

# UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ:

apskaita ir atskaitomybė,  
mokesčiai, teisė



Ištrauka

## 1 skyrius.

### UAB VEIKLOS PAGRINDAI

Uždaroji akcinė bendrovė (toliau – UAB) – populiariausia įmonės teisinė forma Lietuvoje. Tai lėmė keletas aplinkybių. Reikšmingiausia iš jų ta, kad UAB steigėjai ir akcininkai neatsako savo asmeniniu turtu už nesėkmingą įmonės veiklą ir jos prisiimtus įsipareigojimus, kurių negali įgyvendinti: akcininkai, išskyrus atvejus, kai jie patys tiesiogiai vadovauja kasdinei įmonės veiklai ir veikia kaip jos vadovai, atsako tik lėšomis, kurias sumokėjo už išleistas bendrovės akcijas. Esant neįvykdytoms prievolėms, kreditoriai įprastai neturi teisės išieškoti nukreipti į bendrovės akcininkų asmeninį turtą. Toks teisinis reglamentavimas lemia, kad akcininkai gali drąsiai steigti įmonę savo verslo planams įgyvendinti, o jeigu nepavyksta, jie netenka tik tų lėšų, kurias investavo į bendrovę.

#### Reglamentuota:

Akcinių bendrovių ir uždaryjū akcinių bendrovių steigimą, veiklą, valdymą, pertvarkymą ir pabaigą, taip pat jų dalyvių (akcininkų) teises ir pareigas reglamentuoja LR akcinių bendrovių įstatymas. Uždaryjū akcinių bendrovių akcijų ir akcininkų apskaitą reglamentuoja LRV nutarimu Nr. 1041 patvirtintos „Uždaryjū akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarysiose akcinėse bendrovėse taisyklės“. Šių dokumentų dabar galiojančią ir ankstesnes redakcijas galite rasti elektroniniame norminių aktų sąvade *Akcinės ir uždarysios akcinės bendrovės*. Vilnius, „Pačiolio“ leidykla.

## 1.1. Akcininkų apskaita

Pirmiausia reikia pabrėžti, kad aptarsime tik uždaryjū akcinių bendrovių akcijų ir bendrovių akcininkų apskaitą, nesigilindami į akcinių bendrovių akcijų apskaitą, nes akcinių bendrovių apskaitą įprastai tvarko ne pačios bendrovės, bet specializuoti subjektai, teikiantys tokias paslaugas, tad jie patys puikiai išmano šią veiklą. Tuo tarpu uždaryjū akcinių bendrovių akcijų ir (ar) akcininkų apskaitą įprastai tvarko pati bendrovė, tiksliau – jos įgaliotas asmuo.

Pagrindinis dokumentas, reglamentuojantis UAB akcijų apskaitą, – *Uždaryjū akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarysiose akcinėse bendrovėse taisyklės* (toliau – Taisyklės).

Uždarnosios akcinės bendrovės akcijų ir akcininkų apskaitos tvarka priklauso nuo to, kokios rūšies akcijas yra išleidusi bendrovė – materialias ar nematerialias. **Materialios akcijos turi materialią išraišką**, t. y. popierinis dokumentas, įvardytas kaip tam tikros bendrovės akcija. **Nematerialios akcijos neturi materialios išraiškos** – jos fiksuojamos atitinkamais įrašais vertybinių popierių sąskaitose. Pridurtina, kad materialios akcijos savininku (akcininku) laikomas asmuo, kuriam tokia akcija priklauso nuosavybės teise, arba tas, kuris nurodytas išrašytoje materialioje akcijoje. Nematerialios akcijos savininkas (akcininkas) yra asmuo, kurio vardu atidaryta asmeninė vertybinių popierių sąskaita ir kurioje nurodyta, kad asmuo yra tam tikro kiekio akcijų savininkas.

Taisyklėse įtvirtinta, kad asmuo, atsakingas už bendrovės akcijų ar akcininkų apskaitą, **įrašus atitinkamuose žurnaluose daro tik vadovaudamasis atitinkamą sandorį ar kitą įvykį** (pvz., naujų akcijų išleidimas ir perdavimas akcininkams ar pan.) **patvirtinančiais dokumentais** (pvz., tai gali būti pardavimo ar mainų sutartis, paveldėjimo liudijimas, visuotinio akcininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą padidinti / sumažinti įstatinį kapitalą, protokolas ir pan.). Akcijų apskaitą tvarkantis asmuo (akcijų apskaitos tvarkytojas), gavęs šiuos dokumentus, privalo nedelsdamas padaryti atitinkamus įrašus akcijų apskaitos dokumentuose. Be to, nustatyta, kad 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 jį turi) patvirtintą **išrašą iš akcininko sąskaitos ar išrašą iš akcininkų registravimo žurnalo**. Toks išrašas patvirtina faktą, kad bendrovės akcininku pripažįstamas šis asmuo, ir akcijų įsigijimo sandoris yra registruotas bendrovėje. Pastebėtina, kad toks išrašas nepripažįstamas akcija, jis nelaikomas vertybiniu popieriumi. Tai tiesiog dokumentas, informuojantis akcininką, kad jo akcijų įsigijimo ar dalies akcijų perleidimo sandoris įregistruotas, kad asmuo pripažįstamas bendrovės akcininku, kuriam priskiriamos akcininkui taikomos teisės ir pareigos.

Žinotina, kad pagal LR akcinių bendrovių įstatymo 41<sup>1</sup> straipsnį, uždaroji akcinė bendrovė privalo teikti duomenis apie savo akcininkus ir jų valdomą akcijų kiekį Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos (JADIS) tvarkytojui. Pasikeitus uždarnosios akcinės bendrovės akcininkams ar jų duomenims, duomenys apie uždarnosios akcinės bendrovės akcininkus JADIS tvarkytojui pateikiami ne vėliau kaip per 5 dienas nuo dokumentų, kurių pagrindu daromi įrašai uždarnosios akcinės bendrovės akcininkų – nematerialių akcijų savininkų – asmeninių vertybinių popierių sąskaitose ar materialių akcijų savininkų registravimo žurnale, gavimo dienos. Už tokių duomenų pateikimą JADIS tvarkytojui atsakingas bendrovės vadovas.

### 1.1.1. Nematerialių akcijų apskaita

Uždarųjų akcinių bendrovių akcininkų – nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymo ir materialių akcijų savininkų registravimo uždarnosiose akcinėse bendrovėse taisyklės nustato, kad asmuo, kuriam yra pavesta tvarkyti UAB akcijų apskaitą, **privalo atidaryti asmenines vertybinių popierių sąskaitas (žr. 1.1A pavyzdį) kiekvienam akcininkui, įsigijusiam bendrovės, kuri yra išleidusi nematerialias akcijas, ir jų turimas akcijas privalo apskaityti šiose vertybinių popierių sąskaitose** (toliau – sąskaita). Kiekvienos klasės nematerialios akcijos (pvz., paprastosios ir privilegijuotosios, darbuotojų ir pan.) turi būti apskaitomos atskirose sąskaitose.

VERTYBINIŲ POPIERIŲ SĄSKAITOS FORMA

UAB „Šilas“

įmonės kodas 111111113; buveinė – Liepų g. 27, Vilnius

1.1 A pavyzdys

VERTYBINIŲ POPIERIŲ SĄSKAITA Nr. 1

Akcininio duomenys:

Vardenis Pavardenis; asm. kodas 37713081111; gyv. adresas – Kalvarijų g. 129, Vilnius; tel. 8-666-666666; el. paštas: v.pavardenis@gmail.com.

Vertybinių popierių: paprastoji vardinė nemateriali akcija; nominali vertė – 10 eurų.

| Eil. Nr. | Įrašo data | Operacija akcijomis ir dokumentų, kurių pagrindą padarytas įrašas, pavadinimai, datos, numeriai | Korespondentinės vertybinių popierių sąskaitos numeris | Akcijos, vienetai |                         |          | Informacija apie akcijų apmokėjimą (už akcijas sumokėta suma ir mokėjimo data ar nepiniginio įnašo vertė ir jo perdavimo bendrovei data, iki visiškai akcijų apmokėjimo trukstama suma ar įneštinio nepiniginio įnašo vertė, visiškai akcijų apmokėjimo termino pabaiga) | Informacija, susijusi su akcijomis ar akcininku | Akcijų apskaitą tvarkančio asmens parašas |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|          |            |                                                                                                 |                                                        | įgytos            | perleistos ar anuluotos | turtimos |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                           |
| 1.       | 2021-03-29 | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų pasirašymo sutartis Nr. 1                      |                                                        | 100               |                         | 100      | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                                           |
| 2.       | 2022-01-10 | Akcijų pirkimo-pardavimo sutartis Nr. 220110-01                                                 | Nr. 2                                                  | 20                |                         | 120      | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                                           |

Tuo atveju, jeigu akcininkas perleidžia turimas akcijas, kiekviena tokia **ūkinė operacija turi būti fiksuojama dviejose korespondentinėse sąskaitose: asmens, įsigijusio akcijų, sąskaitoje nurodomas akcijų įsigijimas, o asmens, perleidusio akcijas, sąskaitoje – akcijų perleidimas**. Darant tokį įrašą, privalu nurodyti šiuos duomenis: įrašo eilės numerį; įrašo datą; operaciją akcijomis (pirkimas, pardavimas, dovanojimas, mainai ir pan.); dokumentų, kurių pagrindu padarytas įrašas, pavadinimus, datą, numerius; įgyjamų, perleidžiamų ar anuliuojamų akcijų skaičių; sąskaitoje apskaitomų akcijų skaičių po įrašė fiksuojamos operacijos akcijomis įvykdymo; akcijų perleidimo atveju – korespondentinės sąskaitos numerį; bendrovės steigimo ar įstatinio kapitalo didinimo papildomais įnašais atveju – informaciją apie įrašė nurodytų akcijų apmokėjimą, t. y. už akcijas sumokėtą sumą, mokėjimo datą ar nepiniginio įnašo vertę ir jo perdavimo bendrovei datą, iki visiško akcijų apmokėjimo trūkstamą sumą ar įneštino nepiniginio įnašo vertę, visiško akcijų apmokėjimo termino pabaigą; disponavimo akcijomis teisės ar su akcijomis susijusių kitų teisių apribojimo atveju – informaciją apie apribojimus, susijusius su įrašė nurodytomis akcijomis; su akcijomis susijusių teisių perleidimo atveju – informaciją apie teisių, susijusių su įrašė nurodytomis akcijomis, perleidimą (perleidžiamos akcijų suteikiamos teisės; asmuo, kuriam šios teisės perleidžiamos; teisių perleidimo terminai ir pan.).

Kartu su vertybinių popierių sąskaitomis bendrovės akcijų apskaitos tvarkytojas **gali papildomai tvarkyti nematerialias akcijas išleidusios bendrovės operacijų akcijomis registravimo žurnalą (žr. 1.1B pavyzdį)**. Tai būtų vienas bendras bendrovėje pildomas žurnalas, kuriame būtų fiksuojamos visos operacijos, susijusios su šios bendrovės akcijomis. Įrašas operacijų akcijomis registravimo žurnale turi būti daromas tą pačią dieną kaip ir akcininko vertybinių popierių sąskaitoje, be to, įrašai šiame žurnale turi atitikti įrašus sąskaitose.

