

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S

DĖL UŽDARŪJŲ AKCINIŲ BENDROVIŲ AKCININKŲ – NEMATERIALIŲ AKCIJŲ SAVININKŲ ASMENINIŲ VERTYBINIŲ POPIERIŲ SAŠKAITŲ TVARKYMO IR MATERIALIŲ AKCIJŲ SAVININKŲ REGISTRAVIMO UŽDAROSIOSE AKCINĖSE BENDROVĖSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2004 m. rugpjūčio 23 d. Nr. 1041
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo (Žin., 2000, Nr. 64-1914; 2003, Nr. 123-5574) 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Uždarųjų akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarosiose akcinėse bendrovėse taisykles (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. rugpjūčio 7 d. nutarimą Nr. 973 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą“ (Žin., 2001, Nr. 70-2510).

MINISTRAS PIRMININKAS

ALGIRDAS BRAZAUSKAS

FINANSŲ MINISTRAS,
PAVADUOJANTIS ŪKIO MINISTRĄ

ALGIRDAS BUTKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2004 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 1041

UŽDARŪJŲ AKCINIŲ BENDROVIŲ AKCININKŲ – NEMATERIALIŲ AKCIJŲ SAVININKŲ ASMENINIŲ VERTYBINIŲ POPIERIŲ SAŠKAITŲ TVARKYMO IR MATERIALIŲ AKCIJŲ SAVININKŲ REGISTRAVIMO UŽDAROSIOSE AKCINĖSE BENDROVĖSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarųjų akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarosiose akcinėse bendrovėse taisyklių (toliau vadinama – šios Taisyklės) tikslas – reglamentuoti uždarųjų akcinių bendrovių (toliau vadinama – bendrovės) akcininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo, taip pat akcininkų registravimo, duomenų apie akcininkus ir jų turimas materialias akcijas (akcijų sertifikatus) ir nematerialias akcijas kaupimo tvarką siekiant sudaryti tinkamas sąlygas įgyvendinti bendrovių akcininkų teises.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Akcijų apskaitos dokumentai – bendrovės, kuri yra išleidusi nematerialias akcijas, akcininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitos (toliau vadinama – sąskaitos); operacijų akcijomis registravimo žurnalas (toliau vadinama – operacijų žurnalas); bendrovės, kuri yra išleidusi materialias akcijas (akcijų sertifikatus), akcininkų registravimo žurnalas.

Akcijų apskaitos tvarkytojas – akcijas išleidusi ir akcijų apskaitos dokumentus tvarkanti bendrovė ar sąskaitų tvarkytojas, kuriam bendrovė sutartimi perdavė tvarkyti asmeninių vertybinių popierių sąskaitas.

Operacijos akcijomis – sandoriai ir kiti veiksmai, dėl kurių keičiasi akcijų savininkas, jo turimų akcijų skaičius, klasė, mokėjimo už pasirašytą akciją dydis, nustatomi ar atšaukiami disponavimo akcijomis teisės ir kitų akcijų suteikiamų teisių apribojimai.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme.

II. NEMATERIALIŲ AKCIJŲ APSKAITA

3. Akcijų apskaitos tvarkytojas privalo atidaryti asmenines vertybinių popierių sąskaitas (šių Taisyklių 1 priedas) kiekvienam akcininkui, įsigijusiam bendrovės, kuri yra išleidusi nematerialias akcijas, nematerialių akcijų, ir jų turimas akcijas apskaityti šiose vertybinių popierių sąskaitose (toliau vadinama – sąskaita).

4. Kiekvienos klasės nematerialios akcijos apskaitomos atskirose sąskaitose.

5. Nematerialių akcijų perleidimas fiksuojamas dviejose korespondentinėse sąskaitose: asmens, įsigijusio akcijų, sąskaitoje – akcijų įsigijimas, o asmens, perleidusio akcijas, sąskaitoje – akcijų perleidimas.

