Vaizdas) naudos gavėjo kontrolės juridiniame asmenyje pobūdis. Rinkitės iš fiksuotų reikšmių sąrašo rolę *Tiesioginis savininkas*, kai asmuo yra juridinio asmens savininkas (akcininkas, pajininkas, turi įnašų ar (ir) balsų) ir taip kontroliuoja juridinį asmenį turima nuosavybe. Rinkitės iš fiksuotų reikšmių sąrašo rolę *Kontroliuoja kitais būdais*, kai asmuo kontroliuoja juridinį asmenį nebūdamas savininku, bet kitais būdais. Rinkitės iš fiksuotų reikšmių sąrašo rolę *Vadovas* arba *Valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) pirmininkas* arba *Valdybos (ar kito kolegialaus valdymo organo) narys (-iai)* arba *Kiti (vyresnysis vadovas)* kai asmuo kontroliuoja juridinį asmenį kitomis teisėmis. Naudos gavėjo bendra nuosavybės dalis arba bendra įtaka per balsus juridinio asmens, kurio naudos gavėjų sąrašas teikiamas, atžvilgiu turi būti didesnė už 25 proc. *Netiesioginis savininkas* – Fizinis asmuo, turintis didesnę nei 25 proc. nuosavybės dalį juridinio asmens, kontroliuojančio tiesiogiai arba (ir) netiesiogiai NG sąrašą teikiančią subjektą. Ši rolė suteikiama pagal pateiktą NG sąrašo informaciją.

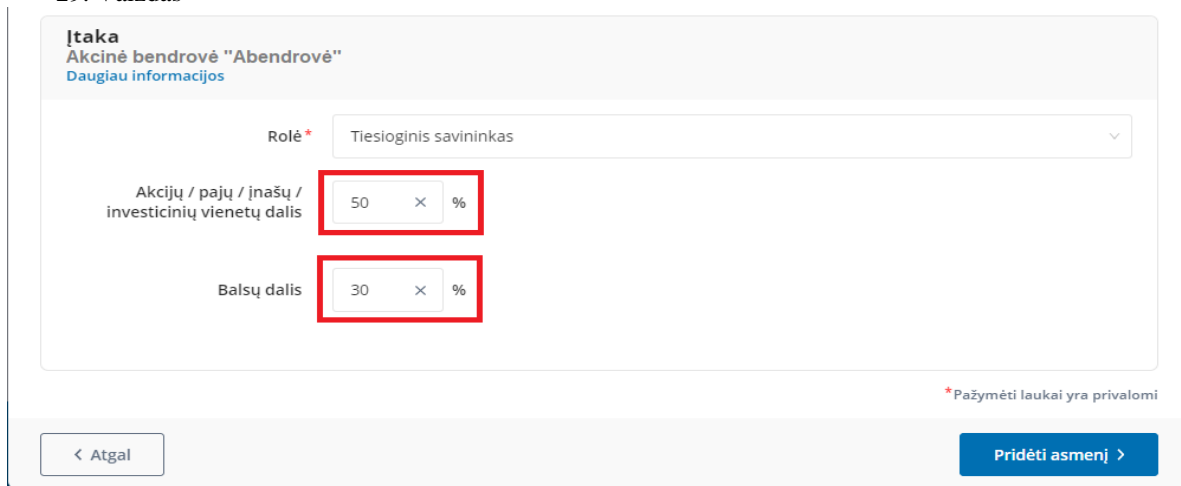
28. Vaizdas



**Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – įrašykite asmens turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu.

- **Balsų dalis** - šį lauką matysite tik tuomet, jeigu naudos gavėjui pasirinkote rolę *Tiesioginis savininkas*. Įrašykite asmens turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (žr. 29. Vaizdas).

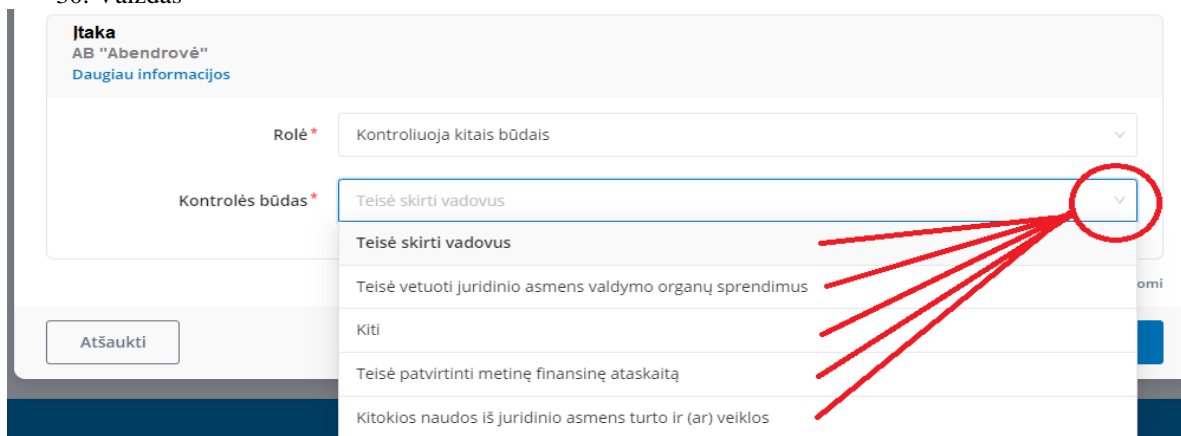
29. Vaizdas



The screenshot shows a form titled 'Itaka' for 'Akcinė bendrovė "Abendrovė"'. The 'Rolė\*' dropdown is set to 'Tiesioginis savininkas'. Below it, there are two input fields: 'Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis' with the value '50' and 'Balsų dalis' with the value '30'. Both input fields are highlighted with red boxes. At the bottom right, there is a note: '\*Pažymėti laukai yra privalomi'. Navigation buttons 'Atgal' and 'Pridėti asmenį >' are visible.

- **Kontrolės būdas** – jeigu lauke **Rolė** pasirinkote rolę *Kontroliuoja kitais būdais*, tuomet privalote užpildyti šį lauką. Lauko reikšmės pasirenkamos iš fiksuotų reikšmių sąrašo (žr. 30. Vaizdas). Pasirinkite tinkamą kontrolės būdą, kuriuo naudos gavėjas kontroliuoja juridinį asmenį. Jeigu pasirinktose tinkamo kontrolės būdo nerandate, rinkitės reikšmę *Kiti* ir aprašykite kontrolės būdą lauke **Komentaras**.

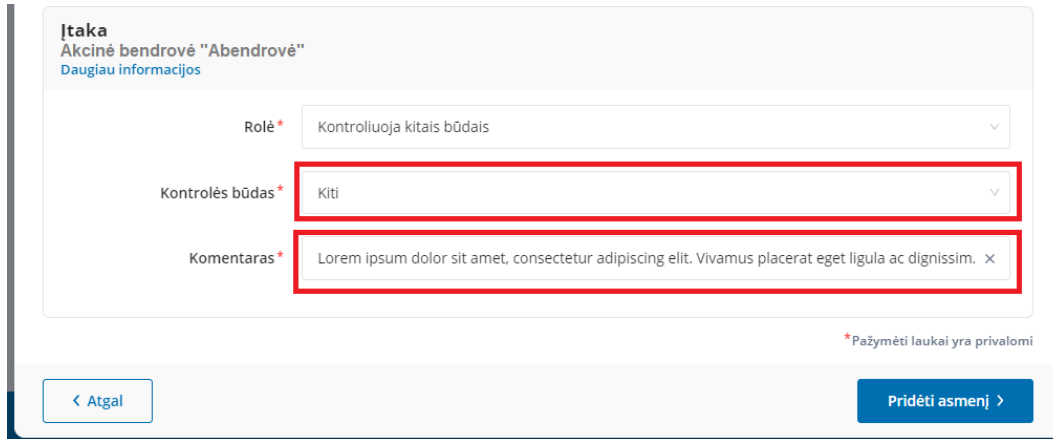
30. Vaizdas



The screenshot shows the 'Itaka' form with 'Rolė\*' set to 'Kontroliuoja kitais būdais'. The 'Kontrolės būdas\*' dropdown menu is open, showing options: 'Teisė skirti vadovus', 'Teisė vetuoti juridinio asmens valdymo organų sprendimus', 'Kiti', 'Teisė patvirtinti metinę finansinę ataskaitą', and 'Kitokios naudos iš juridinio asmens turto ir (ar) veiklos'. The 'Teisė skirti vadovus' option is selected and highlighted with a red circle. Red lines point from this circle to the other options in the dropdown. Navigation buttons 'Atšaukti' and 'Pridėti asmenį >' are visible.

- **Komentaras** – laukas matomas ir pildomas tik tuomet, kai lauke **Kontrolės būdas** pasirinkta reikšmė *Kontroliuoja juridinį asmenį per artimus asmeninius ryšius, Kitokios naudos iš juridinio asmens turto ir (ar) veiklos arba Kiti* (žr. 31. Vaizdas).

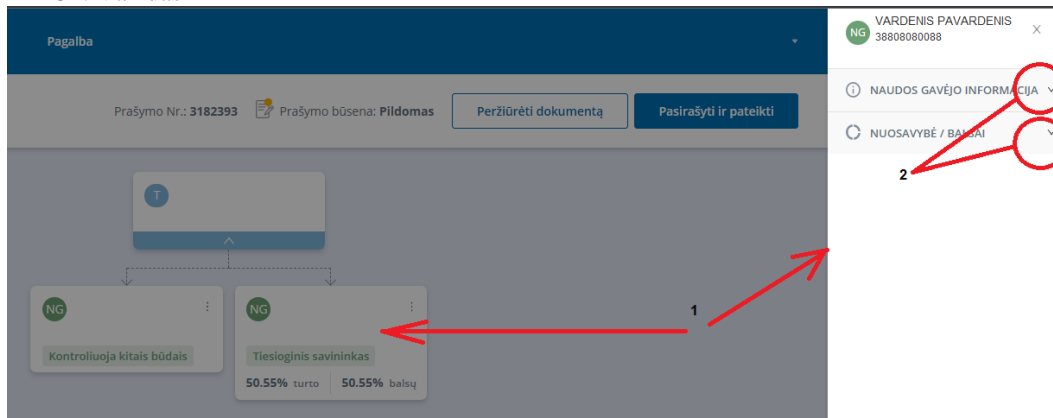
### 31. Vaizdas



Kai visi būtini lango „Pridėti naudos gavėją“ laukai užpildyti, spustelėkite mygtuką „Pridėti asmenį“ ir bus atidarytas pradinis sąrašo pildymo langas su pridėtu (-ais) naudos gavėjais.

Jeigu norite pamatyti kiekvieno naudos gavėjo išsamią informaciją, kelis kartus bakstelkite į naudos gavėjų sąrašo grafinį elementą (stačiakampį). Dešinėje lango pusėje atsiradusioje papildomos informacijos skiltyje (žr. 32. Vaizdas ir 33. Vaizdas), išsamią informaciją pamatysite bakstelėję prie atitinkamos grupės pavadinimo dešinėje esančią „varnelę“.

### 32. Vaizdas



33. Vaizdas

NG VARDENIS PAVARDENIS X  
38808080088

**NAUDOS GAVĖJO INFORMACIJA**

Gimimo data  
1988-08-08

Asmens dokumentą išdavusi valstybė  
 Lietuvos Respublika

Gyvenamoji vieta  
Vilnius, Svajonių g. 333-11, Lietuva

Pilietybė  
 Lietuvos Respublikos

**NUOSAVYBĖ / BALSAI**

Juridiniame asmenyje  
**AB Abendrovė**

Tiesioginis savininkas

Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis	50.55 %
<div style="width: 50.55%; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>	
Balsų dalis	50.55 %
<div style="width: 50.55%; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>	

#### 3.1.4.1.4 Redaguoti naudos gavėjo duomenis

Naudos gavėjo duomenų redagavimą galima atlikti spustelėjus vertikalų daugtaškį, esantį naudos gavėjo elemento (stačiakampio) dešiniame viršutiniame kampe ir pasirinkus meniu „Redaguoti“ (žr. 34. Vaizdas).

34. Vaizdas

**JADIS**  
NAUDOS GAVĖJŲ POSISTEMIS

PradžiąDuomenų teikimasPagalba

Pradžią / Duomenų teikimas / Sąrašo teikimas

**Naudos gavėjų sąrašo teikimas**

Prašymo Nr.: 3182393 Prašymo būseną: Pildomas Peržiūrėti dokumentą

**AB Abendrovė**  
999999999

**Vardenė Pavardenė**  
48808088888

Kontroliuoja kitais būdais

**Vardenis Pavardenis**  
39909099999

Tiesioginis savininkas

50.55% turto | 50.55% balsų

Redaguoti

Pašalinti


Pasirinkus meniu „Redaguoti“, bus atidaromas langas „Redaguoti naudos gavėją“ (žr. 35. Vaizdas).  
35. Vaizdas

### Redaguoti naudos gavėją


**Pasirinktas asmuo**


**Vardenis Pavardenis**  
39909090099

Gimimo data  
1999-09-09

Asmens dokumentą išdavusi valstybė  
 Lietuvos Respublika

Gyvenamoji vieta  
Vilnius, Svajonių g. 333-88, Vilnius

Pilietybės  
 Lietuvos Respublikos

Rezidavimo šalis  
 Lietuvos Respublika

**Įtaka**  
AKcinė bendrovė "Abendrovė"  
[Daugiau informacijos](#)

Rolė \*  
Tiesioginis savininkas

Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis  
50.55 x %

Balsų dalis  
50.55 x %

\*Pažymėti laukai yra privalomi

Atšaukti

Išsaugoti pakeitimus

Šiame lange galima atlikti kelis duomenų redagavimo veiksmus:

- Jeigu norite pakeisti asmenį, kurio informacija parodyta lango skiltyje „Pasirinktas asmuo“, rinkitės mygtuką „Pasirinkti kitą asmenį“ (1-as veiksmas). Toliau atlikite kito asmens paieškos veiksmus, aprašytus papunktyje 3.1.4.1.1 „Pridėti naudos gavėją LR fizinį asmenį“ ar 3.1.4.1.2 „Pridėti naudos gavėją užsienio fizinį asmenį“;
- Jeigu reikia koreguoti asmens naudos gavėjo duomenis (rolę, nuosavybės dalį), šiuos veiksmus atlikite duomenų skilties „Įtaka“ laukų grupėje (2-as veiksmas).
- Jeigu išsaugoti pakeitimų neketinate – rinkitės mygtuką „Atšaukti“ (3-ias veiksmas);
- Norėdami pakeitimus išsaugoti, rinkitės mygtuką „Išsaugoti pakeitimus“ (4-as veiksmas).

#### 3.1.4.1.5 Pašalinti naudos gavėją

Pašalinti naudos gavėją iš sąrašo galite spustelėję vertikalų daugtaškį, esantį naudos gavėjo elemento (stačiakampio) dešiniame viršutiniame kampe ir pasirinkite meniu „Pašalinti“ (žr. 34. Vaizdas).

Pasirodžiusiame lange pasirinkite „Taip“ ir naudos gavėjas bus pašalintas iš sąrašo.