### 1.1.2. Materialių akcijų savininkų registravimas

Taisyklės nustato, kad **bendrovėje, kuri yra išleidusi materialių akcijų, akcijos apskaitomos registruojant bendrovės akcininkus akcininkų registravimo žurnale (žr. 1.1C pavyzdį)**. Kitaip tariant, esant materialioms akcijoms, vykdoma ne akcijų apskaita akcininkų vertybinių popierių sąskaitose, bet kiekvienas bendrovės materialių akcijų įsigijęs asmuo (bendrovės akcininkas) privalo būti įregistruotas akcininkų registravimo žurnale, kuriame turi būti nurodoma: duomenys apie kiekvieną akcininką (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir adresas; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė); akcininko turimų bendrovės akcijų skaičius ir nominali vertė pagal akcijų klases, materialių akcijų numeriai; informacija apie akcininko turimų akcijų apmokėjimą, t. y. už akcijas sumokėta suma, 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 pabaigą; informacija apie disponavimo akcijomis teisės ar su akcijomis susijusių kitų teisių apribojimus, taikomus akcininko turimoms akcijoms; informacija apie teisių, susijusių su akcininko turimomis akcijomis, perleidimą (perleidžiamos akcijų suteikiamos teisės; asmuo, kuriam šios teisės perleidžiamos; teisių perleidimo terminai ir pan.).

OPERACIJŲ AKCIJOMIS REGISTRAVIMO ŽURNALO FORMA

1.1 B pavyzdys

UAB „Šilas“

įmonės kodas 111111113; buveinė – Liepų g. 27, Vilnius

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 eurais | Akcijų skaičius vienetais | Detali informacija, susijusi su operacija akcijomis (jeigu reikia) | Akcijų apskaitą tvarkančio asmens parašas |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.       | 2021-03-29 | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų pasirašymo sutartis Nr. 1 | Igytos bendrovės steigimo metu | Vardenis Pavardenis                                         | Nr. 1                                           | Paprastoji vardinė; 10 €            | 100 vnt.                  | Apmokėtos                                                          |                                           |
| 2.       | 2021-03-29 | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų pasirašymo sutartis Nr. 2 | Igytos bendrovės steigimo metu | Vardutė Pavardutė                                           | Nr. 2                                           | Paprastoji vardinė; 10 €            | 100 vnt.                  | Apmokėtos                                                          |                                           |
| 3.       | 2021-03-29 | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų pasirašymo sutartis Nr. 3 | Igytos bendrovės steigimo metu | Vardytė Pavardytė                                           | Nr. 3                                           | Paprastoji vardinė; 10 €            | 50 vnt.                   | Apmokėtos                                                          |                                           |
| 4.       | 2022-01-10 | Akcijų pirkimo-pardavimo sutartis Nr. 220110-01                            | Nupirktos akcijos              | Vardenis Pavardenis                                         | Nr. 1                                           | Paprastoji vardinė; 10 €            | 20 vnt.                   | Apmokėtos                                                          |                                           |
| 5.       | 2022-01-10 | Akcijų pirkimo-pardavimo sutartis Nr. 220110-01                            | Parduotos akcijos              | Vardutė Pavardutė                                           | Nr. 2                                           | Paprastoji vardinė; 10 €            | 20 vnt.                   |                                                                    |                                           |

# AKCININKŲ REGISTRAVIMO ŽURNALO FORMA

UAB „Šilas“

įmonės kodas 111111113; buveinė – Liepų g. 27, Vilnius

1.1 C pavyzdys

## 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 skaičius | 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 visiško akcijų apmokėjimo trūkstama suma ar įneštinio nepiniginio įnašo vertė, visiškai akcijų apmokėjimo termino pabaiga) | Informacija, susijusi su akcijomis ar akcininku                                     | Akcijų apskaitą tvarkančio asmens parašas | Įrašo anuliuavimo data | Naujo (korespondentinio) įrašo eilės numeris (numeriai) |
|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.       | 2021-03-29 | Vardenis Pavardenis                                                                                                                  | 100                    | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų paskaitos sutartis Nr. 1           |                                           | 2022-01-10             | Nr. 4                                                   |
| 2.       | 2021-03-29 | Vardutė Pavardutė                                                                                                                    | 100                    | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų paskaitos sutartis Nr. 2           |                                           | 2022-01-10             | Nr. 5                                                   |
| 3.       | 2021-03-29 | Vardyte Pavardyte                                                                                                                    | 50                     | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bendrovės steigimo sutartis ir 2021-03-29 Akcijų paskaitos sutartis Nr. 3           |                                           |                        |                                                         |
| 4.       | 2022-01-10 | Vardenis Pavardenis                                                                                                                  | 120                    | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Išgytos 20 vnt. akcijų. Pagrindas: Akcijų pirkimo-pardavimo sutartis Nr. 220110-01  |                                           |                        |                                                         |
| 5.       | 2022-01-10 | Vardutė Pavardutė                                                                                                                    | 80                     | Apmokėtos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Parduota 20 vnt. akcijų. Pagrindas: Akcijų pirkimo-pardavimo sutartis Nr. 220110-01 |                                           |                        |                                                         |

Šio dokumento pildomą šabloną rasite internete: [www.paciolis.lt](http://www.paciolis.lt)

## 1.2. Akcininkų ir įmonės vadovo teisės ir pareigos

Įmonės akcininkai yra fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie turi įsigiję bendrovės akcijų (Akcininkų bendrovių įstatymo (ABI) 3 str.). Kiekvienas akcininkas bendrovėje turi tokias teises, kokias suteikia jam nuosavybės teise priklausančios bendrovės akcijos.

### 1.2.1. Akcininkų teisės ir pareigos

Esant toms pačioms aplinkybėms, **visi tos pačios klasės akcijų savininkai turi vienodas teises ir pareigas**. Teisės aktuose nustatytos akcininkų teisės yra įtvirtintos įstatymu ir negali būti apribotos, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais. Pagal pobūdį akcininkų teisės skirstomos į **turtines**, t. y. tas, kurios susijusios su akcininko turтинiais interesais, ir į **neturtines** teises, t. y. tas, kurios nesusijusios su turтинiais akcininko interesais.

**Turtinės akcininkų teisės.** ABI 15 straipsnyje išskirtos šios akcininkų turtinės teisės:

- 1) gauti bendrovės pelno dalį (dividendą);
- 2) gauti bendrovės lėšų, kai bendrovės įstatinis kapitalas mažinamas siekiant akcininkams išmokėti bendrovės lėšų;
- 3) neatlygintinai gauti akcijų, kai įstatinis kapitalas didinamas iš bendrovės lėšų, išskyrus Akcinių bendrovių įstatyme numatytas išimtis;
- 4) pirmumo teise įsigyti bendrovės išleidžiamų akcijų ar konvertuojamųjų obligacijų, išskyrus atvejį, kai visuotinis akcininkų susirinkimas nusprendžia atšaukti pirmumo teisę visiems akcininkams;
- 5) įstatymų nustatytais būdais skolinti bendrovei, tačiau bendrovė, skolindamasi iš savo akcininkų, neturi teisės įkeisti akcininkams savo turto. Bendrovei skolinantis iš akcininko, palūkanos negali viršyti paskolos davėjo gyvenamojoje ar verslo vietoje esančių komercinių bankų vidutinės palūkanų normos, galiojusios paskolos sutarties sudarymo momentu. Tokiu atveju bendrovei ir akcininkams draudžiama susitarti dėl didesnių palūkanų dydžio;
- 6) gauti likviduojamos bendrovės turto dalį;
- 7) kitas įstatymų nustatytas turtines teises.

**Neturtinės akcininkų teisės.** ABI 16 straipsnyje išskirtos šios akcininkų neturtinės teisės:

- 1) dalyvauti visuotiniuose akcininkų susirinkimuose;
- 2) iš anksto pateikti bendrovei klausimų, susijusių su visuotinių akcininkų susirinkimų darbotvarkės klausimais;
- 3) pagal akcijų suteikiamas teises balsuoti visuotiniuose akcininkų susirinkimuose;

4) apie bendrovę gauti informaciją, kuri nelaikytina komercine paslaptimi, išskyrus atvejus, kai akcininkas pagal ABĮ turi teisę gauti ir informaciją, laikytiną bendrovės komercine paslaptimi;

5) kreiptis į teismą su ieškiniu, prašant atlyginti bendrovei žalą, kuri susidarė dėl bendrovės vadovo ir valdybos narių pareigų, nustatytų įstatymuose, taip pat bendrovės įstatuose, nevykdymo ar netinkamo vykdymo, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais;

6) kitas įstatymų nustatytas neturtines teises.

Aptariant akcininkų teises, ypač akcininko teisę dalyvauti visuotiniame akcininkų susirinkime ir pagal akcijų suteikiamas teises balsuoti visuotiniuose akcininkų susirinkimuose, t. y. priimti sprendimus bendrovės valdymo klausimais, pažymėtina, kad pagal ABĮ nuostatas, akcininkai sprendimus priima visuotinio akcininkų susirinkimo metu, balsuodami *už* tam tikrą sprendimą ar *prieš* siūlomą sprendimą. Jeigu už sprendimą balsuoja akcininkai, valdantys daugiau akcijų nei balsuojantys prieš, sprendimas laikomas priimtu.

### 1.2.2. Įmonės vadovo teisės ir pareigos

Bendrovės vadovas laikomas vienasmeniu bendrovės valdymo organu, t. y. asmeniu, kuris atstovauja bendrovei. ABĮ 37 straipsnyje nurodyta, kad įmonės vadovas organizuoja kasdienę jos veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas. Ten pat nurodoma, kad bendrovės **vadovas veikia bendrovės vardu ir turi teisę vienvaldiškai įmonės vardu sudaryti sutartis**, išskyrus atvejus, kai bendrovės įstatuose nustatytas kiekybinis atstovavimas bendrovei. Tiesa, įstatymas pateikia ir tam tikrus vadovo įgaliojimų apribojimus, jeigu bendrovėje kartu veikia ir valdyba: nustatyta, kad kai kuriuose ABĮ 34 str. 4 dalies punktuose nurodytus sandorius bendrovės vadovas gali sudaryti tik tuo atveju, jeigu yra bendrovės valdybos sprendimas sudaryti šiuos sandorius. Jeigu tokio valdybos sprendimo nėra, vadovas šių sandorių sudaryti negali.

ABĮ nustatyta, kad bendrovės vadovą renka, atšaukia ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlygį, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas bendrovės valdyba. Jeigu bendrovėje valdyba nesudaroma, tai priskiriama stebėtojų tarybos kompetencijai. **Jeigu bendrovėje nesudaroma nei valdyba, nei stebėtojų taryba, visas funkcijas su vadovo išrinkimu, atšaukimu, jo atlygio patvirtinimu vykdo visuotinis akcininkų susirinkimas.** Išrinkus vadovą, su juo sudaroma darbo sutartis, kurią bendrovės vardu pasirašo valdybos pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas narys (jeigu valdyba nesudaroma, – stebėtojų tarybos pirmininkas ar kitas stebėtojų tarybos įgaliotas narys, o jeigu nesudaroma ir stebėtojų taryba, – visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo). Sutartį su bendrovės vadovu, kuris yra bendrovės valdybos pirmininkas, pasirašo valdybos įgaliotas valdybos narys.

Bendrovės vadovą išrinkusiam organui priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Suprantama, kaip ir visi darbuotojai, bendrovės vadovas taip pat turi teisę darbo sutartį nutraukti savo iniciatyva, rašytinį pareiškimą dėl atsistatdinimo iš pareigų pateikdamas tam organui, kuris jį išrinko. Bendrovės vadovą išrinkusi valdyba ar stebėtojų taryba sprendimą atšaukti bendrovės vadovą turi priimti per 15 dienų

nuo atsistatydinimo pranešimo gavimo dienos. Visuotinio akcininkų susirinkimo išrinktas bendrovės vadovas turi sušaukti visuotinį akcininkų susirinkimą, į kurio darbotvarkę būtų įtraukti bendrovės vadovo atšaukimo ir naujo bendrovės vadovo rinkimo klausimai. Tik tuomet visuotinis akcininkų susirinkimas svarsto vadovo atsistatydinimo klausimą.

**Aptariant** bendrovės vadovo išrinkimą ir darbo sutarties su juo pasibaigimą, žinotina, kad **bendrovės vadovą išrinkusio bendrovės organo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas nuo tokio įvykio apie tai privalo pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui.**

## 1.3. UAB valdymas ir vadyba

Įstatyme įtvirtinta nuostata, kad kiekvienoje bendrovėje kaip valdymo organai turi veikti **visuotinis akcininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – bendrovės vadovas** (ABĮ 19 str. 1 d.). Bendrovėje taip pat gali būti sudaromas kolegialus priežiūros organas – stebėtojų taryba, ir kolegialus valdymo organas – valdyba, tačiau šie kolegialūs organai (stebėtojų taryba ir valdyba) uždarojoje akcinėje bendrovėje nėra privalomi. Tuo tarpu tiek visuotinis akcininkų susirinkimas, tiek ir bendrovės vadovas privalo būti kiekvienoje bendrovėje, ir kiekvienas iš šių organų atlieka įstatymu jiems priskirtas funkcijas. Tais atvejais, kai bendrovėje nesudaroma stebėtojų taryba, ABĮ stebėtojų tarybai nustatytos funkcijos kitų bendrovės organų kompetencijai nepriskiriamos. Jeigu bendrovėje nesudaroma valdyba, valdybos kompetencijai priskirtas funkcijas atlieka bendrovės vadovas, išskyrus kai kurias ABĮ nustatytas išimtis (pvz., tokiais atvejais vadovą renka visuotinis akcininkų susirinkimas).

Aptariant bendrovės valdymą ir vadybą, svarbu pabrėžti, kad **visuotinis akcininkų susirinkimas neturi teisės pavesti kitiems bendrovės organams spręsti jo kompetencijai priskirtų klausimų.** Toks draudimas įtrauktas į Akcinių bendrovių įstatymą, tad klausimai, kurie pagal įstatymą priskirti išimtinai akcininkų susirinkimo kompetencijai, gali būti sprendžiami vien tik visuotiniame akcininkų susirinkime. Kitų organų sprendimai tokiais klausimais neturi teisinės galios.

Būtina paminėti dar vieną įstatymo nuostatą, kad bendrovės valdymo organai privalo veikti bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų ir vadovautis bendrovės įstatais. Jų veikla, pažeidžianti šį principą, gali būti pripažinta neteisėta ir atitinkamam organui gali užtraukti atsakomybę už neteisėtus veiksmus.

### 1.3.1. UAB akcininkų susirinkimas ir jo kompetencija

Visuotinis akcininkų susirinkimas yra pagrindinis bendrovės organas, kurio kompetencijai yra priskirti svarbiausi, esminiai su bendrovės veikla, statusu ir egzistavimu susiję klausimai. Sprendimai visuotiniame akcininkų susirinkime priimami akcininkams balsuojant *už* ar *prieš* siūlomą sprendimą. Pažymėtina, kad ABĮ išskiria tam tikrą klausimų grupę, kai sprendimą gali priimti tik visuotinis akcininkų susirinkimas – joks kitas bendrovės organas šiais klausimais sprendimo priimti neturi teisės. ABĮ 20 straipsnis nurodo, kad **tik visuotinis akcininkų susirinkimas gali priimti sprendimą:**

- 1) keisti bendrovės įstatus;
- 2) keisti bendrovės buveinę;
- 3) rinkti stebėtojų tarybos narius, jeigu stebėtojų taryba nesudaroma, – valdybos narius, o jeigu nesudaroma nei stebėtojų taryba, nei valdyba, – bendrovės vadovą;
- 4) atšaukti stebėtojų tarybą ar jos narius, taip pat visuotinio akcininkų susirinkimo išrinktus valdybą ar jos narius ir bendrovės vadovą;
- 5) rinkti ir atšaukti auditorių ar audito įmonę metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditui atlikti, nustatyti audito paslaugų apmokėjimo sąlygas;
- 6) priimti sprendimą dėl akcinių bendrovių, kurių akcijomis leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, atlygio politikos patvirtinimo;
- 7) nustatyti bendrovės išleidžiamų akcijų klasę, skaičių, nominalią vertę ir minimalią emisijos kainą;
- 8) priimti sprendimą konvertuoti bendrovės vienos klasės akcijas į kitos, tvirtinti akcijų konvertavimo tvarkos aprašą;
- 9) priimti sprendimą keisti bendrovės išleistų tos pačios klasės akcijų skaičių ir akcijos nominalią vertę, nekeičiant įstatinio kapitalo dydžio;
- 10) priimti sprendimą keisti uždarnosios akcinės bendrovės akcijų sertifikatus į akcijas;
- 11) tvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- 11) tvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį, išskyrus atvejus, kai bendrovė likviduojama;
- 12) priimti sprendimą dėl pelno (nuostolių) paskirstymo;
- 13) priimti sprendimą dėl rezervų sudarymo, naudojimo, sumažinimo ir naikinimo;
- 14) tvirtinti tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį, sudarytą siekiant priimti sprendimą dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo;
- 15) priimti sprendimą dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo;
- 16) priimti sprendimą išleisti konvertuojamąsias obligacijas;
- 17) priimti sprendimą atšaukti visiems akcininkams pirmumo teisę įsigyti konkrečios emisijos bendrovės akcijų ar konvertuojamųjų obligacijų;
- 18) priimti sprendimą padidinti įstatinį kapitalą;
- 19) priimti sprendimą sumažinti įstatinį kapitalą;
- 20) priimti sprendimą bendrovei įsigyti savų akcijų;
- 21) priimti sprendimą dėl Akcijų suteikimo darbuotojams ir (ar) organų nariams taisyklių patvirtinimo;
- 22) priimti sprendimą dėl bendrovės reorganizavimo ar atskyrimo ir patvirtinti reorganizavimo ar atskyrimo sąlygas;
- 23) priimti sprendimą pertvarkyti bendrovę;

24) priimti sprendimus dėl bendrovės restruktūrizavimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymo nustatytais atvejais;

25) priimti sprendimą likviduoti bendrovę;

26) rinkti ir atšaukti bendrovės likvidatorių.

Tais atvejais, **kai už siūlomą sprendimą visuotiniame akcininkų susirinkime balsuoja akcininkai, valdantys daugiau akcijų nei balsuojantys prieš, sprendimas laikomas priimtu.** Vis dėlto yra ir išimčių, mat ABĮ reikalauja, kad priimant tam tikrus sprendimus (pvz., sprendimą dėl pelno (nuostolių) paskirstymo; dėl rezervų sudarymo, naudojimo, sumažinimo ir naikinimo; dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo ir kt.), už sprendimą balsuotų akcininkai, valdantys 2/3 ar net 3/4 visų bendrovės akcijų (ABĮ 28 str.). Savaime suprantama, jeigu bendrovėje yra tik vienas akcininkas, jo vieno priimti sprendimai prilyginami visuotinio akcininkų susirinkimo priimtiems sprendimams.

Reikia pabrėžti ir tai, kad visuotinio akcininkų susirinkimo metu priimti sprendimai turi būti tinkamai įforminti: **turi būti surašomas akcininkų susirinkimo protokolas ar vienintelio akcininko sprendimas.** Tokio vienintelio bendrovės akcininko sprendimas prilyginamas visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimams.

Visuotinio akcininkų susirinkimo protokolą turi pasirašyti akcininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, kartu gali pasirašyti ir visuotinio akcininkų susirinkimo įgalioti asmenys. Jeigu susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas. Jeigu susiklostė situacija, kad bendrovės akcininkai susirinkime balsavo raštu, susirinkimo protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo bendrovės vadovas. Žinotina, kad visuotiniame akcininkų susirinkime dalyvavę asmenys turi teisę susipažinti su protokolu ir per 3 dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo visuotinio akcininkų susirinkimo dienos, turi raštu pateikti savo pastabas ar nuomonę dėl protokole išdėstytų faktų ir protokolo surašymo.

Dar vienas svarbus aspektas – **prie visuotinio akcininkų susirinkimo protokolo turi būti pridėti priedai:** visuotiniame akcininkų susirinkime dalyvavusių akcininkų registravimo sąrašas; įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti; iš anksto raštu balsavusių akcininkų bendrieji balsavimo biuleteniai; dokumentai, įrodantys, kaip buvo balsuota elektroninio ryšio priemonėmis; dokumentai, įrodantys, kad akcininkai buvo informuoti apie visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą; pastabos dėl protokolo ir protokolą pasirašiusių asmenų išvada dėl šių pastabų.

### 1.3.2. UAB vadovas

ABĮ 37 straipsnis nustato, kad **bendrovės vadovas gali būti tik fizinis asmuo, jeigu jam nėra uždrausta eiti šias pareigas.** Su bendrovės vadovu turi būti sudaroma darbo sutartis, taip pat gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Bendrovės vadovą išrinkusiam organui priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama, nutraukimo pagrindu nurodant akcininkų sprendimą atšaukti vadovą iš pareigų. Darbo ginčai tarp bendrovės vadovo ir bendrovės nagrinėjami teisme.

Įstatymas įpareigoja bendrovės vadovą savo veikloje vadovautis įstatymais, kitais teisės aktais, bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, stebėtojų tarybos bei valdybos sprendimais ir pareiginiais nuostatais. ABĮ nustato, kad bendrovės vadovas **organizuoja kasdienę bendrovės veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, taip pat veikia bendrovės vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius**, išskyrus atvejus, kai bendrovės įstatuose nustatytas kiekybinis atstovavimas bendrovei. ABĮ 37 straipsnis taip pat nustato, kad **bendrovės vadovas atsako už:**

- 1) bendrovės veiklos organizavimą ir jos tikslų įgyvendinimą;
- 2) metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir bendrovės metinio pranešimo parengimą;
- 3) atlygio politikos projekto parengimą;
- 4) sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projekto parengimą, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir tarpinio pranešimo sprendimui dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo priimti parengimą;
- 5) akcijų suteikimo taisyklių projekto parengimą;
- 6) sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar bendrovės įstatus. Be to, vadovas turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai;
- 7) informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui, stebėtojų tarybai ir valdybai šio Įstatymo nustatytais atvejais ar jų prašymu;
- 8) bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui;
- 9) ABĮ nustatytos informacijos viešą paskelbimą įstatuose nurodytame šaltinyje;
- 10) pranešimą akcininkams, stebėtojų tarybai ir valdybai apie svarbiausius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai;
- 11) informacijos pateikimą akcininkams;
- 12) akcininkų nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą ir materialių akcijų savininkų registravimą bendrovėje, išskyrus atvejus, kai nematerialių akcijų apskaita yra perduota sąskaitų tvarkytojams juridiniams asmenims, kurie turi teisę teikti šias paslaugas;
- 13) kitų ABĮ ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir bendrovės vadovo pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą.

### 1.3.3. UAB vadyba

---

Kiekvienoje įmonėje susiduriama su įvairiais veiklos klausimais, kuriuos vadovai stengiasi išspręsti imdamiesi tam tikrų vadybos sprendimų ir veiksmų. Pagrindinis dalykas, kurio siekia visos įmonės, – pelninga veikla. Verta prisiminti, kad yra tik du pelno

uždirbimo veiksniai. *Pirmasis – tai pajamų didinimas. Šis veiksnys yra mažai pavaldus įmonei, nes nuo įmonės darbuotojų pastangų toli gražu ne visada priklauso pardavimų apimtys ir pardavimo kainos dydis. Antrasis veiksnys – išlaidų (kaštų) mažinimas, tiksliau – jų optimizavimas, nes šiaip banalus išlaidų mažinimas neišvengiamai kenkia veiklos kokybei, o tai ilgainiui žlugdo visą įmonės veiklą. Kaštų optimizavimas yra visiškai realus, nes tiesiogiai priklauso nuo įmonės darbuotojų valios ir pastangų, todėl būtent į šio veiksnio suvaldymą vadovams ir reikia koncentruotis. Kiekvienoje iš veiklų (tiek produktų gamyboje, tiek teikiant paslaugas, tiek pardavimų srityje) yra realių galimybių racionaliai sumažinti kaštus, taip padidinant veiklos pelningumą. Tai gali būti daroma iš esmės tais pačiais būdais, nepaisant veiklos, kurioje tai taikoma. Aptarsime pagrindinius.*

**PIRMASIS BŪDAS – atliekamų darbų kokybės gerinimas**, kai stengiamasi viską atlikti tinkamai iš pirmo karto, kad nereikėtų nieko perdarinėti ar taisyti, tam skiriant papildomai laiko ir pinigų. *Kokybė gali būti gerinama iš esmės trimis etapais.*

*Pirmasis etapas – prieš vykdant darbus (pvz., gaminant produktus, teikiant paslaugas ir panašiai), detaliai ir labai tiksliai išnagrinėjama ir suplanuojama, kaip viskas vyks, sumodeliuojant realią būsimą situaciją. Dažnai šiame etape „išgaudoma“ daug galimų klaidų, kurios kenktų būsimų darbų kokybei.*

*Antrasis etapas – vykdant numatytus darbus, reikalinga jų atlikimo kontrolė, kuri gali būti labai įvairi, net ir „plika akimi“ stebint patį veiklos procesą. Viskas priklauso nuo to, kokia veikla vykdoma, kokia jos specifika ir t. t.*

*Trečiasis etapas – vertinami jau atliktos veiklos rezultatai. Šis kontrolės etapas taip pat gali būti atliekamas labai įvairiai, pvz., rengiant produktų ar paslaugų pirčių apklausas: ar juos tenkina kokybė, aptarnavimas ir panašiai.*

**ANTRASIS BŪDAS – nereikalingų, besidubliuojančių ir nenaudingų veiksmų atsisakymas.** Tokie nereikalingi, nenaudingi ar net žalingi tam tikrą veiklą vykdant atliekami darbuotojų veiksmai nustatomi analizuojant veiklos procesą. Dažnai pakanka tiesiog „gyvai“ stebėti, kas vyksta: atidžiai stebimi visi atliekami veiksmai nuo pat proceso vykdymo pradžios iki jo pabaigos, po to viskas kruopščiai išanalizuojama ir įvertinama. Galiausiai paliekami tik tie veiksmai, kurie realiai būtini ir naudingi atliekant tam tikrus darbus, o nereikalingų veiksmų atsisakoma.

**TREČIASIS BŪDAS – gaminamų produktų, teikiamų paslaugų ir apskritai vykdomos veiklos funkcinės vertinės analizės atlikimas.** Labai svarbu įvertinti, kokios tam tikro produkto, paslaugos ar vykdomos veiklos (pavyzdžiui, prekių pardavimo) atliekamos funkcijos tikrai yra reikalingos ir svarbios vartotojui, o kokios nesvarbios, nereikalingos, galbūt perteklinės ar net žalingos. Tai daroma labai kruopščiai analizuojant iš vartotojo pozicijų pasirinktą produktą, paslaugą ar veiklą. Kiekviena funkcija vertinama visiškai atskirai, nustatant jos svarbą vartotojui ir kartu įvertinant, kiek kaštų daroma būtent tai funkcijai atsirasti konkrečiame produkte, paslaugoje ar veikloje. Atlikus tokią analizę, nusprendžiama, kokių konkrečių nereikalingų funkcijų galima atsisakyti visai arba bent jau minimizuoti jų įtaką. Kartu turi būti sprendžiama, kaip sustiprinti naudingas funkcijas, kartu padidinant jų vertę naudotojui.

Visi minėti kaštų optimizavimo ir įmonės veiklos efektyvumo gerinimo klausimai sprendžiami taikant tam tikras veiklos vadybos priemones. Šiuo atveju viskas priklauso nuo pasirinkto įmonės veiklos vadybos modelio. Šiais laikais dažnoje įmonėje taikomas pažangus vadybos modelis, kuris efektyviai tinka ir sprendžiant minėtas kaštų mažinimo užduotis, – **projektinė vadyba**. Tai reiškia, kad kiekvieno produkto gamyba (paslaugos teikimas) ir neretai jo pardavimas traktuojami kaip atskiras projektas, kuriam vadovauja paskirtas projekto vadovas. Projekto vadovas paprastai atsakingas už visą projektą – nuo jo sukūrimo ir gamybos iki pardavimo. Kad projektinė vadyba būtų įgyvendinama sklandžiai, kiekvienas projektas turi būti aiškiai ir išsamiai aprašytas, nurodant jo įgyvendinimui būtinus įvairius kokybinius ir kiekybinius reikalavimus.