6. Sąskaitoje turi būti nurodoma:

- 6.1. bendrovės pavadinimas, kodas ir buveinė;
- 6.2. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie bendrovę;
- 6.3. pridėtinės vertės mokesčio (toliau vadinama – PVM) mokėtojo kodas, jeigu bendrovė yra šio mokesčio mokėtoja;
- 6.4. sąskaitos numeris;
- 6.5. sąskaitoje apskaitomų akcijų klasė ir nominali vertė;
- 6.6. duomenys apie akcininką:
 - 6.6.1. fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir korespondencijos adresas;

6.6.2. juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė ir korespondencijos adresas, jeigu jis nesutampa su buveinės adresu;

6.7. darant kiekvieną atskirą įrašą:

6.7.1. įrašo eilės numeris;

6.7.2. įrašo data;

6.7.3. operacija akcijomis;

6.7.4. dokumentų, kurių pagrindu padarytas įrašas, pavadinimai, datos, numeriai;

6.7.5. įgyjamų, perleidžiamų ar anuliuojamų akcijų skaičius;

6.7.6. sąskaitoje apskaitomų akcijų skaičius po įrašė fiksuojamos operacijos akcijomis įvykdymo;

6.7.7. akcijų perleidimo atveju – korespondentinės sąskaitos numeris;

6.7.8. bendrovės steigimo ar įstatinio kapitalo didinimo papildomais įnašais atveju – informacija apie įrašė nurodytų akcijų apmokėjimą, t.y. už akcijas sumokėta suma ir mokėjimo data ar nepiniginio įnašo vertė ir jo perdavimo bendrovei data, iki visiško akcijų apmokėjimo trūkstama suma ar įneštino nepiniginio įnašo vertė, visiško akcijų apmokėjimo termino pabaiga;

6.7.9. disponavimo akcijomis teisės ar su akcijomis susijusių kitų teisių apribojimo atveju – informacija apie apribojimus, susijusius su įrašė nurodytomis akcijomis;

6.7.10. su akcijomis susijusių teisių perleidimo atveju – informacija apie teisių, susijusių su įrašė nurodytomis akcijomis, perleidimą (perleidžiamos akcijų suteikiamos teisės; asmuo, kuriam šios teisės perleidžiamos; teisių perleidimo terminai ir panašiai).

7. Sąskaitoje gali būti nurodoma ir kita informacija apie akcininką (akcininko sutikimu – jo telefonas, faksas, el. pašto adresas ir panašiai) ir sąskaitoje apskaitomas akcijas (akcijų statusas, privilegijuotųjų akcijų suteikiamo dividendo dydis ir panašiai). Šių Taisyklių 1 priede pateiktą sąskaitos formą akcijų apskaitos tvarkytojas gali papildyti kitomis reikiamomis skiltimis.

8. Akcijų apskaitos tvarkytojas gali papildomai tvarkyti nematerialias akcijas išleidusios bendrovės operacijų akcijomis registravimo žurnalą (šių Taisyklių 2 priedas). Šiame žurnale fiksuojamos visos operacijos akcijomis.

9. Įrašas operacijų akcijomis registravimo žurnale turi būti daromas tą pačią dieną kaip ir įrašas sąskaitoje. Įrašai žurnale turi atitikti įrašus sąskaitose (t.y. sąskaitose užfiksuotas operacijas akcijomis).

III. MATERIALIŲ AKCIJŲ SAVININKŲ REGISTRAVIMAS

10. Bendrovėje, kuri yra išleidusi materialias akcijas (akcijų sertifikatus), akcijos apskaitomos registruojant bendrovės akcininkus akcininkų registravimo žurnale (šių Taisyklių 3 priedas). Kiekvienas bendrovės materialias akcijas (akcijų sertifikatus) įsigijęs asmuo (bendrovės akcininkas) privalo būti įregistruotas akcininkų registravimo žurnale.