**Ar tikrai norite pašalinti naudos gavėją?**

Taip

Ne

### 3.1.4.2 Pridėti juridinį asmenį:

Pildant naudos gavėjų sąrašą juridiniai asmenys gali būti pridėti dviem būdais (žr. 36. Vaizdas):

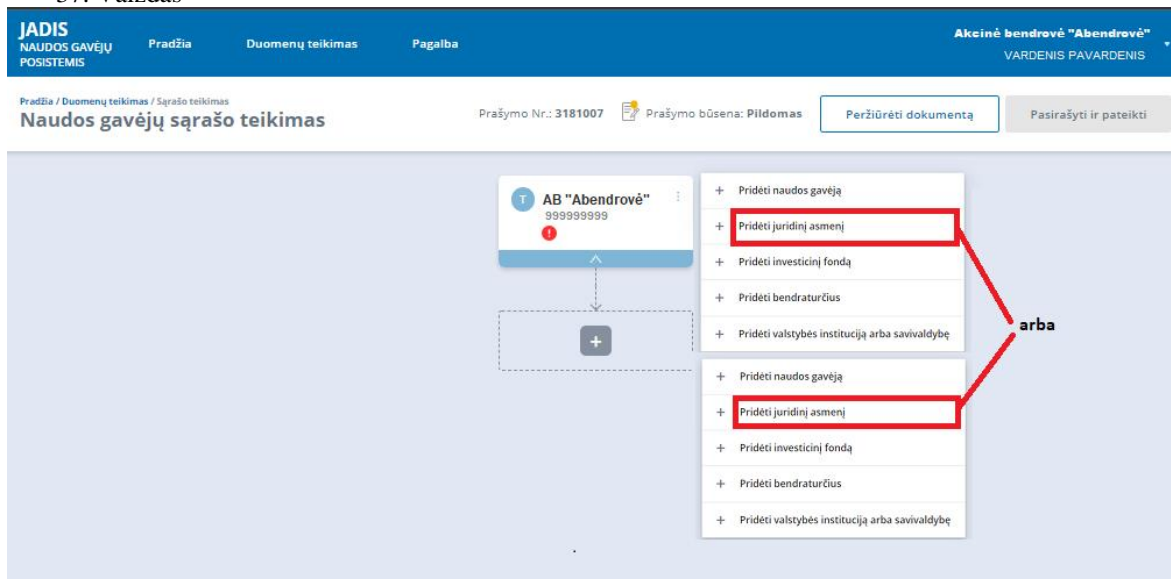
- Spustelėjus daugtaškį (1-as būdas), esantį stačiakampio, vaizduojančio naudos gavėjų sąrašą teikiantį juridinį asmenį, dešiniame viršutiniame kampe;
- Spustelėjus ženkliuką „+“ (2-as būdas), žemiau esančiame stačiakampyje punktyrinėmis kraštinėmis.

36. Vaizdas



Pasirinkus vieną arba kitą juridinių asmenų pridėjimo būdą, pamatysite meniu, su išvardintais galimais pasirinkimais. Pasirinkite „Pridėti juridinį asmenį“ (žr. 37. Vaizdas).

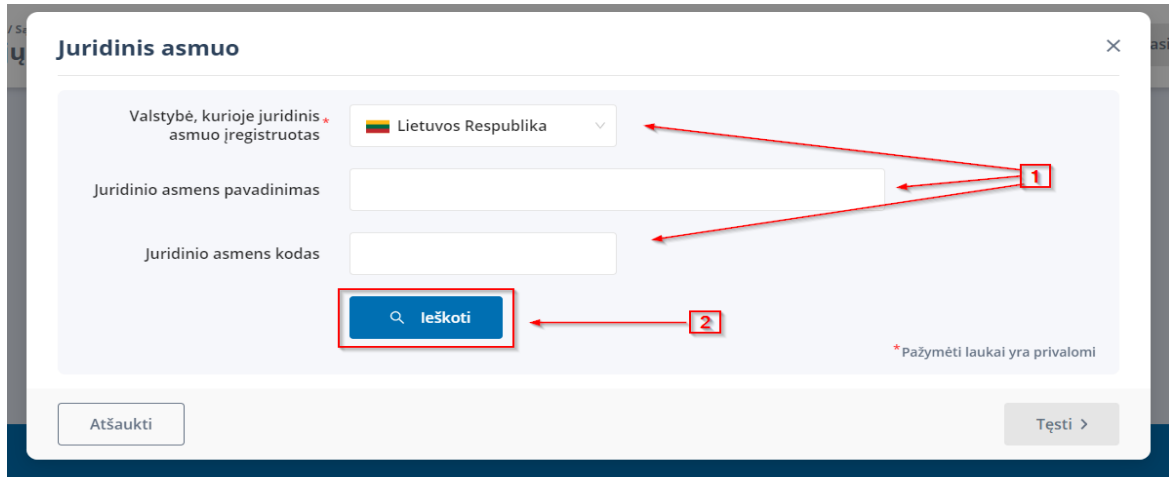
37. Vaizdas



### 3.1.4.2.1 Pridėti LR registruotą juridinį asmenį:

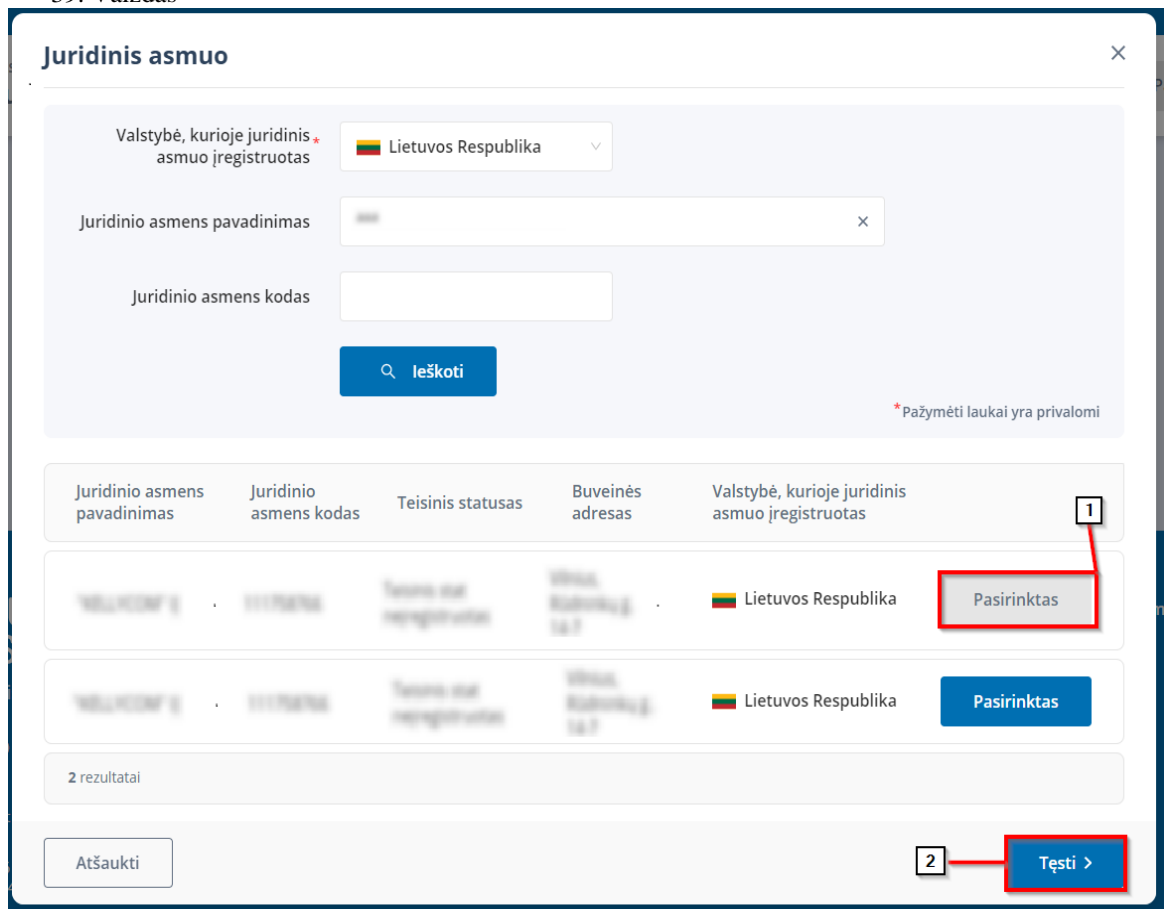
Pasirinkus „Pridėti juridinį asmenį“, bus pateiktas juridinių asmenų paieškos langas pavadinimu „Juridinis asmuo“ (žr. 38. Vaizdas). Užpildykite juridinio asmens paieškos kriterijus ir spustelėkite mygtuką „Ieškoti“, (žr. 19. Vaizdas) (1 ir 2 veiksmai). Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma.

38. Vaizdas



Juridinio asmens paieškos rezultatas bus pateiktas paieškos lango apatinėje skiltyje (žr. 39. Vaizdas **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**). Jeigu radote tinkamą juridinį asmenį, pasirinkite surasto asmens eilutės dešinėje esančią mygtuką „Pasirinkti“ (1-as veiksmas) ir mygtuką „Tęsti“ (2-as veiksmas).

39. Vaizdas

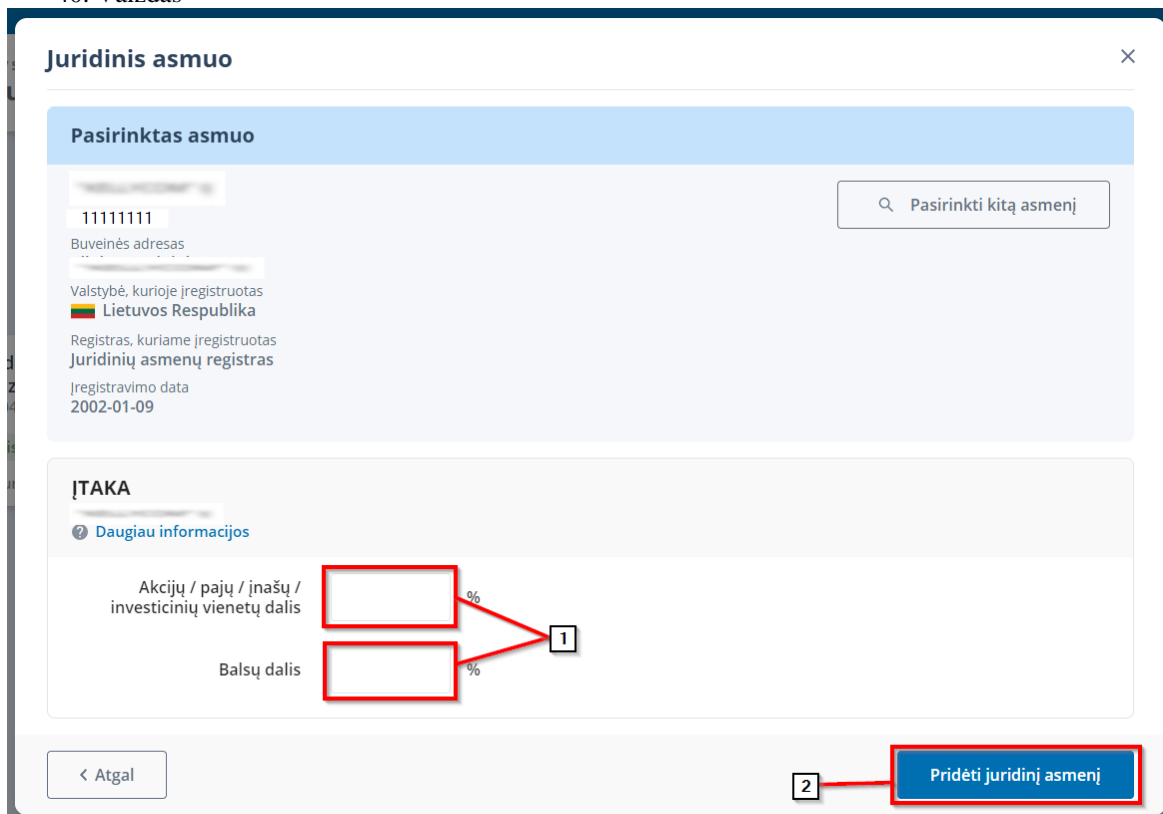


### 3.1.4.2.2 Užpildyti juridinio asmens duomenis

Kitame lange „Juridinis asmuo“, į atitinkamus laukus, turite įvesti pasirinkto JA duomenis, kurie nusako kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje šis JA turi, t.y.:

- **Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – Įrašykite JA turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr.40. Vaizdas).
- **Balsų dalis** - Įrašykite JA turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 40. Vaizdas).

Suvedus informaciją paspauskite mygtuką „Pridėti juridinį asmenį“ (2 veiksmas).  
 40. Vaizdas



Paspaudus mygtuką „Pridėti juridinį asmenį“ bus atidarytas pradinis sąrašo pildymo langas su pridėtu (-ais) juridiniais asmenimis ir kitais pridėtais subjektais.

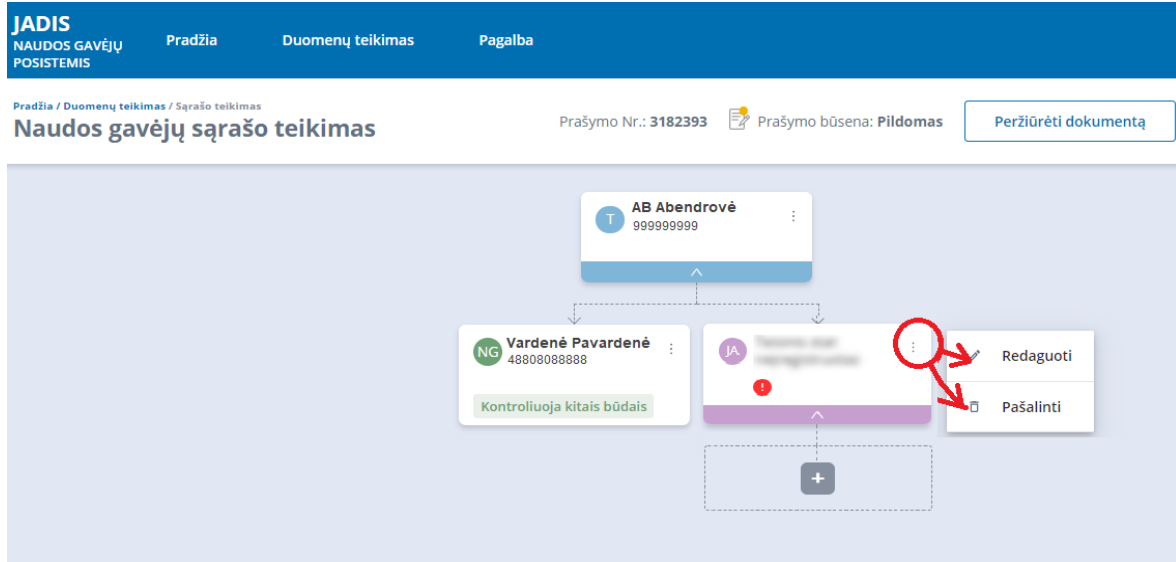
Jeigu norite pamatyti kiekvieno juridinio asmens išsamią informaciją, kelis kartus bakstelkite į juridinio asmens grafinį elementą (stačiakampį) (žr. 32. Vaizdas).



