ES atitikties klausimyno pildymas

Šioje intrukcijoje rasite informaciją kaip atrodo klausimynas mūsų sistemoje ir jo pildymas.

1. Kliento duomenys

Šioje dalyje užpildykite pagrindinę informaciją apie juridinį asmenį. Duomenis rekomenduojame suvesti pagal aktualų Juridinių asmenų registro išrašą.

- **Įmonės duomenys**

Nurodykite įmonės pavadinimą, teisinę formą ir registracijos datą. Įmonės pavadinimas, teisinė forma ir registracijos data turi sutapti su Juridinių asmenų registre nurodyta informacija.

- **Teisinė ir mokestinė informacija**

Nurodykite įmonės kodą, PVM kodą, jeigu įmonė yra PVM mokėtoja, ir rezidavimo šalį mokesčių tikslais. Jeigu įmonė nėra PVM mokėtoja, PVM kodo lauko pildyti nereikia.

- **Adreso informacija**

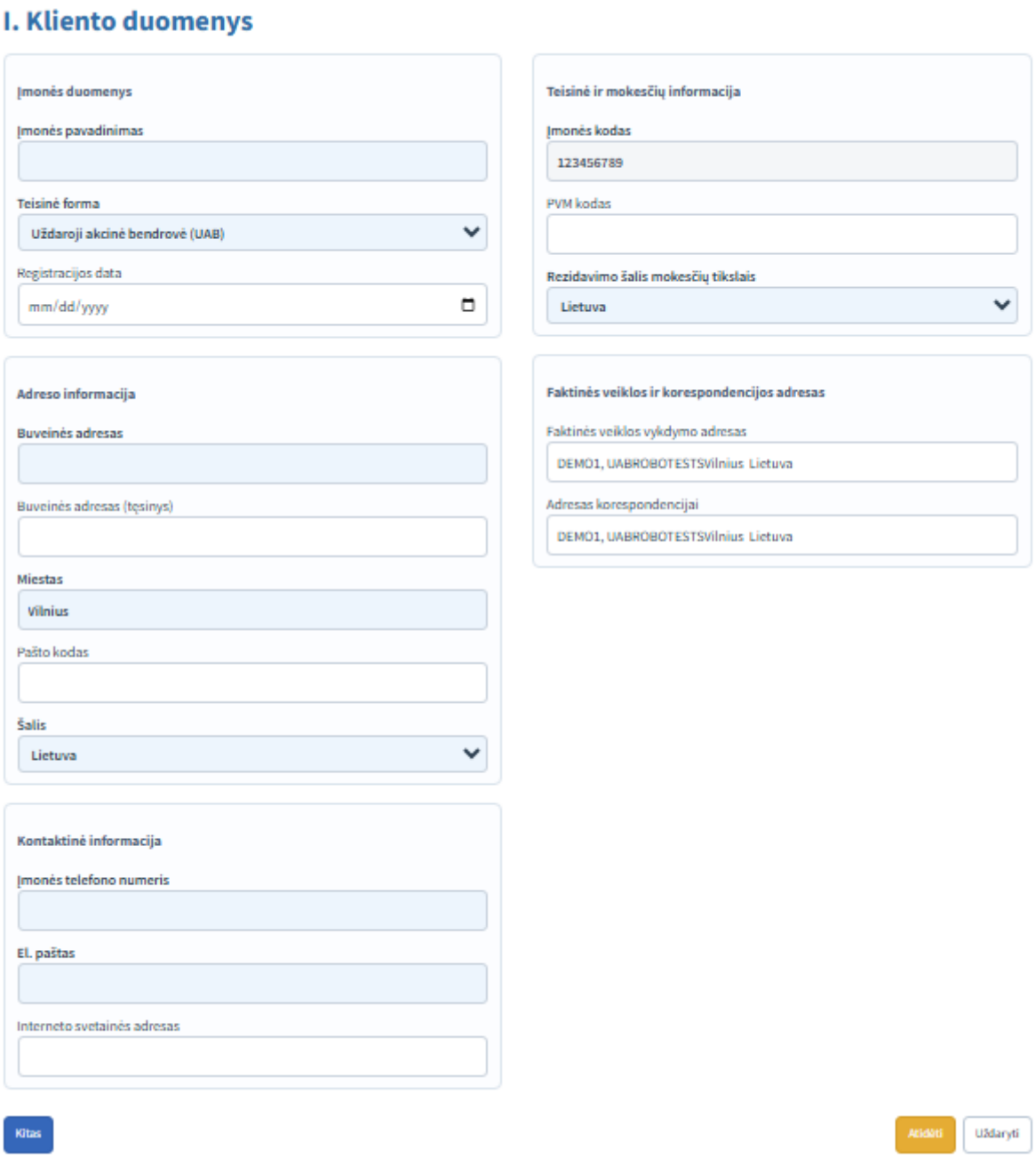
Nurodykite įmonės buveinės adresą, miestą, pašto kodą ir šalį. Šie duomenys turi sutapti su registruose nurodyta informacija.

- **Faktinės veiklos ir korespondencijos adresas**

Nurodykite adresą, kuriuo įmonė faktiškai vykdo veiklą ir kuriuo gali būti siunčiama korespondencija. Jeigu faktinės veiklos adresas sutampa su buveinės adresu, nurodykite tą patį adresą.