11. Akcininkų registravimo žurnale turi būti nurodyta:

11.1. duomenys apie kiekvieną akcininką:

11.1.1. fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir korespondencijos adresas;

11.1.2. juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė ir korespondencijos adresas, jeigu jis nesutampa su buveinės adresu;

11.2. akcininko turimų bendrovės akcijų skaičius ir nominali vertė pagal akcijų klases, materialių akcijų (akcijų sertifikatų) numeriai;

11.3. informacija apie akcininko turimų akcijų apmokėjimą (jeigu akcininkas bendrovės akcijų įsigijo pasirašydamas jas bendrovės steigimo ar įstatinio kapitalo didinimo papildomais įnašais atveju), t.y. už akcijas sumokėta suma ir mokėjimo data ar nepiniginio įnašo vertė ir jo perdavimo bendrovei data, iki visiško akcijų apmokėjimo trūkstama suma ar įneštino nepiniginio įnašo vertė, visiško akcijų apmokėjimo termino pabaiga;

11.4. informacija apie disponavimo akcijomis teisės ar su akcijomis susijusių kitų teisių apribojimus, taikomus akcininko turimoms akcijoms;

11.5. informacija apie teisių, susijusių su akcininko turimomis akcijomis, perdimą (perleidžiamos akcijų suteikiamos teisės; asmuo, kuriam šios teisės perleidžiamos; teisių perdimo terminai ir panašiai).

12. Akcininkų registravimo žurnale gali būti nurodoma ir kita informacija apie akcininką (akcininko sutikimu – jo telefonas, faksas, el. pašto adresas ir panašiai) ir jo turimas bendrovės akcijas (akcijų statusas, privilegijuotųjų akcijų suteikiamo dividendo dydis ir panašiai).

13. Akcininkų registravimo žurnalo formą, pateiktą šių Taisyklių 3 priede, bendrovė gali papildyti kitomis reikiamomis skiltimis arba kiekvienam bendrovės akcininkui gali būti skirtas atskiras akcininkų registravimo žurnalo lapas, kuriame nurodomi duomenys ir informacija, nustatyti šių Taisyklių 11 ir 12 punktuose, ar kita informacija.

IV. AKCIJŲ APSKAITOS TVARKYMAS

14. Akcijų apskaitos tvarkytojas visus įrašus akcijų apskaitos dokumentuose daro šių dokumentų pagrindu:

14.1. bendrovės steigimo atveju – steigimo sutarties, pradinių įrašų už pasirašytas akcijas sumokėjimą patvirtinančių dokumentų pagrindu;

14.2. įstatinio kapitalo didinimo papildomais įnašais atveju – akcijų pasirašymo sutarties, pradinių įrašų už pasirašytas akcijas sumokėjimą patvirtinančių dokumentų pagrindu;

14.3. įstatinio kapitalo didinimo iš bendrovės lėšų atveju – visuotinio akcininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą padidinti įstatinį kapitalą, protokolo pagrindu;

14.4. įstatinio kapitalo mažinimo atveju – visuotinio akcininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą sumažinti įstatinį kapitalą, protokolo arba įsiteisėjusio teismo sprendimo (nutarties) sumažinti bendrovės įstatinį kapitalą nuorašo pagrindu;

14.5. bendrovės akcijų klasės keitimo atveju (privilegijuotąsias akcijas pakeitus į paprastąsias, privilegijuotąsias akcijas su kaupiamuoju dividendu pakeitus į privilegijuotąsias akcijas be kaupiamojo dividendo ir panašiai) – visuotinio akcininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti akcijų klasę, protokolo pagrindu;

14.6. bendrovės akcijų formos keitimo atveju (materialias akcijas ar akcijų sertifikatus pakeitus į nematerialias akcijas arba nematerialias akcijas pakeitus į materialias akcijas ar akcijų sertifikatus) – visuotinio akcininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti akcijų formą, protokolo pagrindu;

14.7. bendrovės dalyvavimo reorganizavime atveju – bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo patvirtintų reorganizavimo sąlygų pagrindu;

14.8. bendrovės steigimo reorganizavimo ar atskyrimo būdu atveju – reorganizuojamos bendrovės ar bendrovės, kurios dalis atskiriama, visuotinio akcininkų susirinkimo patvirtintų reorganizavimo sąlygų pagrindu;

14.9. bendrovės steigimo pertvarkius kitos teisinės formos juridinį asmenį atveju – sprendimo pertvarkyti kitos teisinės formos juridinį asmenį ir patvirtintų bendrovės įstatų pagrindu;