### 3.1.4.2.3 Redaguoti juridinio asmens duomenis

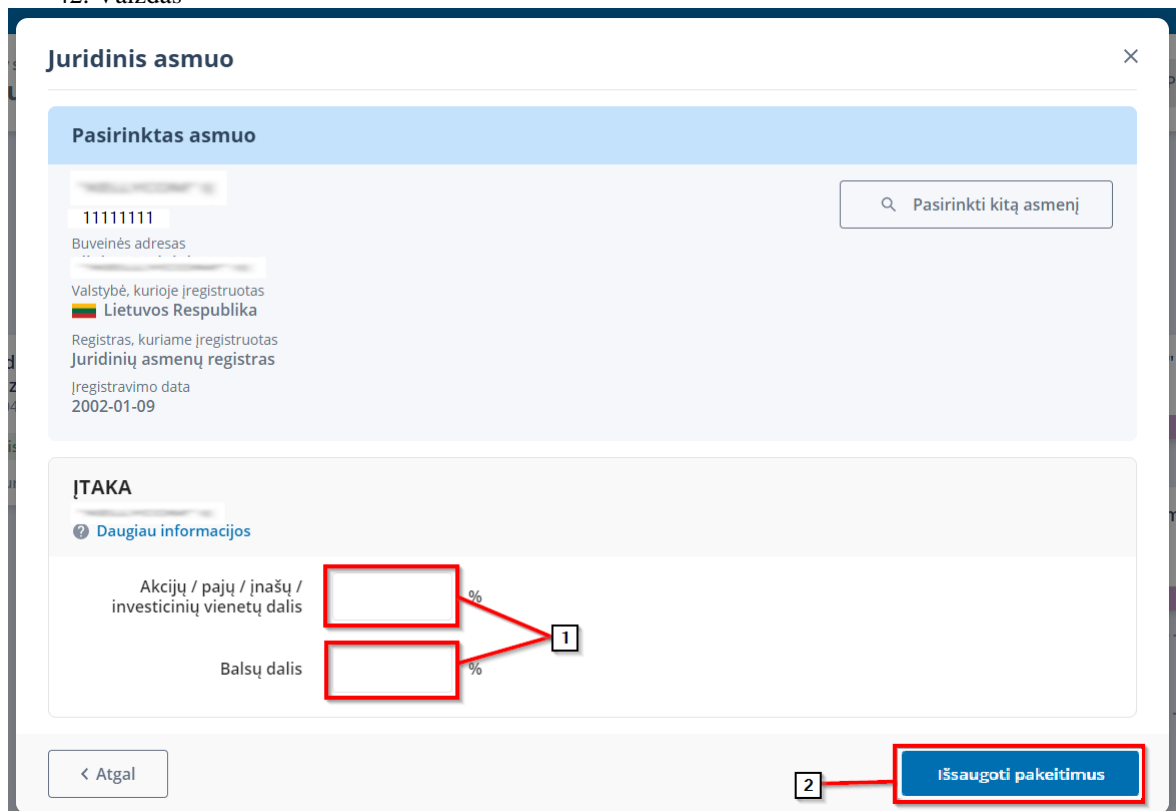
Juridinio asmens duomenų redagavimą galima atlikti spustelėjus vertikalų daugtaškį, esantį naudos gavėjo elemento (stačiakampio) dešiniame viršutiniame kampe ir pasirinkus meniu „Redaguoti“ (žr.41. Vaizdas).

41. Vaizdas



Pasirinkus meniu „Redaguoti“, bus atidaromas langas „Juridinis asmuo“ (žr. 42. Vaizdas)

42. Vaizdas



Šiame lange galima atlikti kelis duomenų redagavimo veiksmus, kaip:

- Jeigu norite pakeisti asmenį, kurio informacija parodyta lango skiltyje „Pasirinktas asmuo“, rinkitės mygtuką „Pasirinkti kitą asmenį“. Toliau atlikite kito asmens paieškos veiksmus, aprašytus papunktyje 3.1.4.2.1;
- Jeigu reikia koreguoti juridinio asmens duomenis (nuosavybės dalį/balsų skaičių), šiuos veiksmus atlikite duomenų skilties „Įtaka“ laukų grupėje (1-as veiksmas).
- Norėdami pakeitimus išsaugoti, rinkitės mygtuką „Išsaugoti pakeitimus“ (2-as veiksmas).

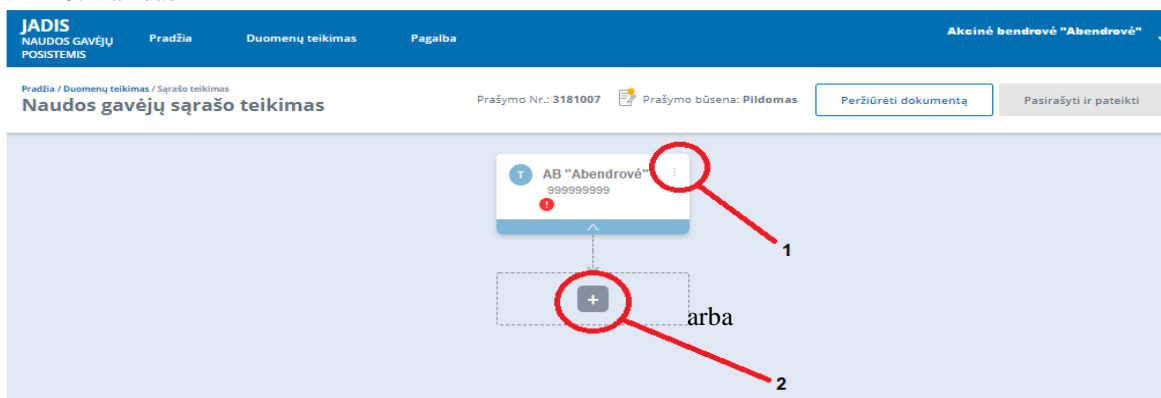
### 3.1.4.2.4 Pašalinti juridinį asmenį

Pašalinti juridinį asmenį iš sąrašo galite spustelėję vertikalų daugtaškį, esantį naudos gavėjo elemento (stačiakampio) dešiniame viršutiniame kampe ir pasirinkite meniu „Pašalinti“ (žr.41. Vaizdas). Pasirodžiusiame lange pasirinkite „Taip“ ir juridinis asmuo bus pašalintas iš sąrašo.

### 3.1.4.3 Pridėti investicinį fondą:

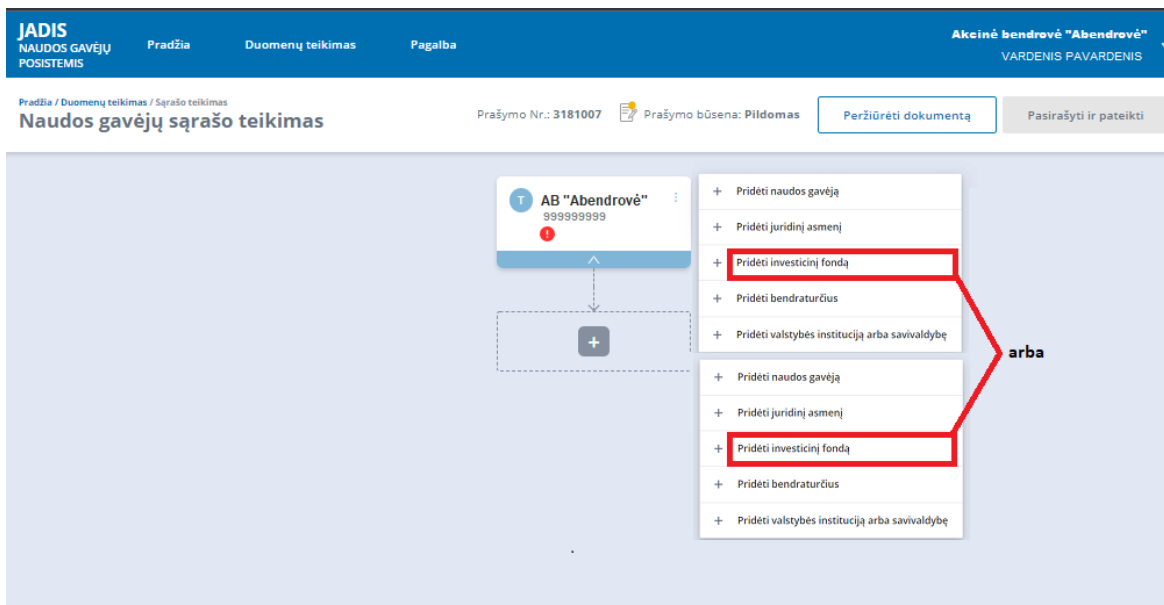
Pildant naudos gavėjų sąrašą investiciniai fondai gali būti pridėti dviem būdais (žr. 43. Vaizdas):

- Spustelėjus daugtaškį (1-as būdas), esantį stačiakampio, vaizduojančio naudos gavėjų sąrašą teikiančių juridinių asmenų, dešiniame viršutiniame kampe;
- Spustelėjus ženkliuką „+“ (2-as būdas), žemiau esančiame stačiakampyje punktyrinėmis kraštinėmis.



Pasirinkus vieną arba kitą investicinio fondo pridėjimo būdą, pamatysite meniu, su išvardintais galimais pasirinkimais. Pasirinkite „Pridėti investicinį fondą“ (žr. 44. Vaizdas).

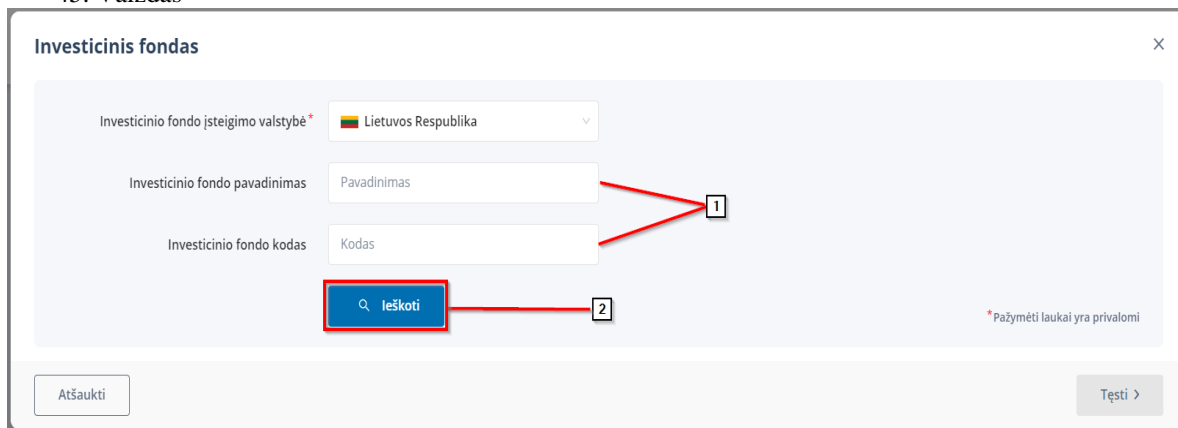
44. Vaizdas



### 3.1.4.3.1 Pridėti LR registruotą investicinį fondą:

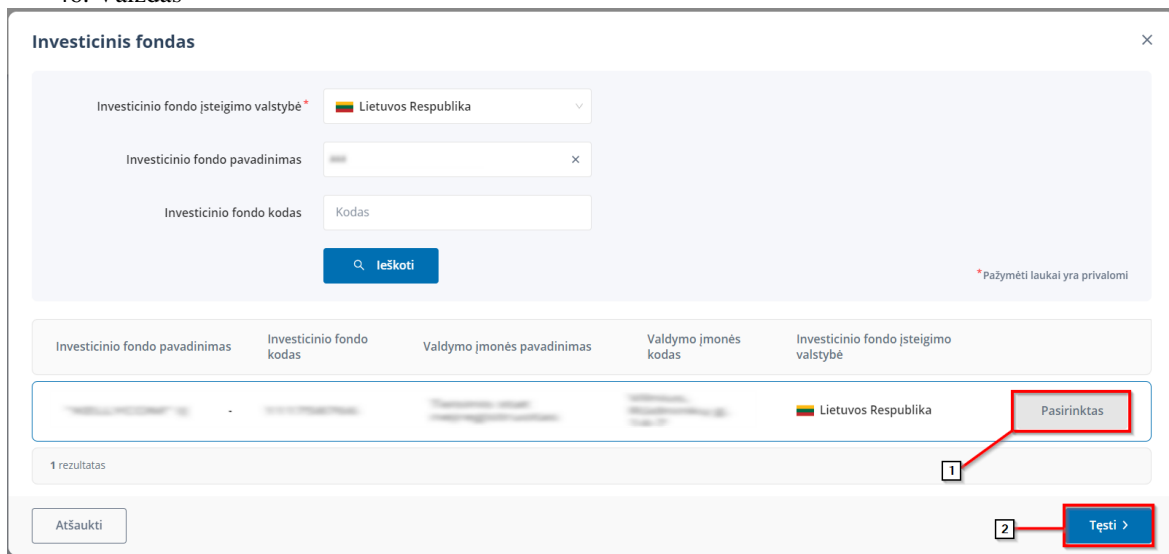
Pasirinkus „Pridėti investicinį fondą“, bus pateiktas investicinių fondų paieškos langas pavadinimu „Investicinis fondas“ (žr. 45. Vaizdas). Užpildykite investicinio fondo paieškos kriterijus ir spustelėkite mygtuką „Ieškoti“, kaip parodyta (žr. 19. Vaizdas) (1 ir 2 veiksmai). Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma.

45. Vaizdas



Investicinio fondo paieškos rezultatas bus pateiktas paieškos lango apatinėje skiltyje (žr. 46. Vaizdas). Jeigu radote tinkamą investicinį fondą, pasirinkite surasto fondo eilutės dešinėje esantį mygtuką „Pasirinkti“ (1-as veiksmas) ir mygtuką „Tęsti“ (2-as veiksmas).

46. Vaizdas



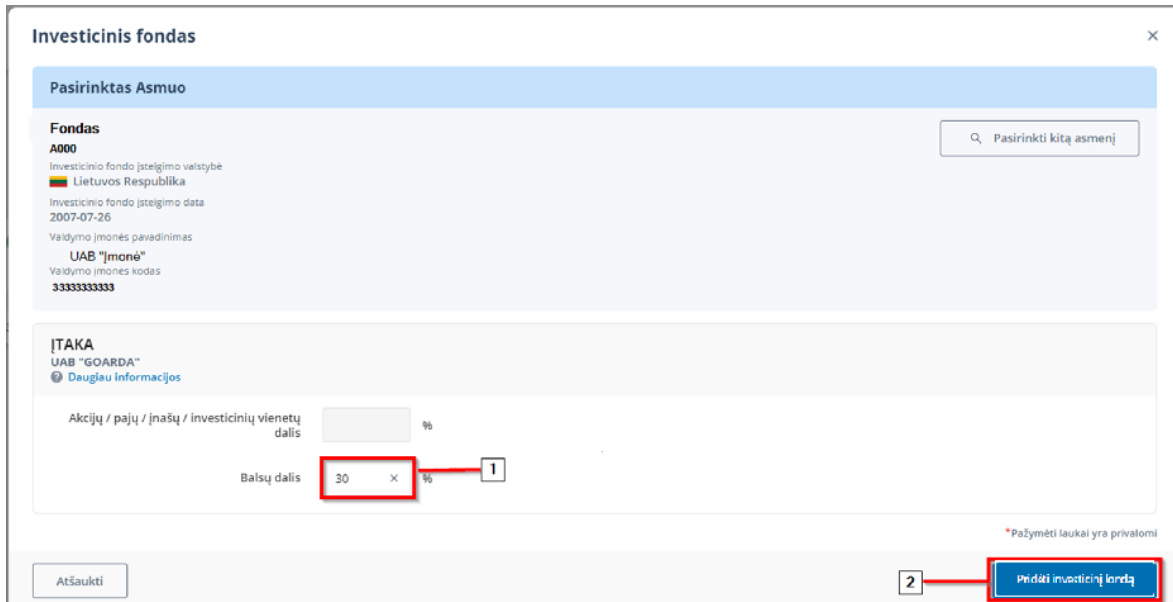
### 3.1.4.3.2 Užpildyti investicinio fondo duomenis

Kitame lange „Investicinis fondas“, paspaudę mygtuką „Pasirinkti kitą asmenį“ būsite grąžinti į fondo paieškos langą. Į atitinkamus laukus, turite įvesti pasirinkto fondo duomenis, kurie nusako kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje fondas turi, t.y.:

- **Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – Įrašykite fondo turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 47. Vaizdas).
- **Balsų dalis** - Įrašykite fondo turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 29. Vaizdas).

Suvedus informaciją paspauskite mygtuką „Pridėti investicinį fondą“ (2 veiksmas).