- **Kontaktinė informacija**

Nurodykite įmonės telefono numerį, el. pašto adresą ir interneto svetainės adresą, jeigu įmonė jį turi.



Užpildę visus privalomus laukus, spauskite **„Kitas“**.

2. Kliento atstovas

Šioje dalyje pateikite informaciją apie asmenį, kuris pildo atitikties klausimyną ir atstovauja įmonei.

- **Kliento atstovo duomenys**

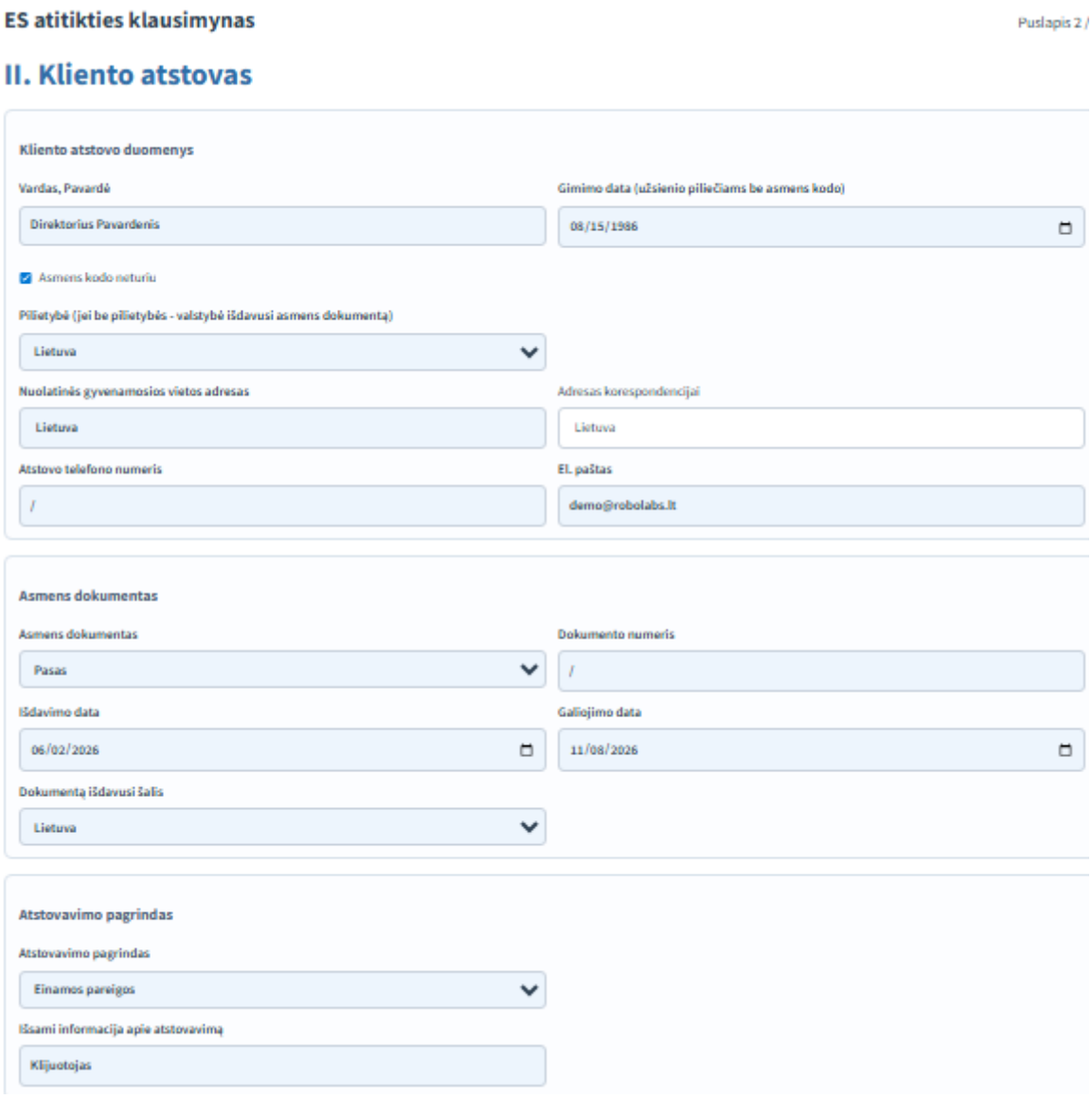
Nurodykite atstovo vardą, pavardę, gimimo datą arba asmens kodą, pilietybę, gyvenamosios vietos adresą, korespondencijos adresą, telefono numerį ir el. pašto adresą. Jeigu asmens kodo neturite arba jo nurodyti negalite, pažymėkite varnelę **„Asmens kodo neturiu“** ir nurodykite gimimo datą.

- **Asmens dokumentas**

Nurodykite asmens dokumento tipą, dokumento numerį, išdavimo datą, galiojimo datą ir dokumentą išdavusią šalį. Prašome įsitikinti, kad nurodytas asmens dokumentas yra galiojantis.

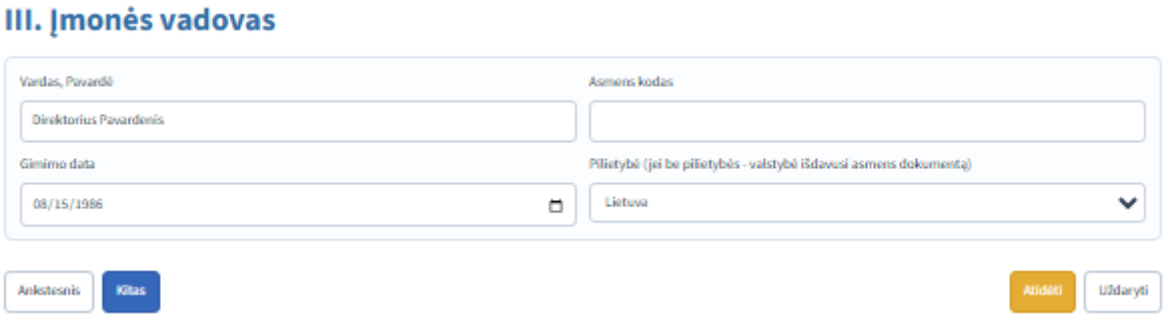
- **Atstovavimo pagrindas**

Pasirinkite, kokiu pagrindu asmuo atstovauja įmonei, pavyzdžiui, pagal einamas pareigas, įgaliojimą ar kitą pagrindą. Jeigu pasirinktas atstovavimo pagrindas reikalauja papildomo paaiškinimo, nurodykite informaciją apie atstovavimą papildomame laukelyje.



3. Įmonės vadovas

Šioje dalyje nurodykite įmonės vadovo duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą arba gimimo datą ir pilietybę. Įmonės vadovo duomenys turi sutapti su Juridinių asmenų registre arba ESI išraše nurodyta informacija.



Užpildę visus privalomus laukus, spauskite **„Kitas“**.

4. Informacija apie Kliento veiklą

Šioje dalyje pažymėkite veiklą arba veiklas, kurias vykdo Jūsų įmonė.

Pasirinkite bent vieną veiklos tipą, kuris geriausiai atitinka faktinę įmonės veiklą. Jeigu įmonė vykdo kelias veiklas, pažymėkite visas aktualias veiklas. Jeigu sąraše nėra tiksliai Jūsų veiklą atitinkančio pasirinkimo, pažymėkite **„Kita“** ir nurodykite veiklos aprašymą papildomame laukelyje, jeigu sistema to prašo.

Svarbu nurodyti realiai vykdomą veiklą, nes ši informacija reikalinga kliento veiklos pobūdžiui ir galimai rizikai įvertinti.



Užpildę šią dalį, spauskite **„Kitas“**.

4. Verslo veikla – išsami informacija

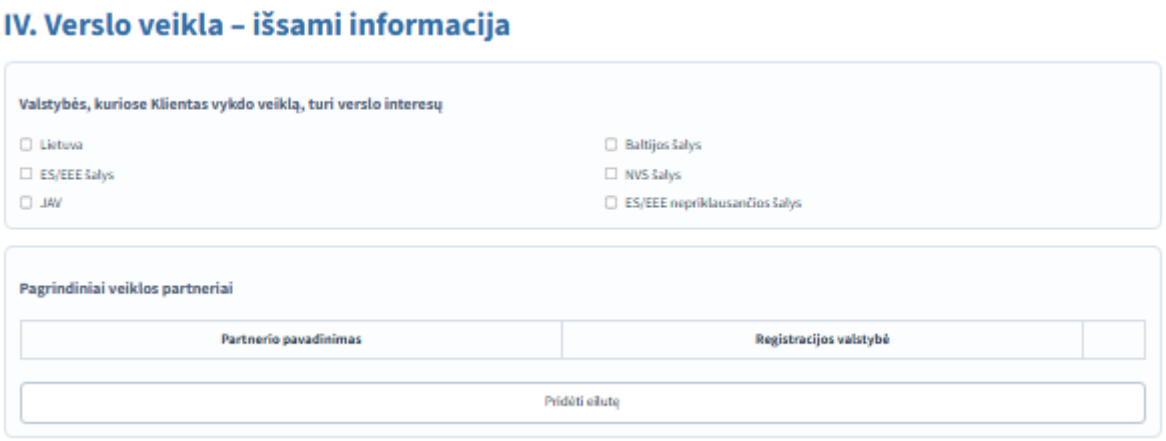
Šioje dalyje pateikite išsamesnę informaciją apie įmonės vykdomą veiklą, veiklos šalis, pagrindinius partnerius, naudojamas mokėjimo įstaigas, pajamas ir kitą su veikla susijusią informaciją.

- **Valstybės, kuriose vykdoma veikla arba turima verslo interesų**

Pažymėkite šalis ar regionus, kuriuose įmonė vykdo veiklą, turi klientų, tiekėjų, partnerių ar kitų verslo interesų. Jeigu veikla vykdoma tik Lietuvoje, pažymėkite **„Lietuva“**. Jeigu įmonė dirba su užsienio klientais ar tiekėjais, pažymėkite ir kitas aktualias šalis ar regionus.