14.10. nematerialios akcijos perdimo atveju – akcijos pirkimo-pardavimo sutarties, mainų sutarties, dovanojimo sutarties ar kitos sutarties, kurios pagrindu perleidžiama nuosavybės teisė į nematerialią akciją, pagrindu;

14.11. materialios akcijos (akcijų sertifikato) perdimo atveju – materialios akcijos (akcijų sertifikato), kurioje (kuriame) padarytas įrašas (indosamentas), liudijantis akcijos (akcijų sertifikato) savininko pasikeitimą, arba akcijos (akcijų sertifikato) perdimo teismo sprendimu ar kitais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais akcijos (akcijų sertifikato) perdimo atvejais – kito dokumento, patvirtinančio asmens nuosavybės teisę į materialią akciją (akcijų sertifikatą), pagrindu;

14.12. akcijos paveldėjimo atveju – paveldėjimo teisės liudijimo pagrindu;

14.13. disponavimo akcijomis teisės ar kitų teisių, susijusių su akcijomis, apribojimo atveju – teismo sprendimo (nutarties), kitos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytos valstybės institucijos sprendimo, sutarties dėl akcijų įkeitimo pagrindu;

14.14. teisių, susijusių su akcijomis, perleidimo atveju – balsavimo teisės perleidimo sutarties, balsavimo sutarties ar kitos sutarties, pagal kurią perleidžiamos teisės, susijusios su akcijomis, pagrindu.

15. Šių Taisyklių 14.1–14.5, 14.7–14.9 nurodytais atvejais akcijų apskaitos tvarkytojas įrašus akcijų apskaitos dokumentuose privalo padaryti nedelsdamas, tuojau po bendrovės įstatų įregistravimo. Padaręs įrašus akcijų apskaitos dokumentuose, akcijų apskaitos tvarkytojas asmeniui, kurio vardu buvo daromas įrašas, per 2 darbo dienas nuo įrašo padarymo privalo išduoti (įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku) akcijų apskaitos tvarkytojo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir akcijų apskaitos tvarkytojo antspaudu (jeigu akcijų apskaitos tvarkytojas turi antspaudą) patvirtintą išrašą iš akcininko sąskaitos ar išrašą iš akcininkų registravimo žurnalo.

16. Kai įrašas akcijų apskaitos dokumentuose daromas bendrovės steigimo arba įstatinio kapitalo didinimo papildomais įnašais atveju, turi būti nurodoma už pasirašytas akcijas sumokėta suma ar nepiniginio įnašo vertė, iki visiško akcijų apmokėjimo trūkstama suma ar įneštino nepiniginio įnašo vertė ir visiško akcijų apmokėjimo termino pabaiga. Jeigu pradiniu įnašu sumokėta ne visa pasirašytų akcijų emisijos kaina, akcininkui padarius kitą įnašą (įnašus) už šias akcijas ir akcijų apskaitos tvarkytojui gavus įnašą (įnašus) patvirtinančius dokumentus arba pačiam juos surašius, daromas kitas įrašas. Padarius įrašą, liudijantį visišką akcijų apmokėjimą, akcijų apskaitos tvarkytojas akcijas apmokėjusiam asmeniui per 2 darbo dienas nuo įrašų padarymo privalo išduoti (įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku) akcijų apskaitos tvarkytojo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir akcijų apskaitos tvarkytojo antspaudu (jeigu akcijų apskaitos tvarkytojas turi antspaudą) patvirtintą išrašą iš akcininko sąskaitos ar išrašą iš akcininkų registravimo žurnalo.