#### 47. Vaizdas



**Investicinis fondas**

**Pasirinktas Asmuo**

**Fondas**  
**A000**  
 Investicinio fondo įsteigimo valstybė  
 Lietuvos Respublika  
 Investicinio fondo įsteigimo data  
 2007-07-26  
 Valdymo įmonės pavadinimas  
 UAB "Imonė"  
 Valdymo įmonės kodas  
 3333333333

**ĮTAKA**  
 UAB "GOARDA"  
 Daugiau informacijos

Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis  %

Balsų dalis  x % 1

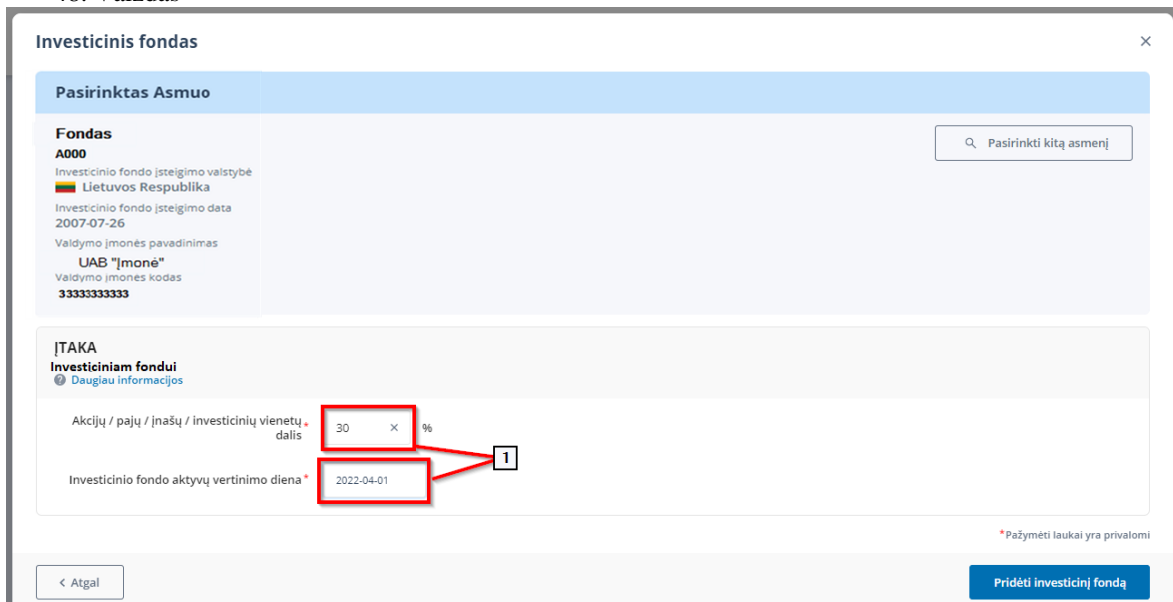
\*Pažymėti laukai yra privalomi

Atšaukti 2 Pridėti investicinį fondą

Paspaudus mygtuką „Pridėti investicinį fondą“ bus atidarytas pradinis sąrašo pildymo langas su pridėtu (-ais) investiciniu (-ais) fondu (-ais) ir kitais pridėtais subjektais.

Kai įtaka daroma investiciniam fondui, nepriklausomai subjekto teisinės formos, reikia nurodyti ne tik akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalį, bet ir investicinio fondo aktyvų vertinimo dieną (1 veiksmas, žr. 48. Vaizdas).

#### 48. Vaizdas



**Investicinis fondas**

**Pasirinktas Asmuo**

**Fondas**  
**A000**  
 Investicinio fondo įsteigimo valstybė  
 Lietuvos Respublika  
 Investicinio fondo įsteigimo data  
 2007-07-26  
 Valdymo įmonės pavadinimas  
 UAB "Imonė"  
 Valdymo įmonės kodas  
 3333333333

**ĮTAKA**  
 Investiciniams fondui  
 Daugiau informacijos

Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis  %

Investicinio fondo aktyvų vertinimo diena\*

\*Pažymėti laukai yra privalomi

< Atgal Pridėti investicinį fondą

Jeigu norite pamatyti kiekvieno investicinio fondo išsamią informaciją, kelis kartus bakstelkite į investicinio fondo grafinį elementą (stačiakampį) (žr. 32. vaizdas).

### 3.1.4.3.3 Redaguoti investicinio fondo informaciją

Investicinio fondo duomenų redagavimą galima atlikti spustelėjus vertikalų daugtaškį, esantį naudos gavėjo elemento (stačiakampio) dešiniame viršutiniame kampe ir pasirinkus meniu „Redaguoti“ atliekant analogiškus veiksmus kaip ir redaguojant juridinio asmens duomenis (žr. 3.1.4.2.3).

### 3.1.4.3.4 Pašalinti juridinį asmenį

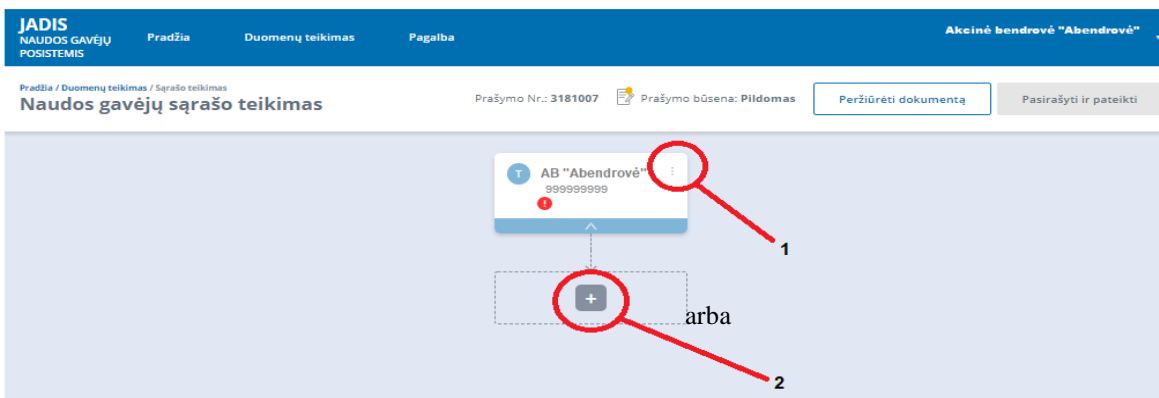
Pašalinti naudos gavėją iš sąrašo galite spustelėję vertikalų daugtaškį, esantį naudos gavėjo elemento (stačiakampio) dešiniame viršutiniame kampe ir pasirinkite meniu „Pašalinti“ (žr. 41. Vaizdas).

Pasirodžiusiame dialoge pasirinkite „Taip“ ir investicinis fondas bus pašalintas iš sąrašo.

### 3.1.4.4 Pridėti valstybės instituciją arba savivaldybę:

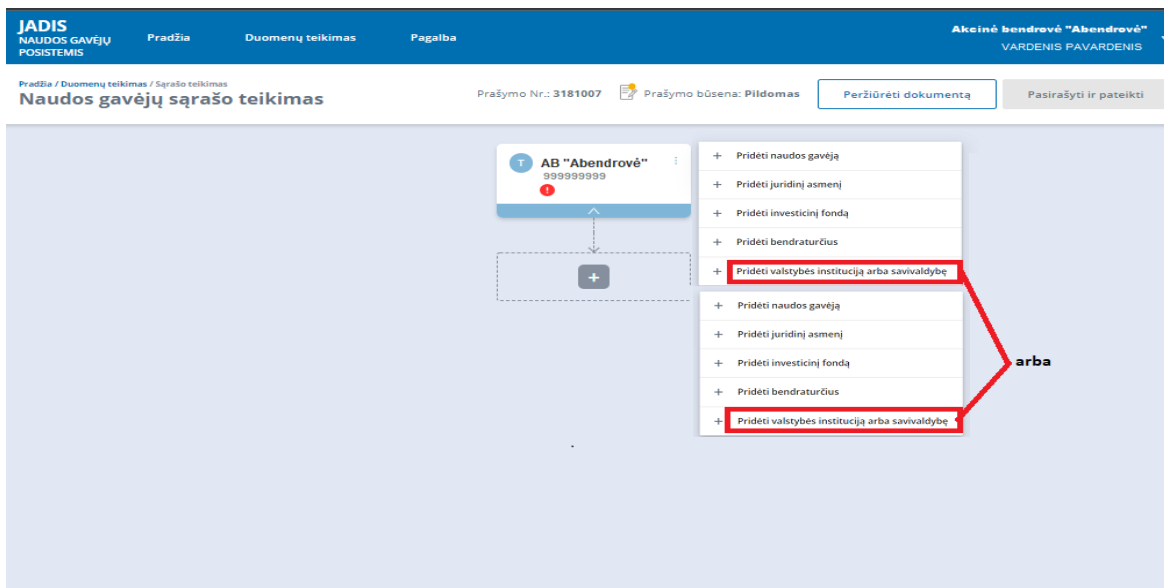
Pildant naudos gavėjų sąrašą, valstybės institucijos arba savivaldybės gali būti pridėtos dviem būdais (žr. 49. Vaizdas):

- Spustelėjus daugtaškį (1-as būdas), esantį stačiakampio, vaizduojančio naudos gavėjų sąrašą teikiančią juridinį asmenį, dešiniame viršutiniame kampe;
- Spustelėjus ženkliuką „+“ (2-as būdas), žemiau esančiame stačiakampyje punktyrinėmis kraštinėmis.



Pasirinkus vieną arba kitą institucijos arba savivaldybės pridėjimo būdą, pamatysite meniu, su išvardintais galimais pasirinkimais. Pasirinkite „Pridėti instituciją arba savivaldybę“ (žr. 50. Vaizdas):

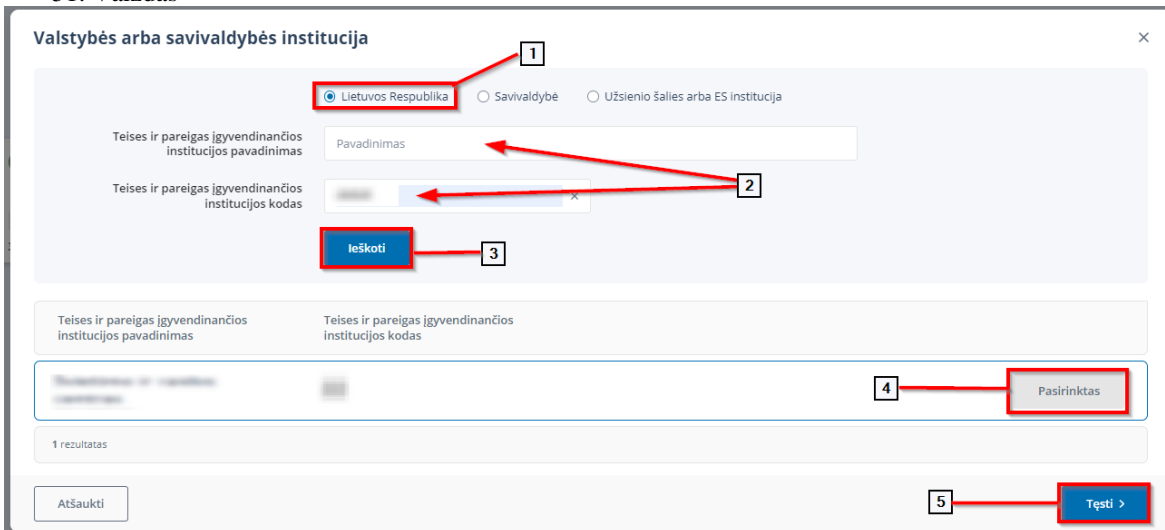
50. Vaizdas



### 3.1.4.4.1 Pridėti valstybės instituciją

Pasirinkus „Pridėti valstybės arba savivaldybės instituciją“, bus pateiktas paieškos langas pavadinimu „Valstybės arba savivaldybės institucija“ (žr. 51. Vaizdas 45. Vaizdas). Pasirinkite „Lietuvos Respublika“ (1 veiksmas). Užpildykite institucijos paieškos kriterijus ir spustelėkite mygtuką „Ieškoti“ (žr. 51 Vaizdas 19. Vaizdas) (2 ir 3 veiksmai). Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma.

Iš pasirodžiusio sąrašo pasirinkite sau aktualią instituciją ir paspauskite tęsti (žr. 51 Vaizdas) (4 ir 5 veiksmai).  
 51. Vaizdas



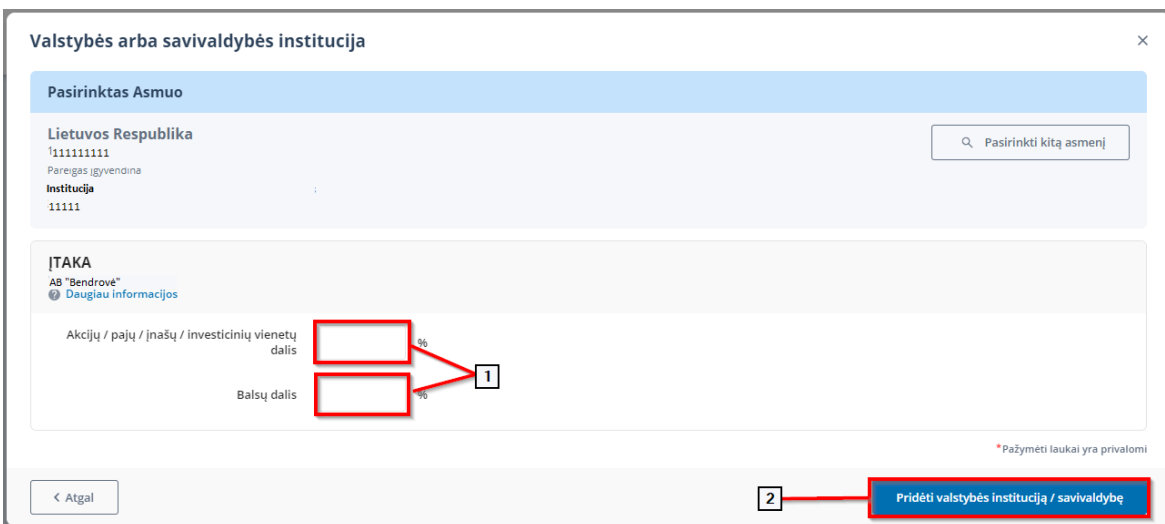
### 3.1.4.4.2 Duomenų apie valstybės instituciją pildymas

Lange „Valstybės arba savivaldybės institucija“, į atitinkamus laukus, įveskite pasirinktos institucijos duomenis, kurie nusako, kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje institucija turi, t. y.:

- **Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – Įrašykite institucijos turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 52 Vaizdas).
- **Balsų dalis** - Įrašykite institucijos turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 52 Vaizdas).

Suvedus informaciją paspauskite mygtuką „Pridėti valstybės instituciją/savivaldybę“ (2 veiksmas).

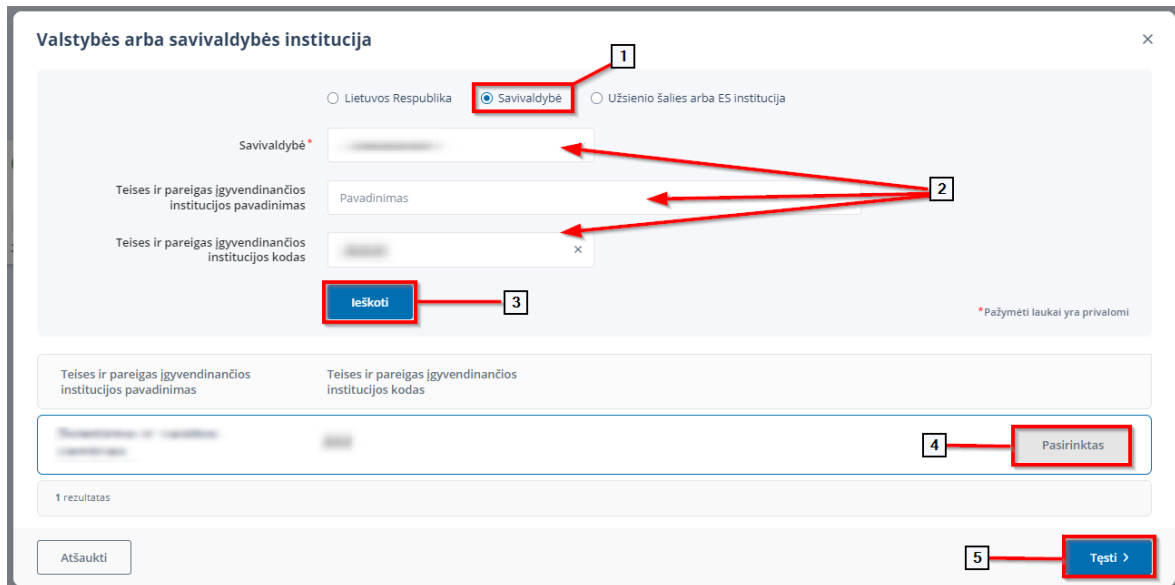
52. Vaizdas



### 3.1.4.4.3 Pridėti savivaldybę

Pasirinkus „Pridėti valstybės arba savivaldybės instituciją“, bus pateiktas paieškos langas pavadinimu „Valstybės arba savivaldybės institucija“ (žr. 53 Vaizdas 45. Vaizdas). Pasirinkite „Savivaldybė“ kaip parodyta (1 veiksmas). Užpildykite paieškos kriterijus ir spustelėkite mygtuką „Ieškoti“, kaip parodyta (žr. 53 Vaizdas 19. Vaizdas) (2 ir 3 veiksmai). Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma. Iš pasirodžiusio sąrašo pasirinkite sau aktualią instituciją ir paspauskite tęsti (žr. 53 Vaizdas) (4 ir 5 veiksmai).

#### 53. Vaizdas



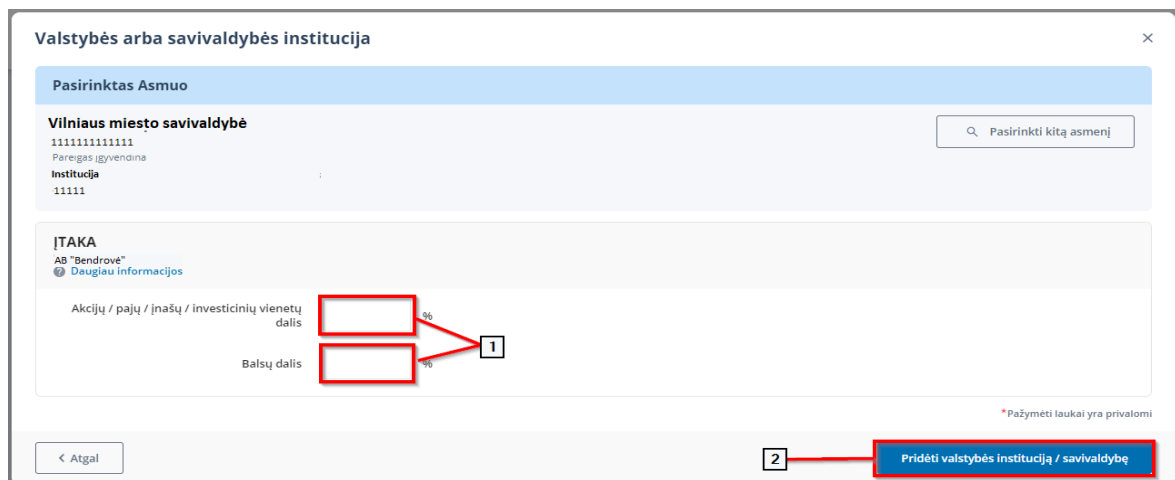
### 3.1.4.4.4 Duomenų apie savivaldybę pildymas

Sekančiame lange „Valstybės arba savivaldybės institucija“ į atitinkamus laukus, turite įvesti pasirinktos savivaldybės/institucijos duomenis, kurie nusako kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje institucija turi, t.y.:

- **Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – Įrašykite savivaldybės turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 54 Vaizdas).
- **Balsų dalis** - Įrašykite savivaldybės turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 54 Vaizdas).

Suvedus informaciją paspauskite mygtuką „Pridėti valstybės instituciją/savivaldybę“ (2 veiksmas).

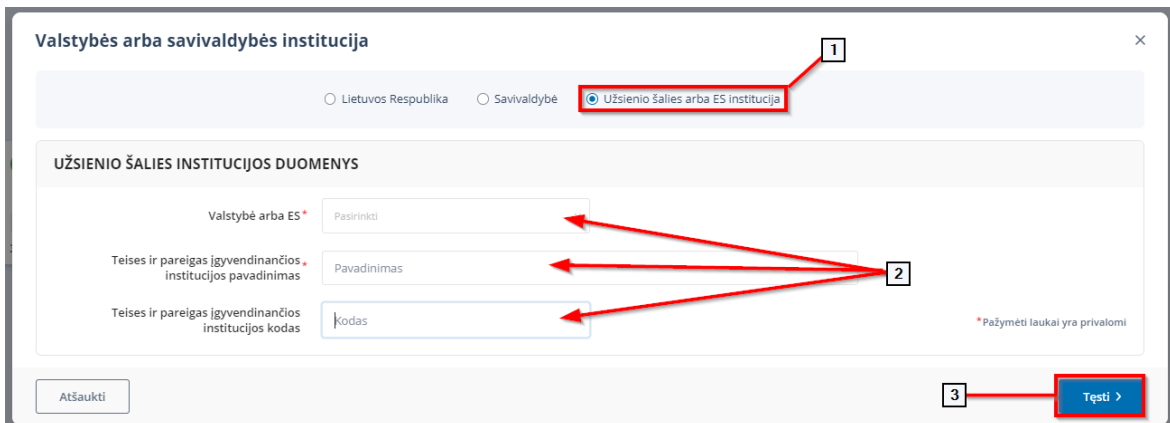
#### 54. Vaizdas



### 3.1.4.4.5 Pridėti užsienio šalies arba ES instituciją

Pasirinkus „Pridėti valstybės arba savivaldybės instituciją“, bus pateiktas langas pavadinimu „Valstybės arba savivaldybės institucija“ (žr. 55 Vaizdas 45. Vaizdas). Pasirinkite „Užsienio šalies arba ES institucija“ kaip parodyta (1 veiksmas). Užpildykite institucijos duomenis (2 veiksmas) ir spustelėkite mygtuką „Tęsti“, kaip parodyta (žr. 55 Vaizdas 19. Vaizdas) (3 veiksmas). Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma.

55. Vaizdas



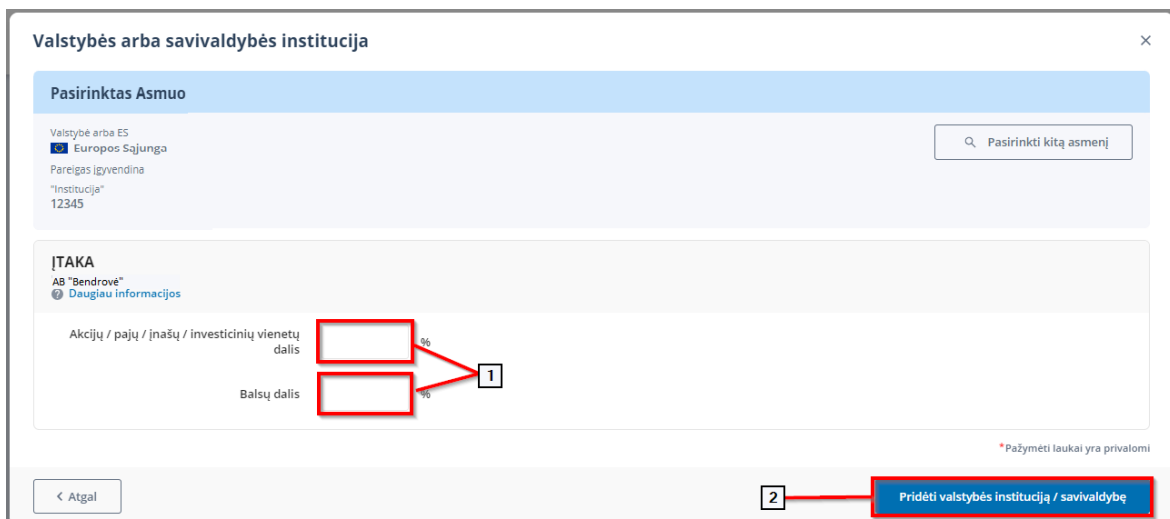
### 3.1.4.4.6 Duomenų apie užsienio šalies arba ES instituciją pildymas

Sekančiame lange „Valstybės arba savivaldybės institucija“ į atitinkamus laukus, turite įvesti nurodytos institucijos duomenis, kurie nusako kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje institucija turi, t.y.:

- **Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – Įrašykite institucijos turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 56 Vaizdas).
- **Balsų dalis** - Įrašykite institucijos turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (1 veiksmas) (žr. 56 Vaizdas).

Suvedus informaciją paspauskite mygtuką „Pridėti valstybės instituciją/savivaldybę“ (2 veiksmas).

56. Vaizdas



### 3.1.4.4.7 Valstybės institucijos arba savivaldybės duomenų redagavimas

Naudos gavėjų ir kitų subjektų duomenų redagavimas naudos gavėjų sąrašo pildymo metu atliekamas analogiškais principais, todėl instrukciją kaip tai padaryti galite rasti 3.1.4.2.3 papuktyje.



### 3.1.4.5 Pridėti bendraturčius:

Pildant naudos gavėjų sąrašą bendraturčiai gali būti pridėti dviem būdais (žr. 57 Vaizdas):

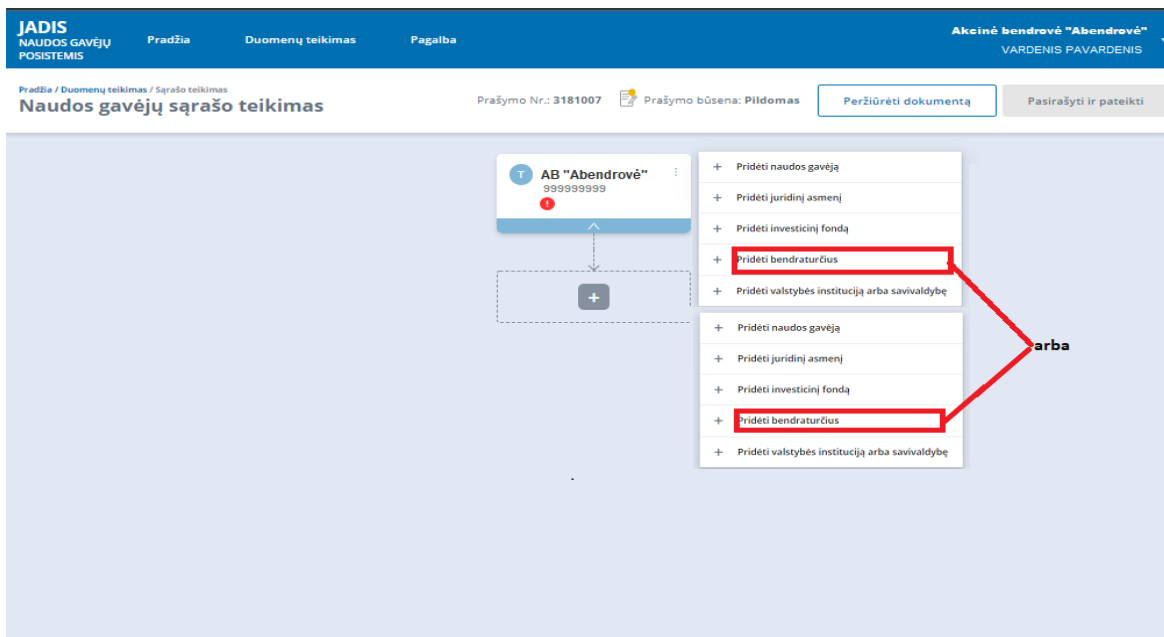
- Spustelėjus daugtaškį (1-as būdas), esantį stačiakampio, vaizduojančio naudos gavėjų sąrašą teikiantį juridinį asmenį, dešiniame viršutiniame kampe;
- Spustelėjus ženkliuką „+“ (2-as būdas), žemiau esančiame stačiakampyje punktyrinėmis kraštinėmis.

57. Vaizdas



Pasirinkus vieną arba kitą bendraturčių pridėjimo būdą, pamatysite meniu, su išvardintais galimais pasirinkimais. Pasirinkite „Pridėti bendraturčius“ (žr. 58 Vaizdas 44. Vaizdas).

58. Vaizdas



### 3.1.4.5.1 Pridėti bendraturčius

Pasirinkus „Pridėti bendraturčius“, bus pateiktas langas pavadinimu „Bendraturčiai“ (žr. 59. Vaizdas 45. Vaizdas). Apibūdinkite bendraturčių asmenų santykį, pavyzdžiui: „Bendra jungtinė sutuoktinių nuosavybė“ arba „Sutartimi įteisinta bendraturčių nuosavybė“ ar pan. (1 veiksmas).

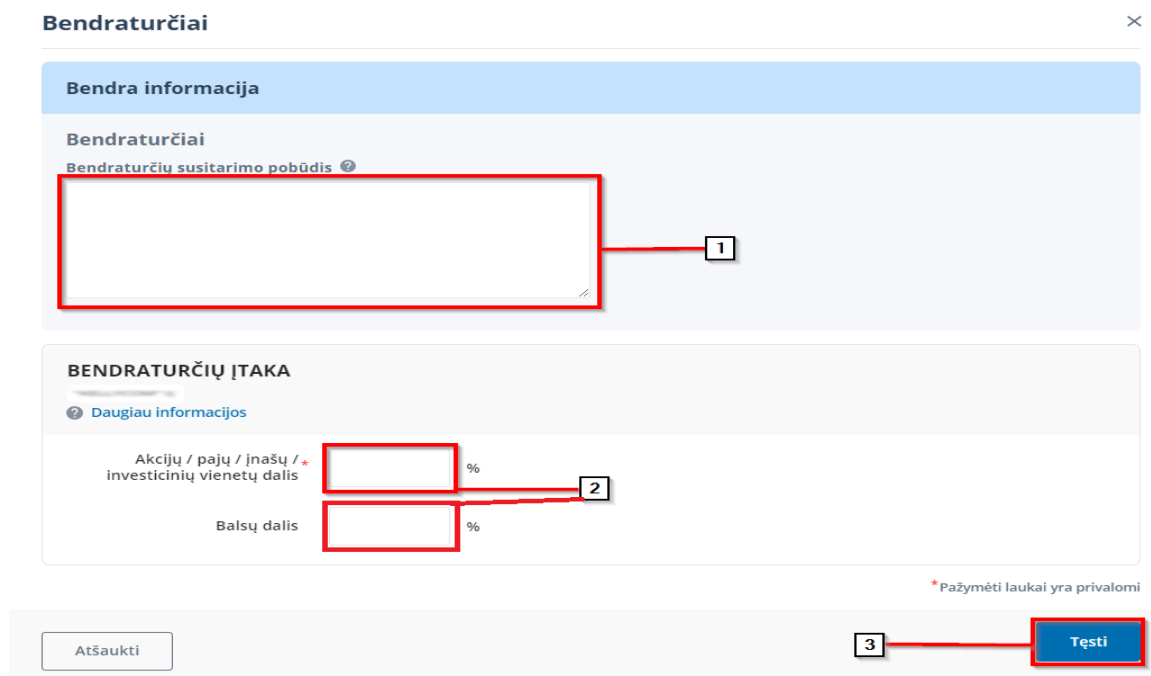
Į atitinkamus laukus, turite įvesti bendraturčių duomenis, kurie nusako, kokią nuosavybės ar (ir) kontrolės balsais dalį juridiniame asmenyje bendraturčiai turi, t.y.:

- **Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis** – Įrašykite bendraturčių turimų juridiniame asmenyje akcijų arba pajų, arba įnašų vertę procentais nuo visos juridinio asmens savininkų kontroliuojamos turto vertės. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (2 veiksmas) (žr. 59. Vaizdas).
- **Balsų dalis** - Įrašykite bendraturčių turimų juridiniame asmenyje balsavimo teisių dydį procentais. Įvesti galima procento vienos šimtosios tikslumu (2 veiksmas) (žr. 59. Vaizdas).

Įvedę duomenis 2 – amė veiksmė, spauskite mygtuką „Tęsti“.

Duomenų laukus, pažymėtus raudona žvaigždute, užpildyti privaloma.

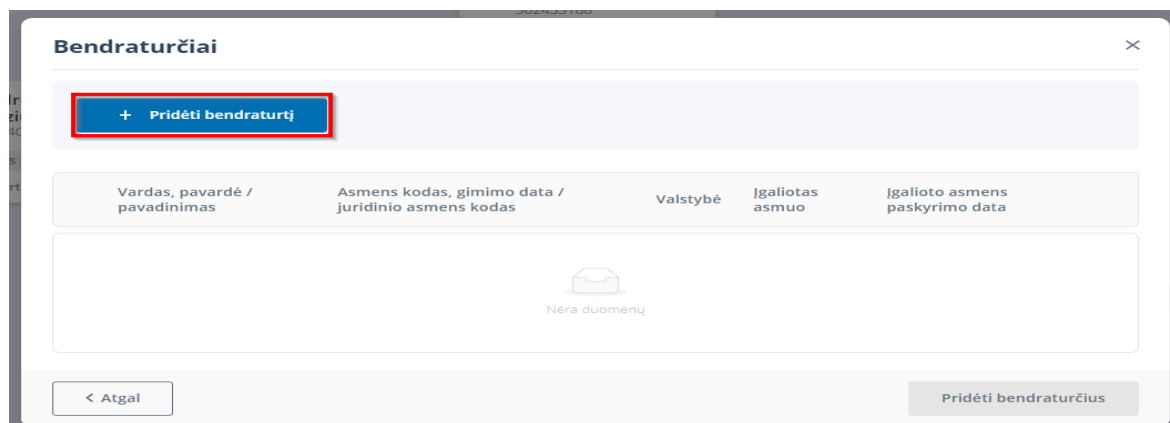
59. Vaizdas



The screenshot shows a web form titled "Bendraturčiai". It has a blue header bar with the title. Below it, there's a section "Bendra informacija" with a sub-section "Bendraturčiai" and a label "Bendraturčių susitarimo pobūdis" next to a large empty text input field, which is highlighted with a red box and labeled '1'. Below this is a section "BENDRATURČIŲ ĮTAKA" with a sub-section "Daugiau informacijos". It contains two rows of input fields: "Akcijų / pajų / įnašų / investicinių vienetų dalis" and "Balsų dalis", both followed by a percentage sign and a small input box. The second input box is highlighted with a red box and labeled '2'. At the bottom right, there's a red asterisk note: "\*Pažymėti laukai yra privalomi". At the bottom left is an "Atšaukti" button, and at the bottom right is a blue "Tęsti" button, which is highlighted with a red box and labeled '3'.

Paspaudus „Tęsti“, pasirodys langas pavadinimu „Bendraturčiai“, jame paspauskite paryškintą mygtuką „Pridėti bendraturtį“ (žr. 60. Vaizdas)

60. Vaizdas



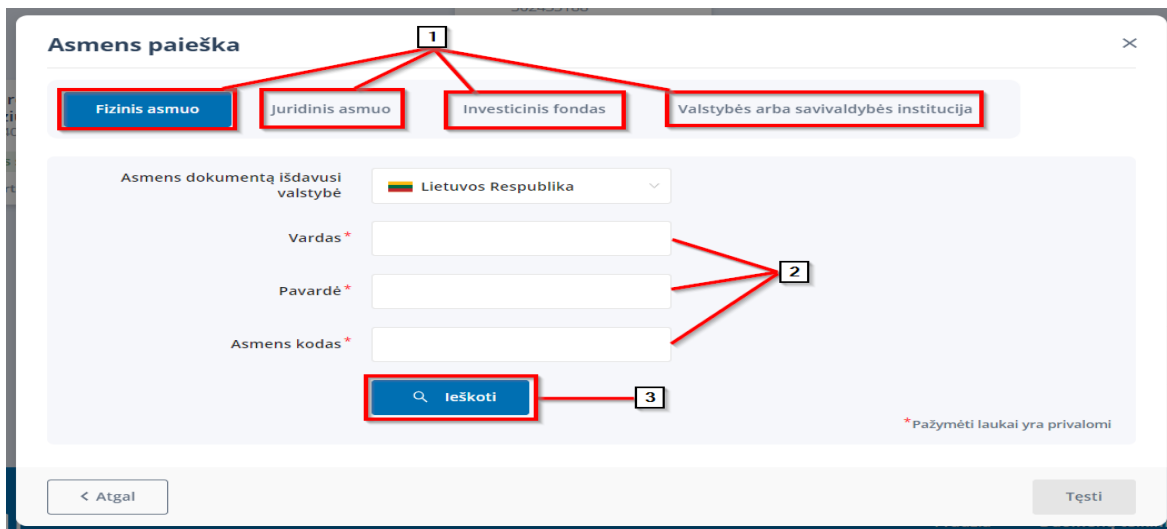
The screenshot shows the "Bendraturčiai" form after clicking "Tęsti". It features a blue header bar with the title. Below it is a blue button with a plus sign and the text "+ Pridėti bendraturtį", highlighted with a red box. Underneath is a table with five columns: "Vardas, pavardė / pavadinimas", "Asmens kodas, gimimo data / juridinio asmens kodas", "Valstybė", "Įgaliotas asmuo", and "Įgalioto asmens paskyrimo data". The table is currently empty, showing a "Nėra duomenų" message with a folder icon. At the bottom left is a "< Atgal" button, and at the bottom right is a greyed-out "Pridėti bendraturčius" button.

Tuomet pasirodys langas pavadinimu „Asmens paieška“ (žr. 61. Vaizdas). Viršutinėje lango dalyje pasirinkite kokį bendraturtį norite pridėti (1 veiksmas). Kaip teisingai užpildyti paieškos kriterijus kiekvienu iš galimų atvejų, rasite šiame naudotojo vadovo papunktyje:

- „[Juridinio asmens](#)“ 3.1.4.2.1
- „[Investicinio fondo](#)“ 3.1.4.3.1
- „[Valstybės arba savivaldybės institucijos](#)“ 3.1.4.4.1

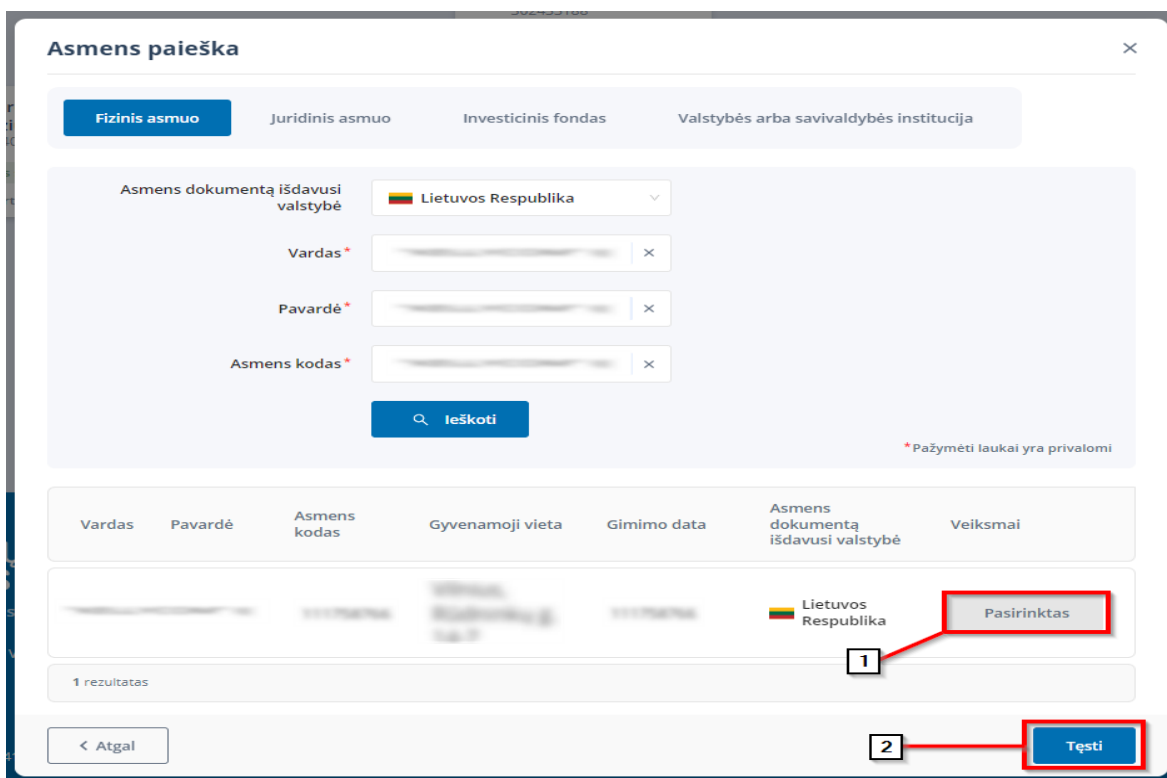
Užpildykite paieškos kriterijus (2 veiksmas) ir paspauskite mygtuką „Ieškoti“ (3 veiksmas).

#### 61. Vaizdas



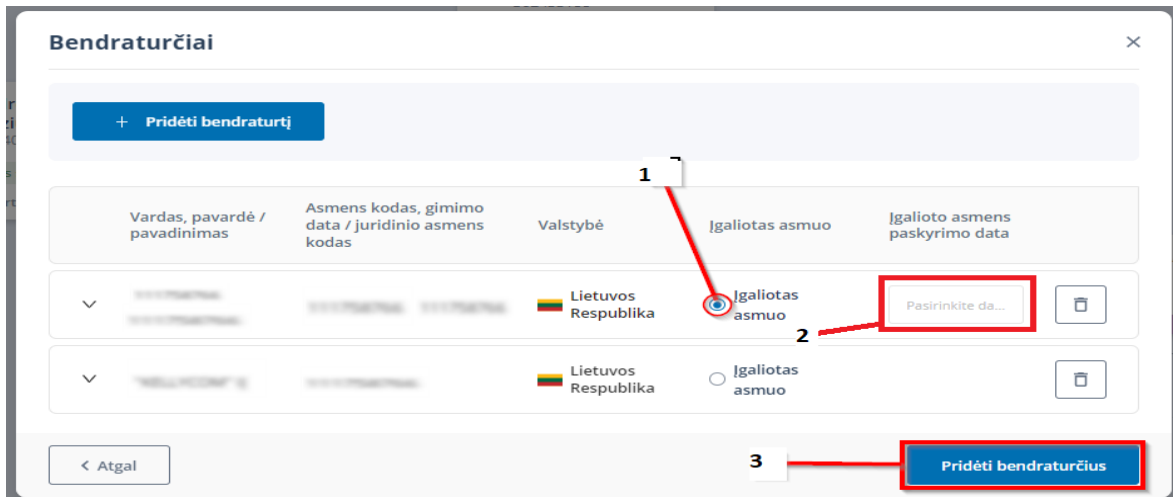
Atlikus 3-čią veiksmą (žr. 61. Vaizdas) pasirodys paieškos rezultatai (žr. 62. Vaizdas). Pasirinkite asmenį (žr. 62. Vaizdas) (1 veiksmas) ir paspauskite „Tęsti“ (2 veiksmas). Jūsų pasirinktas bendraturtis bus pridėtas prie bendraturčių sąrašo lange pavadinimu „Bendraturčiai“ (žr. 63. Vaizdas). Pridėkite kitą bendraturtį(-ius).

#### 62. Vaizdas



Pridėjus pageidaujamą bendraturčių skaičių, visus, juos matysite sąrašė (žr. 63. Vaizdas). Pažymėkite, kuris iš bendraturčių yra įgaliotas asmuo (1 veiksmas) ir įveskite įgaliojimo datą (2 veiksmas). Tuomet paspauskite mygtuką „Pridėti bendraturčius“ (3 veiksmas) ir jie bus pridėti prie naudos gavėjų sąrašo.

63. Vaizdas



### 3.1.4.5.2 Bendraturčių duomenų redagavimas

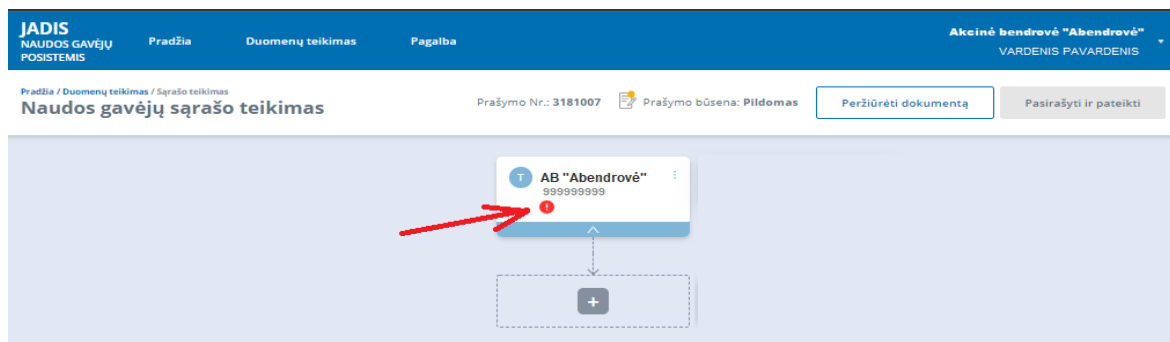
Bendraturčių duomenų redagavimas naudos gavėjų sąrašo pildymo metu atliekamas analogiškais principais, kaip ir kitų subjektų (juridinių asmenų, investicinių fondų ir t.t.), todėl instrukciją, kaip tai padaryti, galite rasti: 3.1.4.2.3 papunktyje.

## 3.1.5 Klaidos ir perspėjimai

Sistema naudotoją informuoja, kai naudos gavėjų sąrašė yra esminių duomenų įvedimo klaidų.

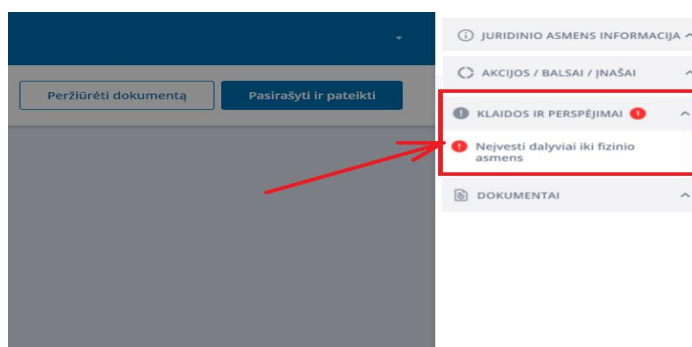
Šie perspėjimo ženklai yra matomi pagrindiniame naudos gavėjų sąrašo lange prie NG sąrašo elementų (žr. 64. Vaizdas).

64. Vaizdas



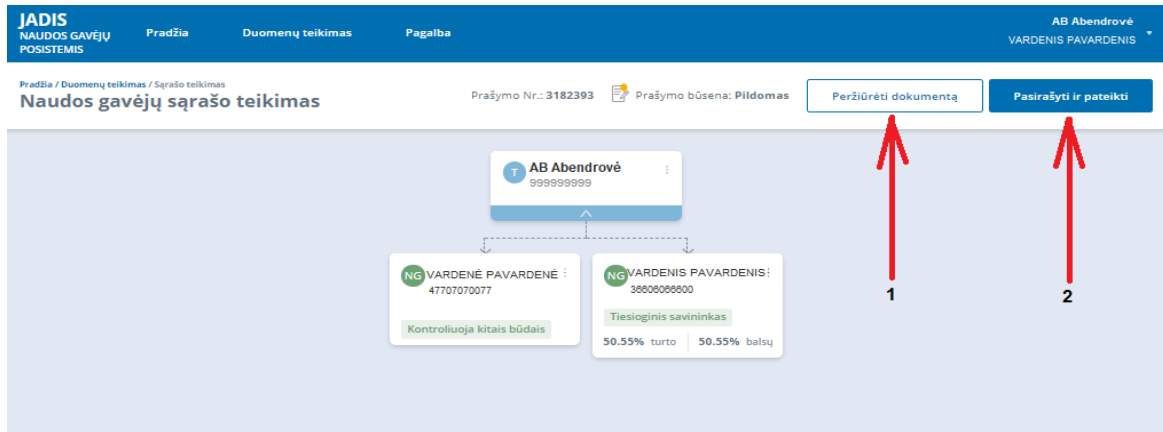
Išsamesnis problemos išaiškinimas yra pateikiamas šio elemento, kuriame yra šis perspėjimo ženklas, informacijos lange (žr. 64. Vaizdas), kuris iškviečiamas kelis kartus spragtelėjus pelyte ant šio elemento.

65. Vaizdas



### 3.1.6 Peržiūrėti naudos gavėjų sąrašo dokumentą

Pateikę visus juridinio asmens naudos gavėjus ir prieš pasirašant naudos gavėjų sąrašą, galite peržiūrėti naudos gavėjų sąrašo duomenis taip, kaip jie atrodoys spaudinyje „Juridinio asmens naudos gavėjų sąrašas“. Tai atlikti galite spustelėję mygtuką „Peržiūrėti dokumentą“ (žr. 66. Vaizdas, 1-as veiksmas).  
66. Vaizdas

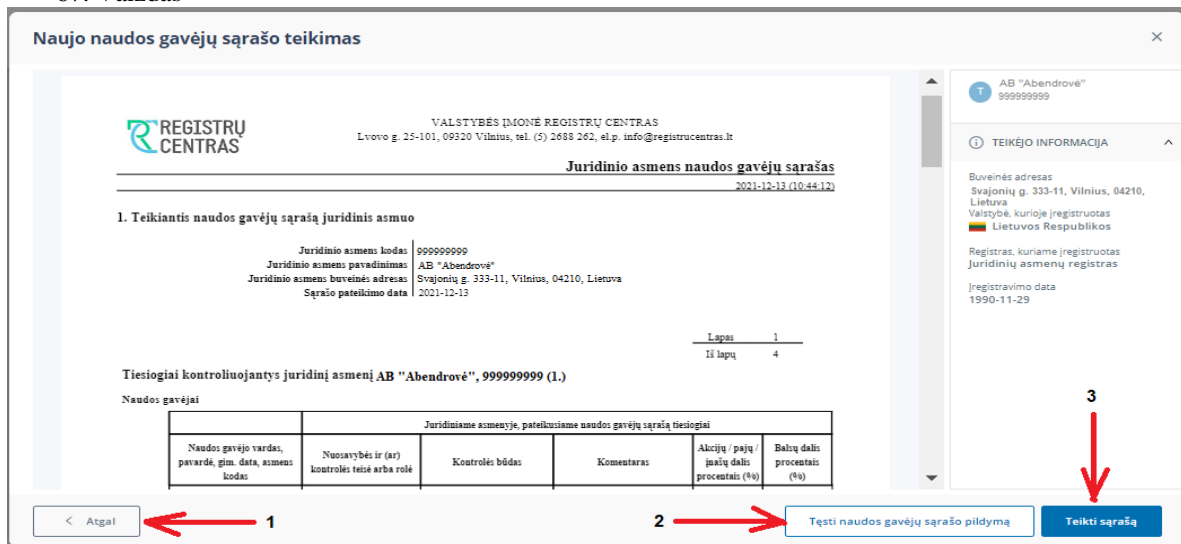


Spustelėjus mygtuką „Peržiūrėti dokumentą“, bus atidarytas naudos gavėjų sąrašo dokumento peržiūros langas (žr. 67. Vaizdas).

Jeigu pasirašymą atidedate, rinkitės mygtuką „Atgal“ (1-as veiksmas) arba „Tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą“ (2-as veiksmas) ir būsite grąžinti į naudos gavėjų sąrašo pildymo pradinį langą (žr. 3.1.4.1 Pridėti naudos gavėją).

Jeigu norite naudos gavėjų sąrašą ir kitus pridėtus dokumentus pasirašyti, tuomet spustelėkite mygtuką „Teikti sąrašą“ (3-ias veiksmas).

67. Vaizdas



### 3.1.7 Pasirašyti naudos gavėjų sąrašą ir kitus dokumentus

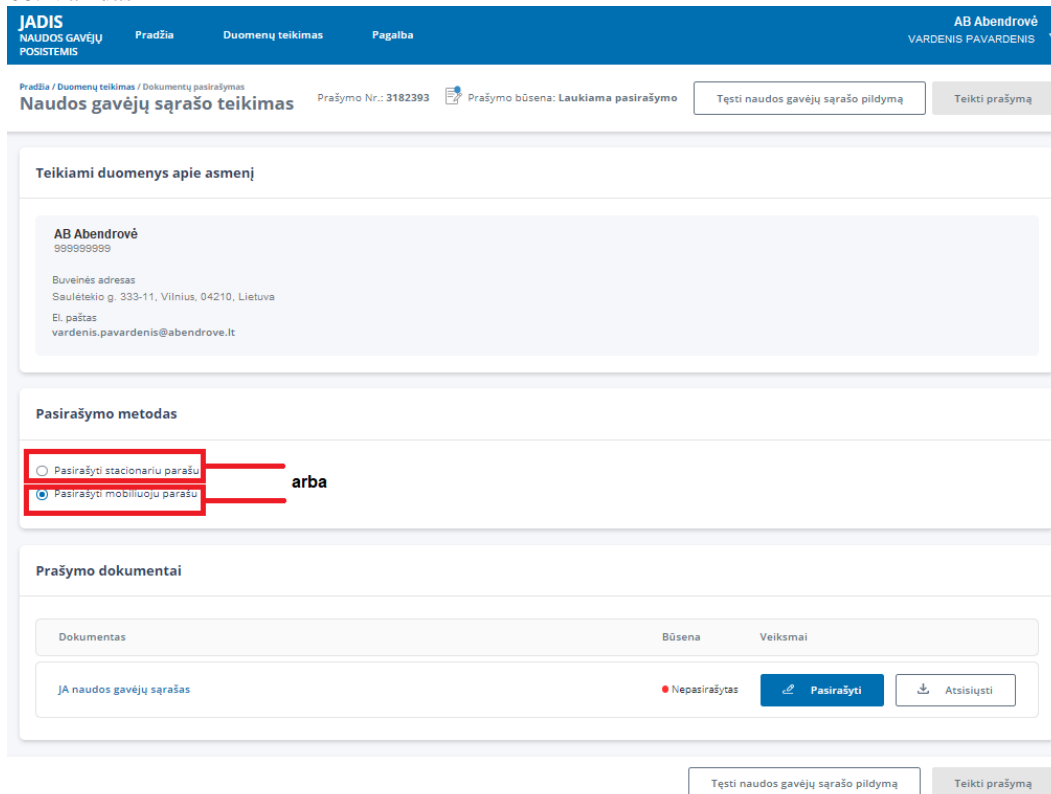
Jeigu esate aukščiau aprašytame lange „Naujo naudos gavėjų sąrašo teikimas“, atlikti pasirašymo procedūrą galite pasirinkę mygtuką „Teikti sąrašą“ (žr. 67. Vaizdas).

Jeigu esate pradiniam naudos gavėjų pildymo lange „Naudos gavėjų sąrašo teikimas“ (žr. 66. Vaizdas), tuomet rinkitės mygtuką „Pasirašyti ir pateikti“ (2-as veiksmas). Ar pasirinkus mygtuką „Teikti sąrašą“ ar mygtuką „Pasirašyti ir pateikti“, bus atidarytas langas „Naudos gavėjų sąrašo teikimas“ (žr. 68. Vaizdas), kurio duomenų skiltyse pateikiama tokia informacija arba pasirinktys:

- „Teikiami duomenys apie asmenį“ – Juridinio asmens, teikiančio savo naudos gavėjų sąrašą, informacija;

- „Pasirašymo metodas“ – pasirašymo metodo pasirinktys:
  - „Pasirašyti stacionariu parašu“ – rinkitės šį metodą, jeigu naudosite kriptografinę USB laikmeną pasirašant;
  - „Pasirašyti mobiliuoju parašu“ – rinkitės šį metodą, jeigu turite pasirašę mobilaus parašo sutartį su mobilaus ryšio operatoriumi.

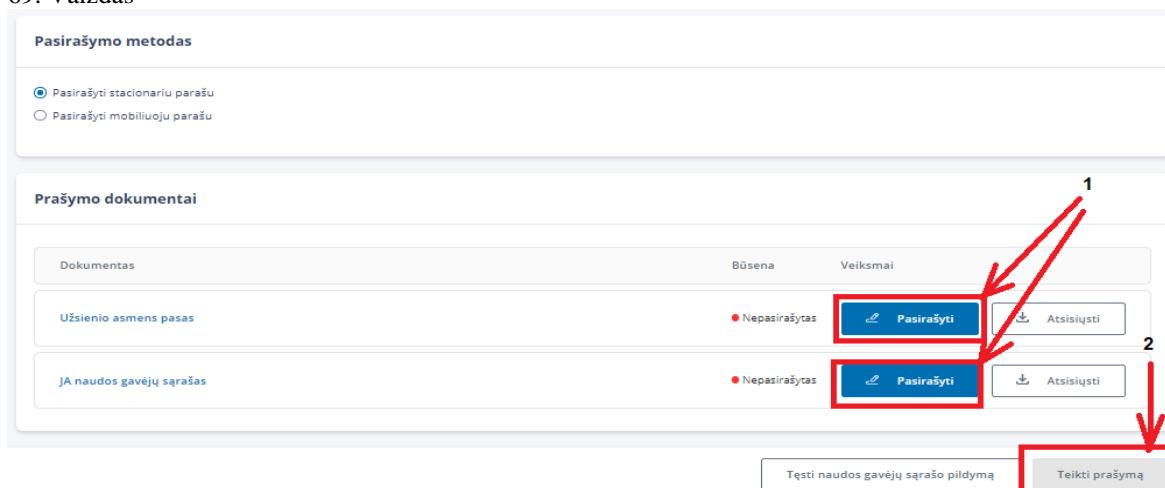
68. Vaizdas



The screenshot shows the 'Naudos gavėjų sąrašo teikimas' page. At the top, there's a navigation bar with 'JADIS NAUDOS GAVĖJŲ POSISTEMIS' and 'AB Abendrovė VARDENIS PAVARDENIS'. Below that, the user's name and company are displayed. The 'Pasirašymo metodas' section has two radio buttons: 'Pasirašyti stacionariu parašu' (unselected) and 'Pasirašyti mobiliuoju parašu' (selected). Below this is a table of documents with columns 'Dokumentas', 'Būsena', and 'Veiksmai'. The first row is 'JA naudos gavėjų sąrašas' with status 'Nepasirašytas' and a 'Pasirašyti' button. At the bottom, there are buttons for 'Tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą' and 'Teikti prašymą'.

„Prašymo dokumentai“ – šioje skiltyje (žr. 69. Vaizdas) pateikti visi, su prašymu susiję dokumentai. Jeigu naujų užsienio asmenų duomenų neteikiate, bus matomas tik vienas dokumentas „JA naudos gavėjų sąrašas“, kurį reikia pasirašyti. Jeigu teikėte ir naujų užsienio asmenų duomenis, bus pateiktos visos pridėtos asmenų dokumentų kopijos pasirašymui. Atskirai pasirašykite visus teikiamus dokumentus (1-i veiksmas).

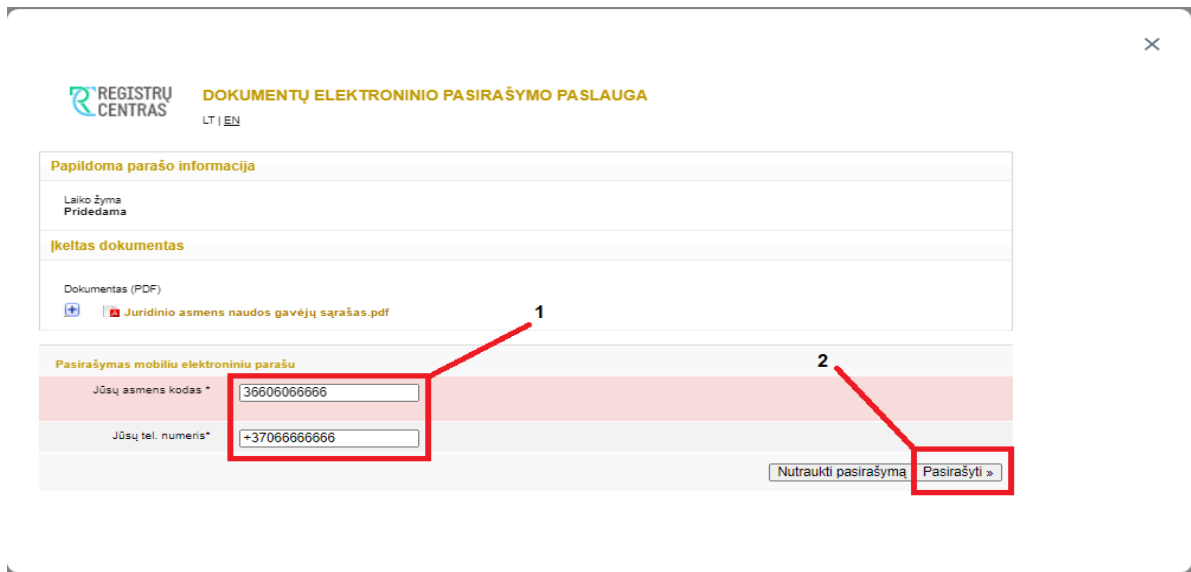
69. Vaizdas



This screenshot shows the 'Pasirašymo metodas' section with 'Pasirašyti stacionariu parašu' selected. Below it is the 'Prašymo dokumentai' table. The 'Užsienio asmens pasas' and 'JA naudos gavėjų sąrašas' rows both have 'Nepasirašytas' status and a 'Pasirašyti' button. Red boxes highlight these 'Pasirašyti' buttons, with red arrows labeled '1' pointing to them. Another red arrow labeled '2' points from the bottom right 'Teikti prašymą' button to the 'Pasirašyti' buttons.

Jeigu pasirinkote pasirašymo metodą „Pasirašyti mobiliuoju parašu“ ir spustelėjote mygtuką „Pasirašyti“, bus atidarytas langas „Dokumentų elektroninio pasirašymo paslauga“ (žr. 70. Vaizdas), kurio laukuose (1-as veiksmas) užpildykite savo asmens kodą ir mobilaus telefono numerį, į kurį gausite pranešimą pasirašymo patvirtinimui. Patvirtinkite spustelėdami lango mygtuką „Pasirašyti“ (2-as veiksmas).

70. Vaizdas

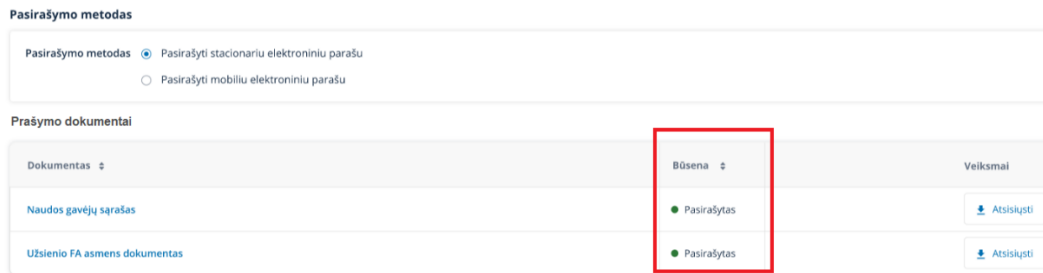


Gavę pranešimą į savo mobilų telefoną, patvirtinkite pasirašymą.

### 3.1.8 Pateikti prašymą

Prašymą pateikti naudos gavėjų sąrašą galėsite tik tuomet, kai visi, su prašymu teikiami, dokumentai yra pasirašyti, t.y. visų jų būseną yra *Pasirašytas* (žr. 71. Vaizdas).

71. Vaizdas



Prašymo pateikimas atliekamas esant lange „Naudos gavėjų sąrašo teikimas“ (žr. 69. Vaizdas). Pasirinkite mygtuką „Teikti prašymą“ (2-as veiksmas).

Jeigu prašymas pateiktas sėkmingai, sistema informuos atitinkamu pranešimu (žr. 72. Vaizdas).

Jeigu prašyme nebuvo pateiktų naujų užsienio asmenų duomenų, prašymo būseną bus pakeista į *Ivykdytas*.

Jeigu prašyme buvo pateiktų naujų užsienio asmenų duomenų, prašymo būseną bus pakeista į *Vykdomas*.

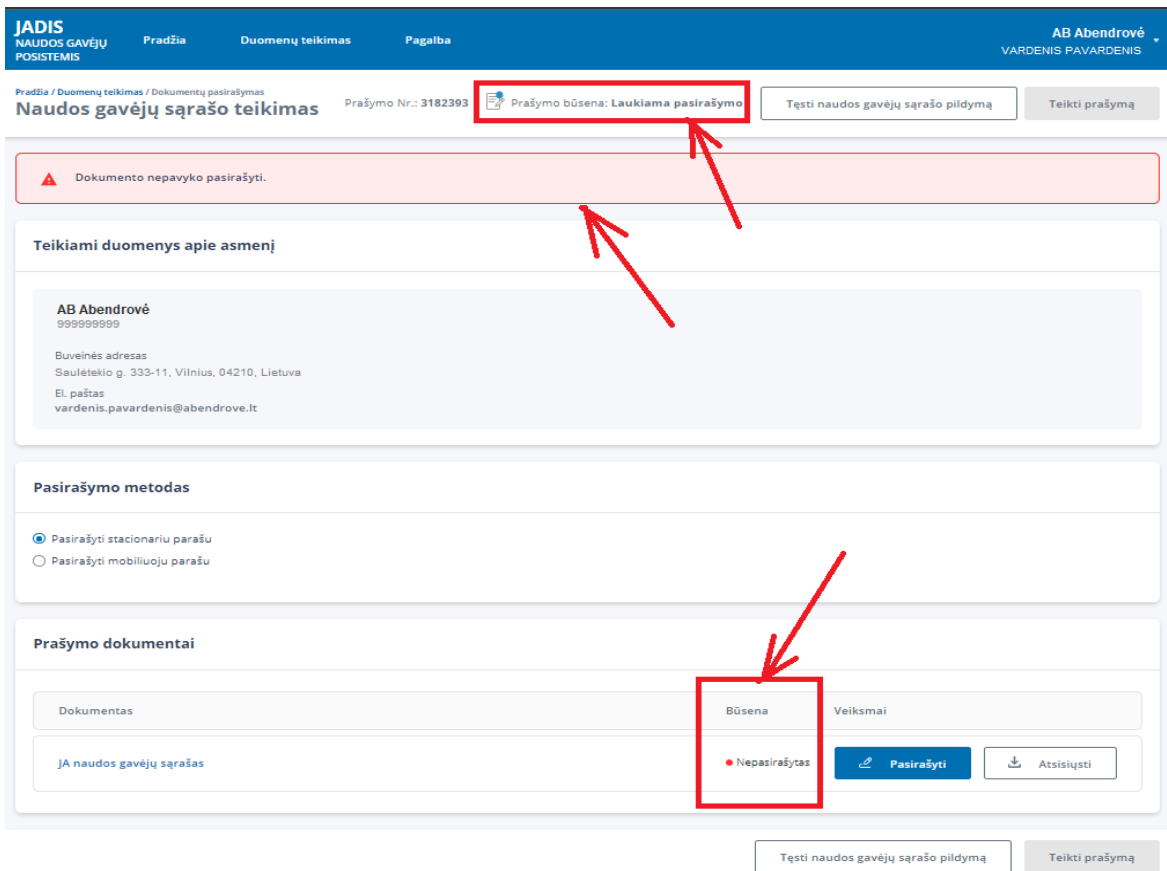
Tokiu atveju, naudos gavėjų sąrašą pateiktų naujų užsienio asmenų duomenys bus tikrinami Registrų centro darbuotojų. Po duomenų sėkmingo patikrinimo prašymo būseną bus pakeista į *Ivykdytas* RC darbuotojo ir naudos gavėjų sąrašas taps aktualiu.

72. Vaizdas



Jeigu pasirašyti dokumentų ir pateikti prašymo nepavyko, sistema pateiks atitinkamą pranešimą, prašymo būseną išliks *Laukiama pasirašymo*, o pasirašomo dokumento būseną bus *Nepasirašytas* (žr. 73. Vaizdas). Tokiu atveju, bandykite dokumentų pasirašymo ir prašymo pateikimo veiksmus atlikti dar kartą.

73. Vaizdas



**JADIS NAUDOS GAVĖJŲ POSISTEMIS** Pradžia Duomenų teikimas Pagalba **AB Abendrovė VARDENIS PAVARDENIS**

Pradžia / Duomenų teikimas / Dokumentų pasirašymas **Naudos gavėjų sąrašo teikimas** Prašymo Nr.: 3182393 **Prašymo būsena: Laukiama pasirašymo** Tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą Teikti prašymą

**▲** Dokumento nepavyko pasirašyti.

**Teikiami duomenys apie asmenį**

**AB Abendrovė**  
999999999

Buvinės adresas  
Saulėtekio g. 333-11, Vilnius, 04210, Lietuva

El. paštas  
vardenis.pavardenis@abendrove.lt

**Pasirašymo metodas**

Pasirašyti stacionariu parašu  
 Pasirašyti mobiliuoju parašu

**Prašymo dokumentai**

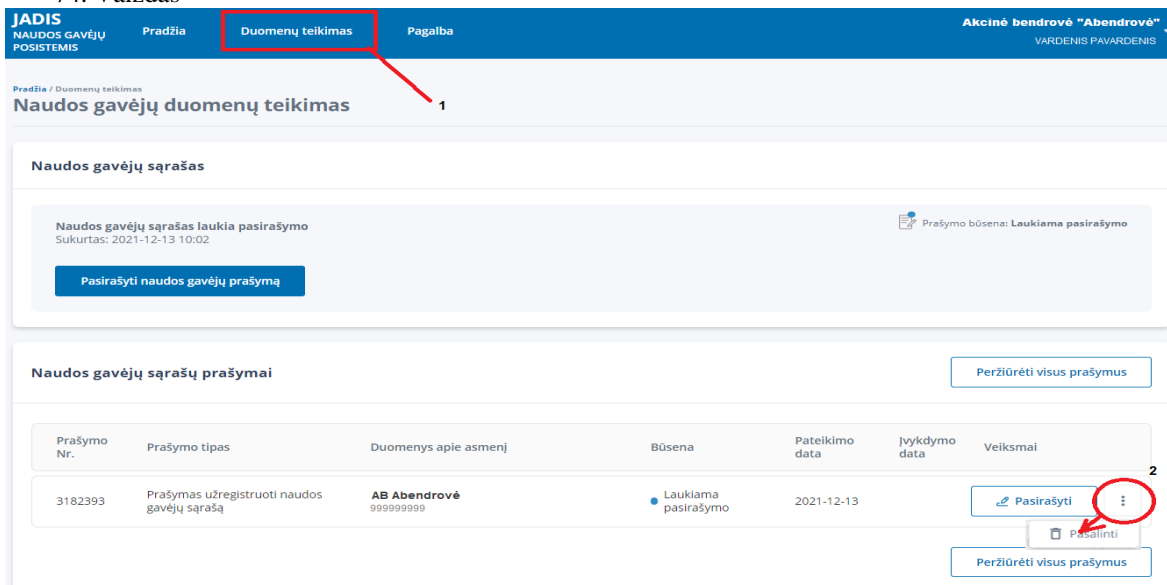
Dokumentas	Būsena	Veiksmai
JA naudos gavėjų sąrašas	<span style="color: red;">●</span> Nepasirašytas	<a href="#">Pasirašyti</a> <a href="#">Atsisųgti</a>

Tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą Teikti prašymą

### 3.2 Nepateikto prašymo panaikinimas

Panaikinti nepateiktą prašymą galite tik tuomet, kai prašymo būsena yra *Pildomas* arba *Laukiama pasirašymo*. Jeigu prašymo teikti neketinate, galite jį panaikinti pasirinkę sistemos viršutiniame (arba apatiniame) meniu „Duomenų teikimas“ (žr. 74. Vaizdas, 1-as veiksmą).

#### 74. Vaizdas



**JADIS NAUDOS GAVĖJŲ POSISTEMIS** Pradžia **Duomenų teikimas** Pagalba **Akcinė bendrovė "Abendrovė" VARDENIS PAVARDENIS**

Pradžia / Duomenų teikimas **Naudos gavėjų duomenų teikimas** 1

**Naudos gavėjų sąrašas**

Naudos gavėjų sąrašas laukia pasirašymo  
Sukurta: 2021-12-13 10:02

[Pasirašyti naudos gavėjų prašymą](#)

Prašymo būsena: Laukiama pasirašymo

**Naudos gavėjų sąrašų prašymai** [Peržiūrėti visus prašymus](#)

Prašymo Nr.	Prašymo tipas	Duomenys apie asmenį	Būsena	Pateikimo data	Ivykdymo data	Veiksmai
3182393	Prašymas užregistruoti naudos gavėjų sąrašą	<b>AB Abendrovė</b> 999999999	<span style="color: blue;">●</span> Laukiama pasirašymo	2021-12-13		<a href="#">Pasirašyti</a> <a href="#">Pašalinti</a> <a href="#">Peržiūrėti visus prašymus</a>

2

Kai pasirinksite viršutinio (arba apatinio) meniu „Duomenų teikimas“, bus pateiktas langas, kuriame matomi visi naudos gavėjų sąrašų teikimo prašymai.

Šio lango duomenų skiltyje „Naudos gavėjų sąrašų prašymai“, naikintino nepateikto prašymo eilutės stulpelyje „Veiksmai“ pasirinkite vertikalų daugtaškį ir komandą „Pašalinti“ (2-as veiksmas).

Patvirtinkite prašymo pašalinimą.



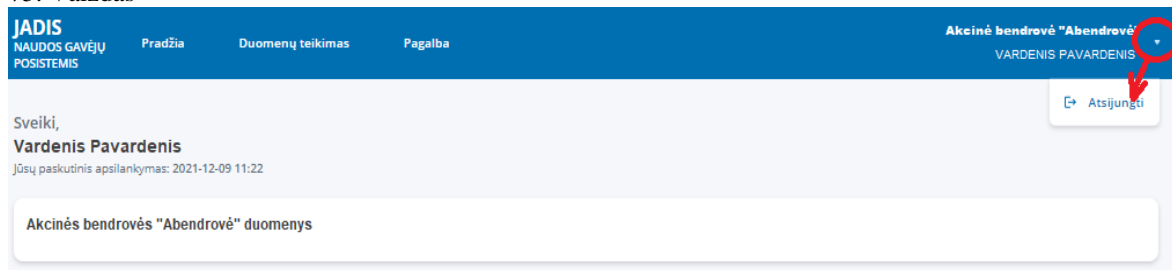
### 3.3 Klaidų taisymas pateikus prašymą

Pateikus prašymą, su prašymu pateiktų naudos gavėjų duomenų taisymas, atliekamas tik teikiant naują naudos gavėjų sąrašą su teisingais duomenimis (žr. nuo šio dokumento papunkčio 2).

### 3.4 Darbo posistemyje pabaiga

Jeigu norite baigti darbą JADIS naudos gavėjų posistemyje, spustelėkite lango dešiniame viršutiniame lange esantį prisijungusio asmens vardą, pavardę / juridinio asmens pavadinimą ir pasirinkite „Atsijungti“ (žr. 75. Vaizdas).

75. Vaizdas



## 4 Naudos gavėjų sąrašo esybių būsenos

Šiame skyriuje pateikiamos sistemos esybių, – prašymo, NG sąrašo ir dokumentų, būsenos. Sistemos naudotojui, šių esybių būsenos padeda suprasti, kokiame naudos gavėjų sąrašo teikimo proceso žingsnyje yra naudotojas ir kokius veiksmus jis gali atlikti esant vienai ar kitai esybių būsenai.

### 4.1 Prašymo būsenos

Prašymo būseną	Prašymo būsenos aprašymas ir galimi naudotojo veiksmai
<i>Pildomas</i>	Naudos gavėjų sąrašo dokumentas dar nesugeneruotas ir nėra prašyme. Naudotojas gali peržiūrėti, tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą arba pašalinti prašymą. Pašalinant prašymą, panaikinamas ir pildomas naudos gavėjų sąrašas.
<i>Laukiama pasirašymo ir pateikimo</i>	Naudos gavėjų sąrašo dokumentas jau sugeneruotas, bet nepasirašytas. Naudotojas gali peržiūrėti, tęsti naudos gavėjų sąrašo pildymą, sugeneruoti naują naudos gavėjų sąrašo dokumentą arba pašalinti prašymą. Pašalinant prašymą, panaikinamas ir pildomas naudos gavėjų sąrašas, sugeneruotas sąrašo dokumentas ir visos pridėtos dokumentų kopijos.
<i>Vykdomas</i>	Naudos gavėjų sąrašo teikimo prašymas pateiktas, bet NG sąrašas dar nėra aktualus, nes RC darbuotojų vykdoma pateiktų užsienio asmenų duomenų patikra. Naudotojas gali tik peržiūrėti su prašymu pateiktus naudos gavėjų duomenis.
<i>Įvykdytas</i>	Naudos gavėjų sąrašo teikimo prašymas pateiktas, NG sąrašas yra aktualus arba neaktualus, jeigu yra pateiktas naujas NG sąrašas. Naudotojas gali tik peržiūrėti su prašymu pateiktus naudos gavėjų duomenis.
<i>Pašalintas</i>	Nepateiktas prašymas yra naudotojo sistemos automatiškai panaikintas.
<i>Atsisakytas</i>	Laikiniai nenaudojama.
<i>Atmestas</i>	RC darbuotojui atmetus prašymą arba per nustatytą laikotarpį prašymas nebuvo patikslintas ir sistema automatiškai atmetė prašymą.
<i>Atidėtas dėl trūkumų</i>	Naudos gavėjų sąrašas yra grąžintas taisymui sąrašo teikėjui.

### 4.2 Naudos gavėjų sąrašo būsenos

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

NG sąrašo būseną	NG sąrašo būsenos aprašymas ir galimi naudotojo veiksmai
<i>Aktualus</i>	Naudos gavėjų sąrašo teikimo prašymas pateiktas, jo būseną <i>Įvykdytas</i> , NG sąrašas aktualus ir jo duomenys pasiekiami įvairiais duomenų gavimo iš sistemos būdais ir formomis. Naudotojas gali tik peržiūrėti su prašymu pateiktus naudos gavėjų duomenis. Naudotojas gali teikti naują NG sąrašą.
<i>Neaktualus</i>	Naudos gavėjų sąrašo teikimo prašymas pateiktas, jo būseną <i>Įvykdytas</i> , NG sąrašas nėra aktualus, nes yra pateiktas naujas NG sąrašas, kurio būseną <i>Aktualus</i> . NG sąrašo duomenys pasiekiami įvairiais duomenų gavimo iš sistemos būdais ir formomis, kurios numato istorinių duomenų atvaizdavimą. Naudotojas gali tik peržiūrėti su prašymu pateiktus naudos gavėjų duomenis. Naudotojas gali teikti naują NG sąrašą.
<i>Inicijuotas anuliavimas</i>	Laikiniai nenaudojama.
<i>Anuliuotas</i>	Laikiniai nenaudojama.

### 4.3 Teikiamų dokumentų būsenos

Teikiamo dokumento būseną	Būsenos aprašymas ir galimi naudotojo veiksmai
<i>Pasirašytas</i>	Su prašymu pateiktas dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu. Kai prašymas nepateiktas, naudotojas gali dokumentą pašalinti ir vėl pasirašyti. Kai prašymas pateiktas, naudotojas negali atlikti jokių veiksmų su dokumentais.
<i>Nepasirašytas</i>	Prašymas nepateiktas. Naudotojas gali dokumentą pasirašyti arba pašalinti.