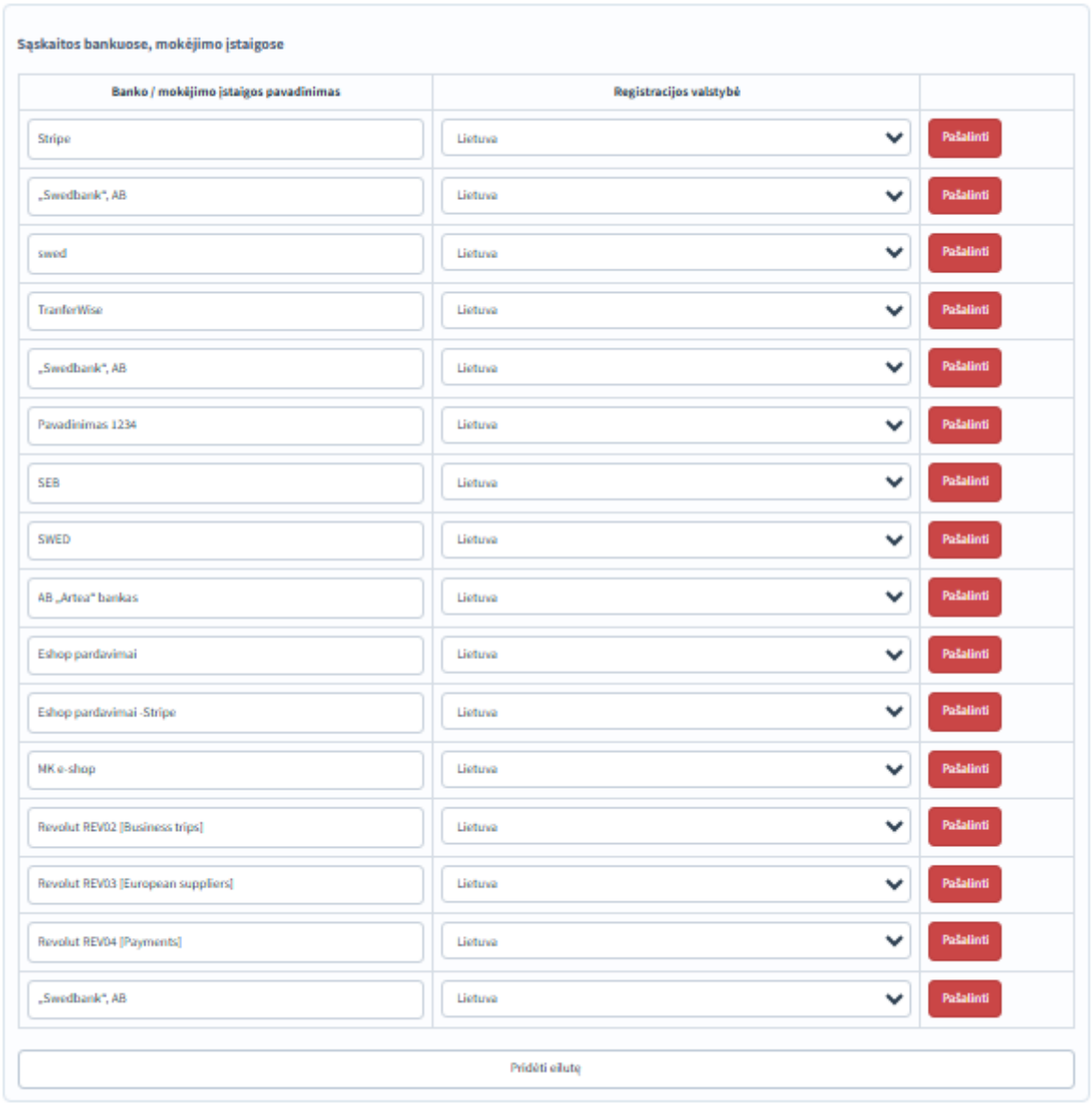
- **Pagrindiniai veiklos partneriai**

Nurodykite pagrindinius įmonės veiklos partnerius, pavyzdžiui, svarbiausius klientus, tiekėjus, platformas ar kitus verslo partnerius. Jeigu partnerių yra daugiau, galite pridėti papildomas eilutes. Prie kiekvieno partnerio nurodykite jo pavadinimą ir registracijos valstybę.



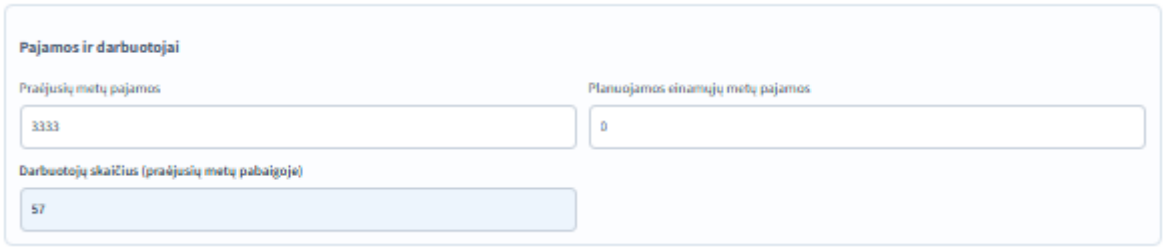
- **Sąskaitos bankuose ir mokėjimo įstaigose**

Nurodykite bankus ir mokėjimo įstaigas, kuriomis naudojasi įmonė. Tai gali būti bankai, elektroninių pinigų įstaigos ar mokėjimų platformos, pavyzdžiui, „Swedbank“, SEB, „Revolut“, „Paysera“, „Wise“, „Stripe“ ir pan. Prie kiekvieno banko ar mokėjimo įstaigos nurodykite registracijos valstybę.