17. Bendrovės materialių akcijų perleidimo ar akcijų paveldėjimo atvejais akcijų apskaitos tvarkytoją apie bendrovės akcijų savininko pasikeitimą informuoja akcijas įsigijęs asmuo, pateikdamas šių Taisyklių 14.11 arba 14.12 punktuose nurodytus dokumentus ir jų kopijas, o bendrovės nematerialių akcijų perleidimo atveju – akcijas perleidę ir jas įsigiję asmenys, pateikdami šių Taisyklių 14.10 punkte nurodytą sutartį, kurios pagrindu perleidžiama nuosavybės teisė į nematerialią akciją, ir jos kopiją. Su akcijomis susijusių teisių perleidimo atveju akcijų apskaitos tvarkytoją informuoja teisės perleidęs akcininkas, pateikdamas šių Taisyklių 14.14 punkte nurodytą sutartį, pagal kurią perleidžiamos teisės, susijusios su akcijomis, ir jos kopiją. Akcijų apskaitos tvarkytojas, gavęs šiuos dokumentus, privalo nedelsdamas padaryti atitinkamus įrašus akcijų apskaitos dokumentuose. Akcijų apskaitos tvarkytojas akcijas įsigijusiam asmeniui per 2 darbo dienas nuo įrašų padarymo privalo išduoti (įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku) akcijų apskaitos tvarkytojo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir akcijų apskaitos tvarkytojo antspaudu (jeigu akcijų apskaitos tvarkytojas turi antspaudą) patvirtintą išrašą iš akcininko sąskaitos ar išrašą iš akcininkų registravimo žurnalo.

18. Kitais atvejais, nei nustatyta šių Taisyklių 15–17 punktuose, atitinkamai išrašą iš akcininko sąskaitos arba išrašą iš akcininkų registravimo žurnalo akcijų apskaitos tvarkytojas privalo pateikti akcininkui jo reikalavimu.

Uždarytų akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždaruose akcinėse bendrovėse taisyklių
2 priedas

(Operacijų akcijomis registravimo žurnalo forma)

(uždarnosios akcinės bendrovės pavadinimas, kodas, buveinė, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie uždarytą akcinę bendrovę, PVM mokėtojo kodas)

OPERACIJŲ AKCIJOMIS REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Įrašo data	Dokumentų, kurių pagrindu padarytas įrašas, pavadinimai, datos, numeriai	Operacija akcijomis	Akcininko vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas	Akcininko vertybinių popierių sąskaitos numeris	Akcijų klasė, nominali vertė, eurai	Akcijų skaičius, vienetais	Detali informacija, susijusi su operacija akcijomis (jeigu reikia)	Akcijų apskaitą tvarkančio asmens parašas
----------	------------	--	---------------------	---	---	-------------------------------------	----------------------------	--	---

Priedo pakeitimai:

Nr. [819](#), 2014-08-27, paskelbta TAR 2014-08-28, i. k. 2014-11345

Uždarųjų akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarosiose akcinėse bendrovėse taisyklių
3 priedas

(Akcininkų registravimo žurnalo forma)

(uždarosios akcinės bendrovės pavadinimas, kodas, buveinė, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie uždarąją akcinę bendrovę, PVM mokėtojo kodas,

uždarosios akcinės bendrovės telefono, fakso numeriai, el. pašto adresas ir kita informacija)

AKCININKŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Įrašo data	Akcininko duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas ir buveinė)	Turimų akcijų				Informacija apie akcijų apmokėjimą (nevisiškai apmokėtų akcijų skaičius, už šias akcijas sumokėta suma ir mokėjimo data ar nepiniginio įnašo vertė ir jo perdavimo bendrovei data, iki visiškai akcijų apmokėjimo trūkstama suma ar įneštino nepiniginio įnašo vertė, visiškai akcijų apmokėjimo termino pabaiga)	Informacija, susijusi su akcijomis ar akcininku	Akcijų apskaitą tvarkančio asmens parašas	Įrašo anuliavimo data	Naujo (korespondentinio) įrašo eilės numeris (numeriai)
			klasė	materialių akcijų (akcijų sertifikatų) numeriai	skaičius, vienetais	nominali vertė, eurai					

Priedo pakeitimai:

Nr. [819](#), 2014-08-27, paskelbta TAR 2014-08-28, i. k. 2014-11345

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [819](#), 2014-08-27, paskelbta TAR 2014-08-28, i. k. 2014-11345

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 1041 „Dėl Uždarųjų akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarosiose akcinėse bendrovėse taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo