



KOMANDITINĖS ŪKINĖS
BENDRIJOS DALYVIŲ SĄRAŠO
TEIKIMO Į JURIDINIŲ ASMENŲ
DALYVIŲ INFORMACINĘ SISTEMĄ

VARTOTOJO
VADOVAS

Turinys

1. Bendroji dalis..... 2

1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai ir sąvokos:.....2

1.2. Prisijungimas prie JADIS2

2. Komandinės ūkinės bendrijos tikrojo nario ir komanditoriaus sąrašo pateikimas ir tvarkymas 3

2.1. Pateikti prašymą registruoti tikrųjų narių ir komanditorių sąrašą pirmąkart3

2.2. Pridėti tikrąjį narį ir/ arba komanditorių.5

2.3. Pridėti tikruosius narius ir/ arba komanditorius bendrosios nuosavybės teise7

2.4. Keisti pakeitimo duomenis.....9

2.5. Baigti duomenų pildymą.....9

2.6. Įkelti elektroninį dokumentą10

2.7. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti10

2.8. Pateikti atnaujintą tikrųjų narių ir/ arba komanditorių sąrašą12

2.9. Pakeisti tikrojo nario arba komanditoriaus (fizinio asmens) adresą13

2.10. Keisti tikrojo nario ir/ arba komanditoriaus įnašo dydį14

2.11. Įvesti narystės pabaigos duomenis.....14

2.12. Įvesti komanditoriaus įnašo perleidimo duomenis15

3. Dalyvių sąrašo valdymas16

3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai.....16

3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai16

3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą.....16

3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą17

3.5. Pašalinti prašymą17

1. Bendroji dalis

Šiame vartotojo vadove (toliau – vartotojo vadovas) supažindinama su komandinės ūkinės bendrijos dalyvių sąrašo teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau – JADIS).

1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai ir sąvokos:

Terminas	Paaiškinimas
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JAREP	Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga
JA	Juridinis asmuo
KŪB	Komandinė ūkinė bendrija

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

Horizontalus meniu

Lango pavadinimas

Vertikalus meniu

Kalendorius

Išsiskleidžiantis sąrašas

Sritis

1.2. Prisijungimas prie JADIS

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

Atsiveria langas *Registru centro savitarna*.

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

Atsiveria langas *Vartotojo autentifikavimas*.

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

Atsiveria pasveikinimo langas.

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

Sistema paprašo įvesti slaptažodį/PIN kodą.

1.2.5. Pasirinkite iš horizontalaus meniu nuorodą -



JURIDINIŲ ASMENŲ
REGISTRAS

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

2. Komandinės ūkinės bendrijos tikrojo nario ir komanditoriaus sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1. Pateikti prašymą registruoti tikrųjų narių ir komandorių sąrašą pirmą kart

2.1.1. Naujai teikiams KŪB

Norėdami pateikti tikrųjų narių ir komandorių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

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

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

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Spausdinti

➔

Duomenų pildymas **Dokumentų pasirašymas**

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

JURIDINIS ASMUO

Teisinis statusas
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

! Komandinėje ūkinėje bendrijoje turi būti bent vienas tikras narys ir bent vienas komandorius.

! Jūs teikiate duomenis apie komandinės ūkinės bendrijos tikruosius narius ir komandorius pirmą kartą. Paspaudus nuorodą "Tikslinti tikrojo nario duomenis" arba "Tikslinti komanditoriaus duomenis" papildykite iš Juridinių asmenų registro perkeltų tikrųjų narių bei komandorių duomenis apie jų turimus įnašus, narystės pradžios ir įnašų sumokėjimo datas.

! Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
Iš viso				

KOMANDITORIAI

Nr.	Komandorius	Komandorius nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
Iš viso				

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys / komandorius	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Tęsti>>"/>					

1 pav. Pirmą kartą teikiamas KŪB prašymas registruoti tikruosius narius ir komandorius

2.1.1.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

- pridėti tikrąjį narį;
- pridėti komandorių;
- pridėti tikruosius narius ir/ arba komandorius, kai įnašas priklauso bendros nuosavybės teise
- keisti pakeitimo duomenis;
- baigti duomenų pildymą;
- įkelti elektroninį dokumentą;
- pasirašyti dokumentus el. parašu ir pateikti.

KŪB tikraisiais nariais ir komandoriais gali būti tiek fiziniai, tiek juridiniai asmenys.

Jei reikia pridėti tikrąjį narį ir/ arba komandorių ir įrašyti jo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

2.1.2. KŪB dalyvių duomenų teikimas, kai dalyvių duomenys įregistruoti JAR

Prisijungus per savitarą prie JADIS, duomenų pildymo lange matosi iš JAR perkelti tikrieji nariai ir komandoriai (jeigu jie buvo registruoti JAR). Po dalyvių duomenimis yra mygtukai "Tikslinti tikrojo nario duomenis" ar "Tikslinti komandoriaus duomenis".

1	Tikslinti tikrojo nario duomenis	1994-03-29		
---	----------------------------------	------------	--	--

2 pav. „Tikslinti tikrojo nario duomenis“ mygtukas

1	Tikslinti komandoriaus duomenis	2010-02-18		
---	---------------------------------	------------	--	--

3 pav. „Tikslinti komandoriaus duomenis“ mygtukas

Paspaudus „Tikslinti tikrojo nario duomenis“ reikia įvesti jo narystės pradžios KŪB datą ir turimą įnašo dydį.

Paspaudus „Tikslinti tikrojo komandoriaus duomenis“ reikia įvesti komandoriaus įnašo sumokėjimo datą ir turimą įnašo dydį.

Pradžia / Juridinių asmenų registras / Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) / Dalyvių sąrašo teikimas /

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Spausdinti

Duomenų pildymas Dokumentų pasirašymas

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

JURIDINIS ASMUO

Tiesinis statusas
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

! Komandinėje ūkinėje bendrijoje turi būti bent vienas tikras narys ir bent vienas komandorius.

! Jūs teikiate duomenis apie komandinės ūkinės bendrijos tikruosius narius ir komandorius pirmą kartą. Paspaudus nuorodą "Tikslinti tikrojo nario duomenis" arba "Tikslinti komandoriaus duomenis" papildykite iš Juridinių asmenų registro perkeltų tikrųjų narių bei komandorių duomenis apie jų turimus įnašus, narystės pradžios ir įnašų sumokėjimo datas.

! Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Tikslinti tikrojo nario duomenis	2010-02-18		
Iš viso				

KOMANDITORIAI

Nr.	Komandorius	Komandorius nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Tikslinti komandoriaus duomenis	2010-02-18		
Iš viso				

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys / komandorius	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Tęsti>>"/>					

4 pav. Lango vaizdas, kaip tikslinti „Tikslinti tikrojo nario duomenis“ ir „Tikslinti tikrojo komandoriaus duomenis“.

Teikiant duomenis į JADIS su tikraisiais nariais ir komanditoriais, suformuojamas dalyvių sąrašas ir sugeneruojamas pranešimas apie komanditoriaus išregistravimą (jeigu jis yra sąrašė). Pateikus dalyvių sąrašą į JADIS, šis komanditorius išregistruojamas (JAR'e) ir vėliau duomenys apie komanditorius yra teikiami ir saugomi tik JADIS.

2.2. Pridėti tikrąjį narį ir/ arba komanditorių.

2.2.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite **[Pridėti tikrąjį narį]** ir/ arba **[Pridėti komanditorių]**.

Atsiveria papildomas langas pridėti tikrojo nario arba komanditoriaus duomenis.

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys	Adresas
----------------	---------

Asmens paieška

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

[našo dydį] įveskite eurais, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Įnašas	Įnašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

Išsaugoti **Atšaukti**

5 pav. Tikrojo nario duomenų įvedimo langas

1. KOMANDITORIUS

Komanditorius	Adresas
---------------	---------

Asmens paieška

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.2. ĮNAŠO SUMOKĖJIMO DATA

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

Išsaugoti **Atšaukti**

6 pav. Komanditoriaus duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite **[Asmens paieška]**.

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti tikrąjį narį arba komanditorių.

ASMENS PAIEŠKA [Uždaryti](#)

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo LR juridinis asmuo Užsienio fizinis asmuo Užsienio juridinis asmuo

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

Ieškoti **Išvalyti**

7 pav. Asmens paieškos langas, kai pasirinktas tikrojo nario arba komanditoriaus tipas – LR fizinis asmuo

2.2.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso tikrasis narys arba komanditorius.

Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

2.2.4. Įrašykite tikslią asmens informaciją.

Pastaba. Jei norite, galite įvesti duomenis tik lotyniškais rašmenimis (be lietuviškų raidžių) ir nepaisyti didžiųjų / mažųjų raidžių.

2.2.5. Spauskite **[Ieškoti]**.

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

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

2.2.6. Jei sistema nerado užsienio fizinio ar juridinio asmens, spauskite viršuje pateiktą nuorodą [vesti naują fizinį / juridinį asmenį](#) ir užpildykite reikiamą informaciją. Sistema atveria langą naujo asmens duomenims įvesti (9 pav.).

ASMENS PAIEŠKA [Uždanti](#)

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

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo Užsienio fizinis asmuo

Vardas*

Pavardė*

Gimimo data*

Dokumentą išdavusi valstybė*

8 pav. Naujo užsienio fizinio asmens paieškos langas

ASMENS PAIEŠKA

Vardas*	<input type="text" value="DEJAN"/>
Pavardė*	<input type="text" value="MANSFELD-RUPNIK"/>
Gimimo data*	<input type="text" value="1980-12-23"/>
Dokumentą išdavusi valstybė*	<input type="text" value="Alžyras"/>
Buveinė*	<input checked="" type="checkbox"/> Lietuvos Respublikos adreso paieška <input checked="" type="checkbox"/> Užsienio valstybės adreso įvedimas
Asmens kodas	<input type="text"/>

9 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įvedimo langas

2.2.6.1. Įrašykite duomenis apie asmenį.

2.2.6.2. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema įtraukia duomenis į tikrojo nario (10 pav.) arba komanditoriaus (11 pav.) pridėjimo langą.

2.2.7. Jei sistema surado asmenį pagal nurodytus duomenis, spauskite nuorodą su asmens duomenimis. Sistema įtraukia duomenis į duomenų apie tikrojo nario arba komanditoriaus teisių įgijimą langą.

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys	Adresas
<input checked="" type="radio"/> Šalinti	

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

Inašo dydį įveskite euraiis, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Inašas	Inašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

10 pav. Duomenų apie tikrojo nario teisių įgijimą įvedimo langas

1. KOMANDITORIUS

Komanditorius	Adresas
Šalinti	

Keisti

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.2. ĮNAŠO SUMOKĖJIMO DATA

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	500 Eur	2022-01-17
Nepiniginis	500 Eur	

Išsaugoti Atšaukti

11 pav. Duomenų apie komanditoriaus teisių įgijimą įvedimo langas

2.2.8. Nurodykite tikrojo nario arba komanditoriaus įnašo dydį (jis gali būti piniginis ir / arba nepiniginis) ir įgijimo / pakeitimo datą.

2.2.9. Nurodę reikiamą informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie tikruosius narius arba komanditorius.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį	2001-03-12	1 000,00 Eur	1 000,00 Eur
Iš viso			2 000,00 Eur	

Pridėti tikrąjį narį Pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise

KOMANDITORIAI

Nr.	Komanditorius	Komanditorius nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį Šalinti	2022-01-17	500,00 Eur	500,00 Eur
Iš viso			1 000,00 Eur	

Pridėti komanditorių Pridėti komanditorius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys / komanditorius	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti Šalinti	Narystės pradžia	2001-03-12	1 000,00 Eur	1 000,00 Eur
2	Keisti Šalinti	Įnašo sumokėjimo data	2022-01-17	500,00 Eur	500,00 Eur


Išsaugoti


Tęsti>>

12 pav. Tikrojo nario ir komanditoriaus duomenų išsaugojimo langas

2.3. Pridėti tikruosius narius ir/ arba komanditorius bendrosios nuosavybės teise

2.3.1. Norint pridėti tikruosius narius arba komanditorius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise, JADIS dalyvių sąrašo pildymo lange reikia pasirinkti mygtuką **[Pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise]** arba **[Pridėti komanditorius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise]**.

[Pridėti tikrąjį narį](#) [Pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise](#) 

[Pridėti komandorių](#) [Pridėti komandorius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise](#) 

13 pav. Duomenų apie tikruosius narius ir komandorius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.3.2. Atsivėrus duomenų pildymo langui TIKRASIS NARYS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ) arba KOMANDITORIUS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ), reikia spausti **[Asmens paieška]**. Asmens paieškos lange reikia nurodyti, kokiam asmenų tipui priklauso tikrasis narys arba komandorius (fizinis asmuo, juridinis asmuo ar kt.) ir įrašius asmens duomenis, spausti **[Ieškoti]**. Jei duomenys nurodyti teisingai, sistema juos randa ir spustelėjus ant paieškos rezultatų, tikrasis narys įtraukiamas į sąrašą.

1. TIKRASIS NARYS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Igaliojas asmuo	Igalio asmens paskyrimo data	Tikrasis narys	Adresas
<input type="button" value="Asmens paieška"/>			

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA 

Įnašo dydį įveskite eurus, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.


Įnašas	Įnašo vertė	Igijimo/pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	


14 pav. Duomenų apie tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

1. KOMANDITORIUS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Igaliojas asmuo	Igalio asmens paskyrimo data	Komandorius	Adresas
<input type="button" value="Asmens paieška"/>			

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)


2.2. ĮNAŠO SUMOKĖJIMO DATA 

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	


15 pav. Duomenų apie komandorius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.3.3. Teikiant duomenis, reikia pažymėti, kuriam iš tikrųjų narių ir komandorių yra suteiktas notaro įgaliojimas atstovauti tikrųjų narių arba komandorių teises ir nurodyti įgalio asmens paskyrimo datą, įnašo dydį (piniginis ir / ar nepiniginis) bei tikrojo nario arba komandoriaus teisių įgijimo datą.


1. TIKRASIS NARYS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Igaliojas asmuo	Igalio asmens paskyrimo data	Tikrasis narys	Adresas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="2022-01-03"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> Šalinti	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Šalinti	

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA 

Įnašo dydį įveskite eurus, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Įnašas	Įnašo vertė	Igijimo/pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

16 pav. Duomenų apie tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

1. KOMANDITORIUS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Įgaliotas asmuo	Įgalioto asmens paskyrimo data	Komanditorius	Adresas
<input checked="" type="radio"/>	2022-01-20	Šalinti	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Šalinti	

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.2. ĮNAŠO SUMOKĖJIMO DATA

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

17 pav. Duomenų apie komanditorius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.4. Keisti pakeitimo duomenis

Norėdami pakeisti ką tik įrašyto pakeitimo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

2.4.1. Prašymo duomenų pildymo lange šalia pakeitimo spauskite Keisti .

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
1	Tikrieji nariai, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise Bendraturčių įgaliotas asmuo: Kiti bendraturčiai: Keisti Šalinti	Narystės pradžia	2022-01-01	500,00 Eur	500,00 Eur

18 pav. Pakeitimų sąrašo langas

2.4.1.1. Jei lauke {Pakeitimas} yra Narystės pradžia, galite pakeisti narystės pradžios datą ir įnašus.

2.4.1.2. Jei lauke {Pakeitimas} yra Narystės pabaiga, galite pakeisti narystės pabaigos datą ir įnašus.

PAKEITIMAS

Tikrasis narys		
Pakeitimas <input type="text" value="Narystės pradžia"/>		
Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	500,00 <input type="text"/> Eur	<input type="text" value="2022-01-01"/>
Nepiniginis	500,00 <input type="text"/> Eur	

19 pav. Duomenų pakeitimo langas

2.4.1.3. Nurodę reikiamą informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo nurodytą informaciją.

2.5. Baigti duomenų pildymą

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

2.5.1. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie Komandinės ūkinės bendrijos tikruosius narius ir komanditorius.

2.5.2. Kai visa reikalinga informacija yra įrašyta, spauskite **[Tęsti]**.

Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus ir juos visus pasirašyti el. parašu (2.7 skyrius).

2.6. Įkelti elektroninį dokumentą

Jeigu tarp tikrųjų narių ar komandorių yra užsienio fizinių asmenų, reikia įkelti papildomą dokumentą (paso, tapatybės kortelės ar kito užsienio valstybės išduoto dokumento, kurio formos ir turinio reikalavimus galima patikrinti Autentiškų tapatybės ir kelionės dokumentų internete viešame registre (PRADO), kopija), jeigu yra užsienio valstybės juridinis asmuo, turi būti įkeltas registro išrašas ar kitas dokumentas, patvirtinantis, kad juridinis asmuo įregistruotas, jeigu pagal užsienio valstybės teisės aktus išrašas neišduodamas.