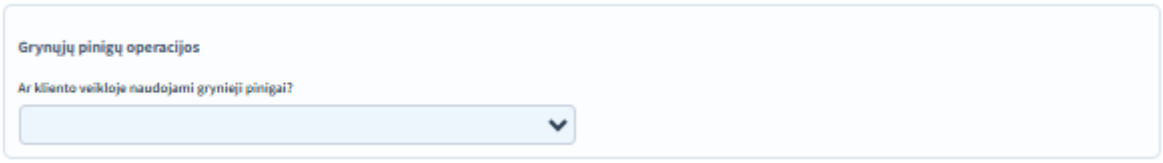
- **Pajamos ir darbuotojai**

Nurodykite praėjusių metų pajamas ir planuojamas einamųjų metų pajamas. Jeigu įmonė veiklą pradėjo neseniai ir tikslių duomenų dar nėra, nurodykite preliminarią planuojamą sumą. Taip pat nurodykite darbuotojų skaičių praėjusių metų pabaigoje. Jeigu darbuotojų nėra, įrašykite 0.



- **Grynųjų pinigų operacijos**

Pažymėkite, ar įmonės veikloje naudojami grynieji pinigai. Jeigu grynieji pinigai nėra naudojami, pasirinkite atitinkamą atsakymą.

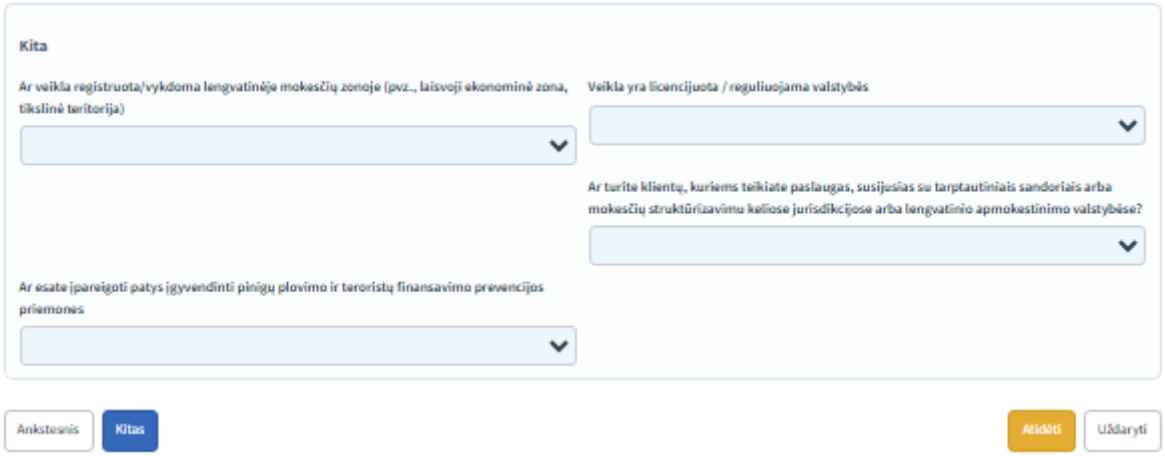


- **Kita informacija**

Atsakykite į papildomus klausimus apie įmonės veiklą, pavyzdžiui:

1. ar veikla registruota lengvatinio apmokestinimo teritorijoje;
2. ar veikla yra licencijuojama arba reguliuojama valstybės;
3. ar turite klientų, susijusių su tarptautiniais sandoriais arba mokesčių struktūrizavimu;
4. ar esate įpareigoti patys įgyvendinti pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos priemones.

Ši informacija reikalinga tam, kad galėtume tinkamai įvertinti įmonės veiklos pobūdį, mastą ir galimą riziką pagal teisės aktų reikalavimus.



Užpildę visus privalomus laukus, spauskite **„Kitas“**.

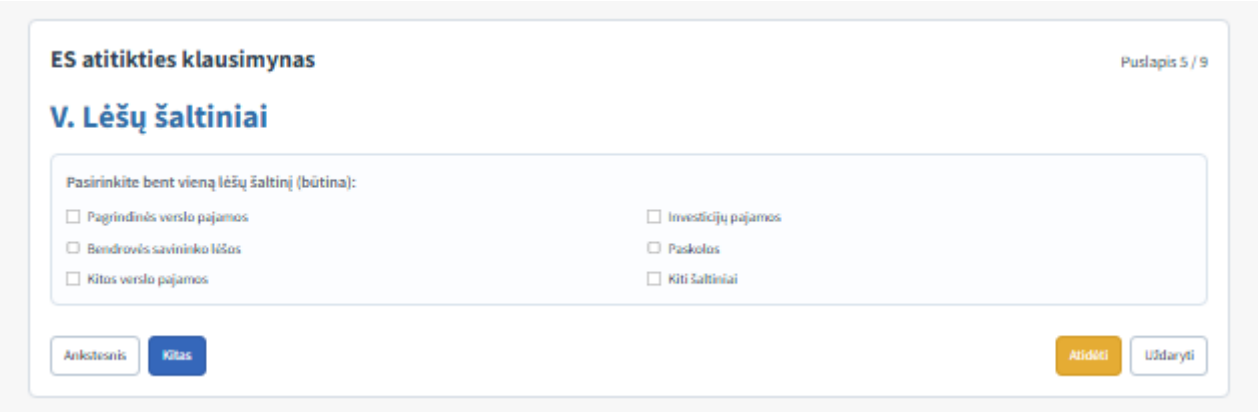
5. Lėšų šaltiniai

Šioje dalyje pažymėkite, iš kokių šaltinių įmonė gauna arba planuoja gauti lėšas. Pasirinkite bent vieną lėšų šaltinį, kuris atitinka Jūsų įmonės veiklą.

Galimi pasirinkimai:

1. pagrindinės verslo pajamos;
2. bendrovės savininko lėšos;
3. kitos verslo pajamos;
4. investicijų pajamos;
5. paskolos;
6. kiti šaltiniai.

Jeigu įmonės lėšos gaunamos iš įprastos vykdomos veiklos, pažymėkite **„Pagrindinės verslo pajamos“**. Jeigu veikla finansuojama savininko įnašais, paskolomis ar kitais papildomais šaltiniais, pažymėkite ir šiuos pasirinkimus. Ši informacija reikalinga siekiant suprasti įmonės lėšų kilmę ir įvertinti, ar ji atitinka deklaruojamą veiklos pobūdį.



Užpildę šią dalį, spauskite **„Kitas“**.

6. Kliento ryšiai su politikoje dalyvaujančiais asmenimis

Šioje dalyje nurodykite, ar įmonės vadovas, naudos gavėjas ar kitas su įmone susijęs asmuo yra politiškai pažeidžiamas asmuo (PEP), jo artimas šeimos narys arba artimas pagalbininkas. Jeigu įmonės vadovas ar naudos gavėjas atitinka vieną iš nurodytų kategorijų, pažymėkite atitinkamą pasirinkimą. Jeigu įmonės vadovas ar naudos gavėjas nėra politiškai pažeidžiamas asmuo, jo artimas šeimos narys ar artimas pagalbininkas, pasirinkite **„Nėra PEP ryšio“**.

Ši informacija reikalinga siekiant įvertinti galimą kliento riziką pagal pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos reikalavimus.



Užpildę šią dalį, spauskite **„Kitas“**.

7. Informacija apie Kliento valdymo struktūrą

Šioje dalyje pateikite informaciją apie įmonės valdymo ir nuosavybės struktūrą.

- **Valdymo struktūros aprašymas**

Aprašykite, kas valdo įmonę, kas yra jos akcininkai, dalyviai ar nariai, ir kokią dalį akcijų, pajų ar balsavimo teisių jie turi. Jeigu įmonės akcininkas ar dalyvis yra juridinis asmuo, nurodykite ir tolimesnę nuosavybės grandinę iki galutinio fizinio asmens – naudos gavėjo.

- **Akcininkų / dalyvių informacija**

Lentelėje nurodykite visus akcininkus, dalyvius ar kitus asmenis, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai kontroliuoja įmonę.

Prie kiekvieno asmens nurodykite:

1. juridinio asmens pavadinimą arba fizinio asmens vardą ir pavardę;
2. juridinio ar fizinio asmens kodą;
3. registracijos arba gyvenamosios vietos adresą;
4. rezidavimo valstybę mokesčių tikslais;
5. turimų akcijų, pajamų ar kontrolės procentą.

Pateikta informacija turi sutapti su JADIS, JANGIS ar kitais aktualiais registrų duomenimis.



Užpildę visus privalomus laukus, spauskite **„Kitas“**.

8. Informacija apie kliento naudos gavėją (-us)

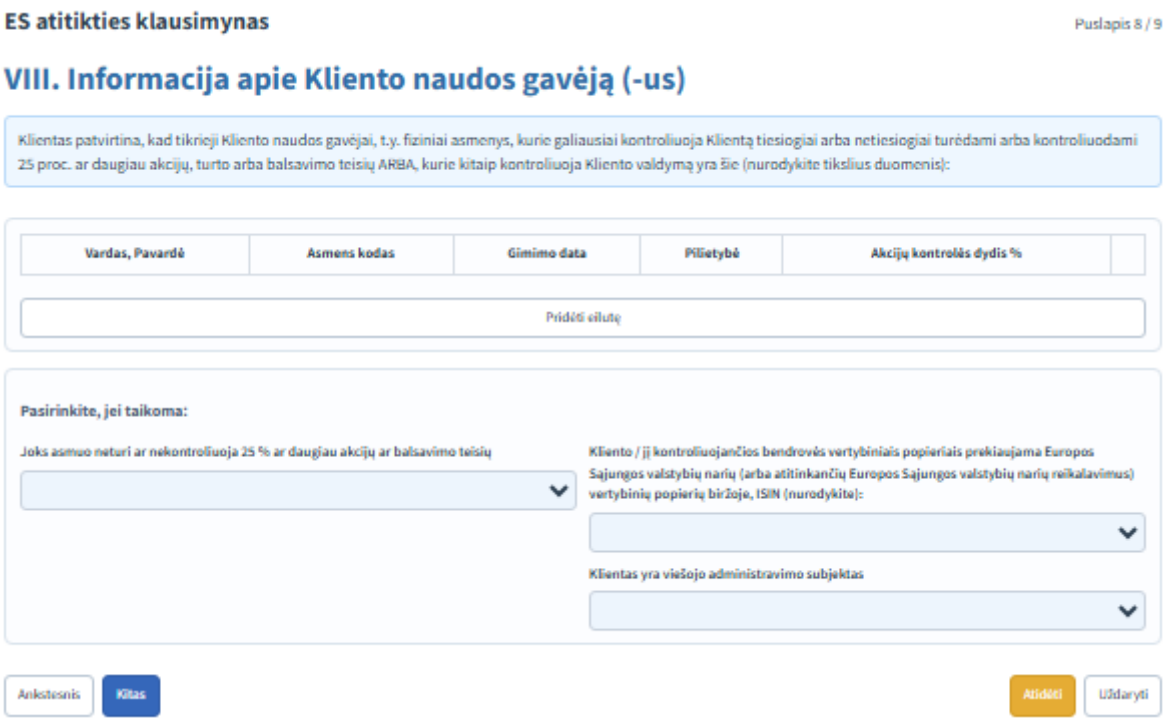
Šioje dalyje nurodykite fizinius asmenis, kurie yra įmonės naudos gavėjai. Naudos gavėju laikomas fizinis asmuo, kuris tiesiogiai arba netiesiogiai valdo ar kontroliuoja įmonę, pavyzdžiui, turi 25 proc. ar daugiau akcijų, pajų ar balsavimo teisių, arba kitaip kontroliuoja įmonės valdymą.

Lentelėje nurodykite kiekvieno naudos gavėjo duomenis:

1. vardą ir pavardę;
2. asmens kodą arba gimimo datą;
3. pilietybę;
4. turimų akcijų ar kontrolės dalį procentais.

Jeigu tas pats asmuo yra ir įmonės vadovas, ir vienintelis akcininkas, turintis 100 proc. akcijų, jį taip pat reikia nurodyti kaip naudos gavėją. Jeigu įmonėje yra keli akcininkai ar dalyviai, nurodykite visus asmenis, kurie turi arba kontroliuoja 25 proc. ar daugiau akcijų, pajų ar balsavimo teisių.

Pateikta informacija turi sutapti su JANGIS, JADIS ar kitais aktualiais registrų duomenimis.

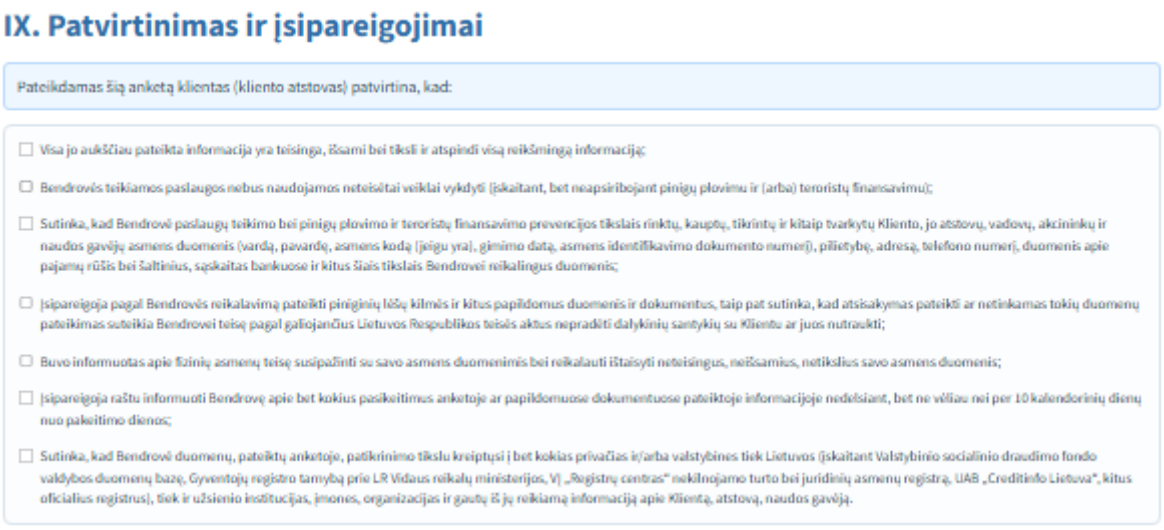


Užpildę visus privalomus laukus, spauskite **„Kitas“**.

9. Patvirtinimas ir įsipareigojimai

Šioje dalyje pažymėkite patvirtinimus, kad pateikta informacija yra teisinga, išsami ir aktuali.

Prieš pateikdami anketą, atidžiai perskaitykite visus patvirtinimus ir pažymėkite reikiamus laukelius. Patvirtindami anketą sutinkate, kad pateikta informacija gali būti tikrinama pagal teisės aktų reikalavimus ir naudojama kliento pažinimo bei pinigų plovimo prevencijos tikslais.