Jeigu yra tikrieji nariai arba komandoriai, kuriems teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise, reikia įkelti notaro patvirtintą įgaliojimą atstovauti bendrosios nuosavybės teise įgytas tikrųjų narių arba komandorių teises.

Galima įkelti ir el. parašu jau pasirašytą dokumentą. Tokio dokumento antrą kartą pasirašyti nereikia. Norėdami įkelti elektroninį dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

2.6.1. Dokumentų pasirašymo lange po dokumentų sąrašu spauskite **+** **DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**

20 pav. Dokumento įkėlimo langas

2.6.2. Įveskite duomenis apie dokumentą.

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

Pastaba. Įkelti galite tik PDF formato dokumentą.

2.6.4. Spauskite **[Įkelti]**.

Dokumentas įkeltas į sistemą ir parodomas dokumentų sąrašė.

✓ Dokumentas įkeltas sėkmingai.

2.6.5. Norėdami išsisaugoti ir peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite **[Parsisiųsti]**. Norėdami tik peržiūrėti dokumento turinį lauke **{Įkeltas dokumentas}** spauskite **+** šalia dokumento pavadinimo. Sistema parodo dokumento vaizdą.

2.7. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti

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

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

Norėdami pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Dokumentų pasirašymo lange pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite **[Pasirašyti]**.

Pastaba! Pridėjus dalyviu naują tikrąjį narį ar bendraturčius ir išsaugojus duomenis suformuojamas dalyvių sąrašas, sugeneruojama JAR-1-E forma ir paskaičiuojamas mokestis už duomenų įregistravimą.

Pradžia / Juridinių asmenų registras / Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) / Dalyvių sąrašo teikimas /

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Spausdinti

Duomenų pildymas Dokumentų pasirašymas

JURIDINIS ASMUO

Prašymo Nr.	
Teisinis statusas	
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	

Eil. Nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Komanditinių ūkinių bendrijų tikrųjų narių ir komanditorių sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Pasirašyti <input checked="" type="checkbox"/> Parsisiųsti

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Pridedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)
[Komanditiniu ukiniu bendriju tikruju nariu ir komanditoriu sarasas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu »

Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu »

21 pav. Dokumentų pasirašymo langas

2.7.2. Pasirinkite pasirašymo būdą:

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

2.7.3. Spauskite [**Pasirašyti**].

Atsiveria informacinis langas slaptažodžiui įvesti.

2.7.4. Įveskite slaptažodį ir spauskite [**OK**].

Sistema informuoja apie sėkmingą dokumento pasirašymą. Dokumento būsena pasikeičia į „Pasirašytas“.

Dokumentas pasirašytas

2.7.5. Spauskite [**Pateikti**].**ĮSPĖJIMAS**

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 tikrųjų narių arba komanditorių yra užsienio fizinis asmuo, sistema patikrina, ar tikrojo nario ir komanditoriaus duomenys yra patvirtinti JAR. Kol užsienio fizinio asmens duomenys nepatvirtinti prašymo būsena yra „Vykdomas“, todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu tikrojo nario arba komanditoriaus duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būsena tampa „Įvykdytas“.

2.8. Pateikti atnaujintą tikrųjų narių ir/ arba komanditorių sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su komanditinių ūkinių bendrijų tikrųjų narių ir/ arba komanditorių duomenimis ir (arba) pasikeitimais (teisių perleidimas). Prieš teikdami atnaujintą tikrųjų narių ir/ arba komanditorių sąrašą, įsitikinkite, kad ankstesnio komanditinių ūkinių bendrijų tikrųjų narių ir/ arba komanditorių sąrašo duomenys yra teisingi, nes klaidų taisymas sistemoje nėra galimas.

Norėdami pateikti pasikeitusį tikrųjų narių ir/ arba komanditorių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.8.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Tikrųjų narių ir komanditorių sąrašė yra rodomas komanditinės ūkinės bendrijos ankstesniu prašymu teiktas tikrųjų narių ir komanditorių sąrašas.

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

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Spausdinti

Duomenų pildymas Dokumentų pasirašymas

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

JURIDINIS ASMUO

Teisinis statusas
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

i Komandinėje ūkinėje bendrijoje turi būti bent vienas tikras narys ir bent vienas komanditorius.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti duomenis Fiksuoti pakeitima ?	2001-03-12	1 000,00 Eur	1 000,00 Eur
Iš viso			2 000,00 Eur	

?

KOMANDITORIAI

Nr.	Komanditorius	Komanditorius nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti duomenis Fiksuoti pakeitima ?	2022-01-17	500,00 Eur	500,00 Eur
Iš viso			1 000,00 Eur	

?

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys / komanditorius	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

22 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

Pastaba. Lentelėje **Pakeitimų sąrašas** rodomi tik naujai pridėti pakeitimai. Ankstesniuose tikrųjų narių ir komanditorių sąrašuose įvesti pakeitimai nerodomi.

2.8.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

2.8.2.1. pridėti tikrąjį narį;

2.8.2.2. pridėti komanditorius;

2.8.2.3. keisti pakeitimo duomenis;

2.8.2.4. pakeisti tikrojo nario adresą – skaitykite skyrelyje *Pakeisti tikrojo nario arba komanditoriaus adresą*;

- 2.8.2.5. pakeisti komanditoriaus adresą – skaitykite skyrelyje *Pakeisti tikrojo nario arba komanditoriaus adresą*;
- 2.8.2.6. keisti tikrojo nario įnašo dydį;
- 2.8.2.7. keisti komanditoriaus įnašo dydį;
- 2.8.2.8. baigti duomenų pildymą;
- 2.8.2.9. įkelti elektroninį dokumentą – skaitykite skyrelyje *Įkelti elektroninį dokumentą*;
- 2.8.2.10. pasirašyti elektroniniu parašu – skaitykite skyrelyje *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*;
- 2.8.2.11. įvesti teisių perleidimo duomenis.

2.9. Pakeisti tikrojo nario arba komanditoriaus (fizinio asmens) adresą

2.9.1. Sistema automatiškai perkelia adresą iš Gyventojų registro. Norėdami pakeisti tikrojo nario arba komanditoriaus adresą arba jei tikrojo nario arba komanditoriaus adresas nėra nurodytas, atlikite žemiau nurodytus veiksmus:

2.9.2. Šalia tikrojo nario arba komanditoriaus duomenų spauskite nuorodą [Keisti duomenis].

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį	2022-04-14	500,00 Eur	
Iš viso			500,00 Eur	

KOMANDITORIAI

Nr.	Komanditorius	Komanditorius nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį	2022-04-14	500,00 Eur	
Iš viso			500,00 Eur	

23 pav. Tikrųjų narių ir komanditorių informacija

2.9.3. Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

[Uždaryti](#)

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA

Dalininkas
Adresas

Lietuvos adresas

Savivaldybė Namų Nr.

Gyvenamoji vietovė * (vardininkas, pvz., Vilnius) Buto Nr.

Gatvė * (kilmininkas, pvz., Savanorių)

Užsienio adresas

Valstybė Afganistanas

Adresas (be valstybės)

24 pav. Nekilnojamojo turto objekto adreso paieška

2.9.4. Įrašykite adresą ir spauskite [**ieškoti**]. Jeigu įrašomas tikrojo nario arba komanditoriaus adresas užsienyje, spauskite [**įvesti**].

2.9.5. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą. Sistema pakeičia tikrojo nario arba komanditoriaus adresą.

2.9.6. Spauskite [**Išsaugoti**] ir sistema išsaugo pakeistus duomenis.

2.10. Keisti tikrojo nario ir/ arba komanditoriaus įnašo dydį

Norėdami pakeisti tikrojo nario arba komanditoriaus įnašo dydį, atlikite šiuos veiksmus:

2.10.1. tikrųjų narių arba komanditorių sąrašo teikimo lange (23 pav.) spauskite nuorodą [Keisti įnašo dydį](#)

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas;

2.10.2. įrašykite turimą įnašo dydį (atitinkamuose laukuose pateikiant informaciją tai piniginis ar nepiniginis įnašas) ir pakeitimo datą;

2.10.3. spauskite [**Išsaugoti**].

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys		
2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)		
2.3. ĮNAŠO DYDŽIO KEITIMAS 		
<small>Įnašo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.</small>		
<small>Po įnašo dydžio sumažėjimo ar padidėjimo įveskite visą turimą įnašo dydį nurodomai pakeitimo datai.</small>		
Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>		

25 pav. Duomenų apie įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

2.11. Įvesti narystės pabaigos duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą (narystės pabaigą) tikrajam nariui, atlikite šiuos veiksmus:



2.11.1. Prašymo duomenų pildymo lange (23 pav.) peržiūrėkite tikrųjų narių sąrašą.

2.11.2. Šalia tikrojo nario duomenų spauskite nuorodą [Fiksuoti pakeitima](#).

Pasirinkus tikrąjį narį, atsiveria langas, kuriame galima įrašyti tik narystės pabaigos datą.


1. KOMANDITORIUS

Komanditorius	Adresas

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)		
2.3. ĮNAŠO PERLEIDIMAS 		
Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text" value="500,00"/> Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	<input type="text" value="500,00"/> Eur	
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>		

26 pav. Duomenų apie narystės pabaigą įvedimo langas

2.11.3. Įveskite duomenis apie narystės pabaigos (pakeitimo) datą.

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

2.11.5. Spauskite [**Išsaugoti**].

Sistema išsaugo pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė.

2.12. Įvesti komanditoriaus įnašo perleidimo duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą (įnašo perleidimas) komanditoriui, atlikite šiuos veiksmus:

2.12.1. Prašymo duomenų pildymo lange (20 pav.) peržiūrėkite komanditorių sąrašą.

2.12.2. Šalia komanditorių duomenų spauskite nuorodą [Fiksuoti pakeitima](#).

Pasirinkus komanditorių, atsiveria langas, kuriame galima įrašyti tik įnašo perleidimo datą.

1. KOMANDITORIUS

Komanditorius	Adresas

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.3. ĮNAŠO PERLEIDIMAS

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	500,00 <input type="text"/> Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	500,00 <input type="text"/> Eur	

27 pav. Duomenų apie įnašo perleidimą įvedimo langas

2.12.3. Įveskite duomenis apie įnašo perleidimo (pakeitimo) datą.

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

2.12.5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė.

3. Dalyvių sąrašo valdymas

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

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai tinka tiek uždarajai akcinei bendrovei (UAB), tiek mažajai bendrijai (MB), tiek viešajai įstaigai (VŠĮ), tiek žemės ūkio bendrovei (ŽŪB), tiek kooperatinei bendrovei (kooperatyvui) (KOB), tiek labdaros ir paramos fondui, kuris yra nevyriausybinė organizacija (LPF), tiek komanditinei ar tikrajai ūkinei bendrijai (KŪB ar TŪB).

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 bendrovė (ŽŪB), kooperatinė bendrovė (kooperatyvas) (KOB), labdaros ir paramos fondas, kuris yra nevyriausybinė organizacija (LPF), komanditinė ar tikroji ūkinė bendrija (KŪB ar TŪB) ir juridinio asmens statuso (išregistruota, likviduojama, kt.) ir prašymo būsenos.

Galimi veiksmai pagal prašymo būsenas:

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

3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai

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

Juridinio asmens statusas	Galimi veiksmai
Išregistruotas	Juridinio asmens 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 pateikti / peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Bankrutavęs	Dalyvių sąrašą gali pateikti / peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Esant kitiems JA statusams	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti ir tvarkyti juridinio asmens vadovas, įgaliotas asmuo, prokūristas, priklausomai nuo dalyvių sąrašo būsenos ir galimų veiksmų.

3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą

Norėdami surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

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

[Pradžia](#) [peržiūra /](#)
[Spausdinti](#)

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

Prašymo Nr.

Prašymo data nuo iki

Prašymo būseną Visos būsenos

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

28 pav. Dalyvių sąrašų prašymų sąrašo langas

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

Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

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

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

3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą

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

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

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

Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

3.4.3. Šalia norimo dalyvių sąrašo, veiksmų stulpelyje spauskite .

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: Komandinės ūkinės bendrijos tikrųjų nariu ir/ arba komandorių sąrašo pateikimas ir tvarkymas.

3.5. Pašalinti prašymą

Pašalinti prašymą leidžiama tol, kol prašymo būseną yra „Pildomas“ arba „Laukiama pasirašymo“.

Norėdami pašalinti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

3.5.1. Iš 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.