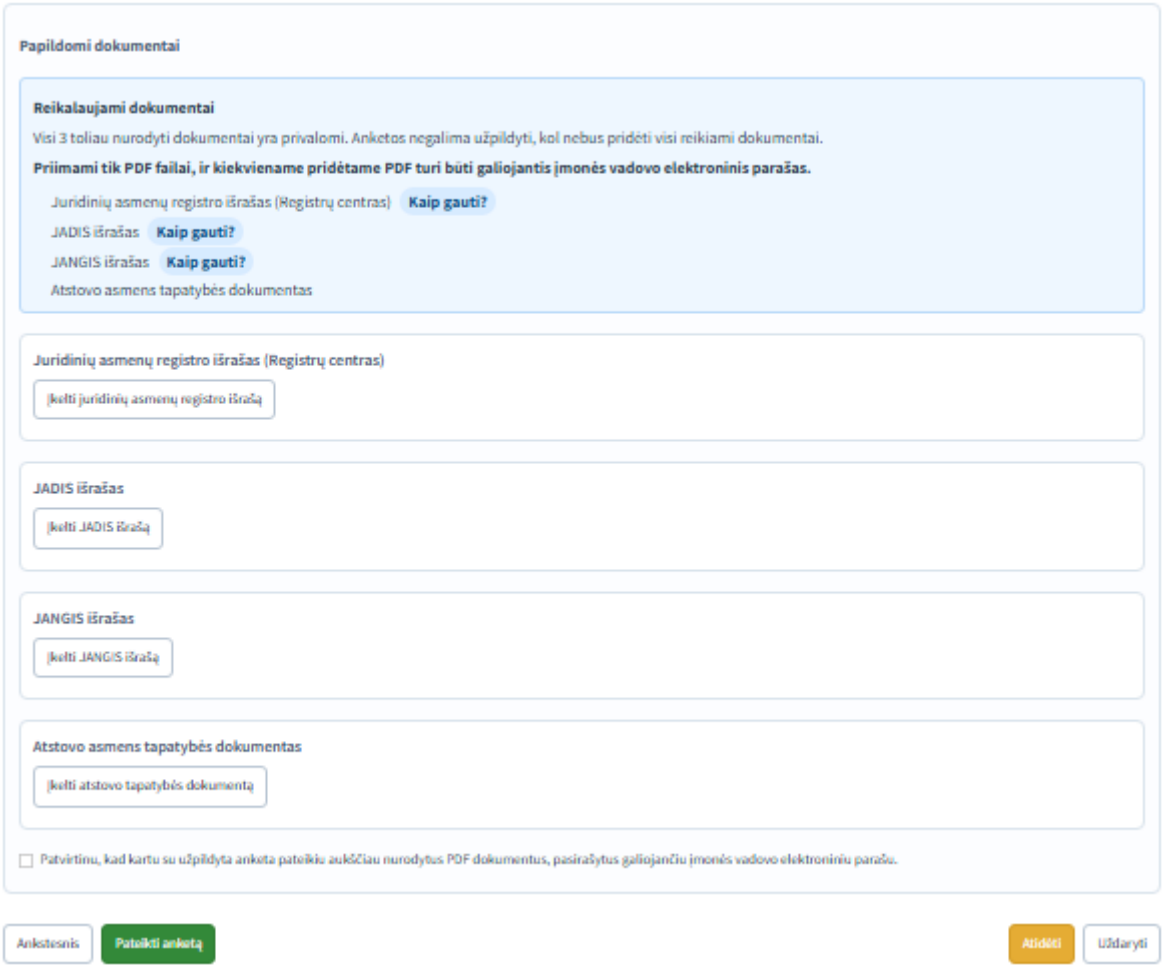


Papildomi dokumentai

Šioje dalyje taip pat reikia prisegti privalomus dokumentus:

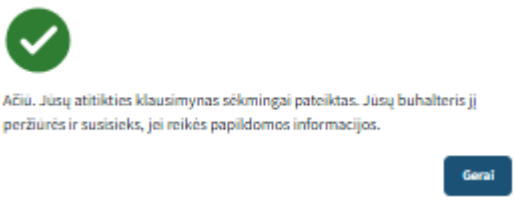
1. Juridinių asmenų registro išrašą/ESI;
2. JADIS išrašą;
3. JANGIS išrašą;
4. atstovo asmens tapatybės dokumentą.

Atkreipiame dėmesį, kad visi privalomi dokumentai turi būti prisegti PDF formatu. Jeigu dokumentai nėra prisegti, anketos pateikti nepavyks. Prisegę visus dokumentus, pažymėkite patvirtinimą, kad kartu su užpildyta anketa pateikėte visus nurodytus PDF dokumentus.



Užpildę šią dalį ir prisegę dokumentus, spauskite **„Pateikti anketą“**.

Užpildžius anketą, ją turi patvirtinti buhalteris. Jeigu anketoje bus pastebėta esminių neatitikimų, paprašysime anketą užpildyti pakartotinai, nurodydami taisytinas vietas.



Pataisymas #19
Sukurta 2026-06-30 08:00:34 UTC naudotojo Admin 1
Atnaujinta 2026-08-11 07:48:21 UTC naudotojo Admin 1