Konkrečius **projekto vykdymo darbus** (kūrimo, gaminimo, pardavimų ir kitus) atlieka arba bent jau gali atlikti (atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes) įvairūs įmonės darbuotojai. Projekto vadovas įmonėje nustatyta tvarka skiria darbuotojams savo projektui reikiamus darbus ir stebi, kad jie būtų laiku, tinkamai ir kokybiškai atlikti. Už visus projekto vykdymo kaštus ir jo rezultatą atsakingas projekto vadovas. Jeigu projekto vadovas būtų kaltas dėl papildomų susidariusių kaštų (pvz., vėluodamas ir netvarkingai skirstydamas suplanuotus darbus kitiems darbuotojams), tokie kaštai būtų priskirti jo projektui.

Jeigu įmonėje yra suformuoti padaliniai, kurių darbuotojai įgyvendina tam tikrą projektą, už konkrečius padalinio darbus ir jų kaštus atsakingas to padalinio vadovas. Jeigu jis ir projekto vadovas sutarė, pvz., dėl 1000 € konkrečių darbų atlikimo kaštų (kaip šių darbų biudžeto), darbus vykdančio padalinio vadovas tampa atsakingas, kad ši suma nebūtų viršyta, o darbai būtų atlikti laikantis sutartos apimties ir kokybės. Nebent pakitimai įvyktų ne dėl jo, o dėl paties projekto vadovo ar pašalinių asmenų kaltės.

Kai projekto ir padalinio vadovai (arba atskiri įmonės darbuotojai) susitaria dėl konkrečių darbų atlikimo ir šių darbų kaštų dydžio, padalinio darbuotojas pats neturi teisės priskirti projektui daugiau kaštų, nei buvo sutarta. Jeigu, pavyzdžiui, padalinio darbuotojas dėl savo kaltės dirbs ilgiau, nei buvo numatyta, ir norės daugiau savo darbo kaštų priskirti tam projektui: tarkime, vietoje 1000 eurų norės priskirti 1200 eurų kaštų, 200 eurų perviršis neturi būti priskirtas projekto kaštams, o turi tapti darbus atliekančio padalinio kaštais, už kuriuos atsakingas to padalinio vadovas.



### **Rekomenduojame!**

Įvairūs įmonės veiklos vadybos klausimai išnagrinėti knygoje *Buhalterinė vadybos ir kaštų (menedžmento) apskaita*. 1.2 poskyris. *Įmonių vadybos struktūros*. Vilnius, „Pačiolio“ leidykla, 2021.

Bene svarbiausia veiklos procesų vadyboje – kokybiškas visos veiklos planavimas, kuris įgyvendinamas sudarant **biudžetus ir kontroliuojant jų vykdymą**. Įprastai įmonėse rengiamas vadinamasis **pagrindinis biudžetas**, kuris apima visą įmonės vykdomą veiklą, visas pajamas ir visus kaštus. *Pagrindinį biudžetą* prasminga rengti tik labai apytikriai, nes verslas ir ypač jo aplinka labai sunkiai prognozuojami. Pavyzdžiui, vos parengus detalų ir tikslų metinį įmonės biudžetą, iš karto pasikeičia įvairios išorinės ir vidinės aplinkybės, tad sudarytas biudžetas nebeatitinka tikrovės, todėl jį tenka nuolat tikslinti.

Biudžetus patartina rengti **slenkančiu būdu**, kuris realizuojamas taip:

1. Sudaromas metinis biudžetas, kurio tik pirmasis ketvirtis yra itin tikslus – jis suskaidytas mėnesiais, kurių biudžetai taip pat yra detalūs.

2. Likę trys ketvirčiai nedetalizuoti mėnesiais ir parengti labai sustambintai. Jie yra kaip orientyras, bet dar ne kaip konkreti užduotis.

3. Pasibaigus pirmojo ketvirčio pirmajam mėnesiui, atliekami tokie veiksmai:

a) šio ketvirčio antrojo mėnesio biudžetas peržiūrimas ir patikslinamas pagal naujausias aplinkybes;

b) jeigu įmonės veiklai būdingas sezoniškumas ir sezono įtaka, pasižymima, kokią įtaką pirmojo mėnesio faktinė patirtis daro sekančių metų pirmojo mėnesio biudžetui.

4. Pasibaigus pirmojo ketvirčio antrajam mėnesiui:

a) šio ketvirčio trečiojo mėnesio biudžetas peržiūrimas ir patikslinamas pagal naujausias aplinkybes;

b) jeigu įmonės veiklai būdingas sezoniškumas ir sezono įtaka, pasižymima, kokią įtaką antrojo mėnesio faktinė patirtis gali daryti sekančių metų antrojo mėnesio biudžetui;

c) rengiamas antrojo ketvirčio biudžetas, detalizuotas mėnesiais (iki tol antrasis ketvirtis buvo nedetalizuotas mėnesiais).

5. Pasibaigus pirmojo ketvirčio trečiajam mėnesiui:

a) atliekami jau anksčiau aptarti veiksmai, t. y. patikslinamas sekančio mėnesio biudžetas;

b) įvertinus pirmojo ketvirčio faktinę patirtį, sudaromi sekančių metų pirmojo ketvirčio biudžeto apmatai.

Analogiškai veiksmai atliekami kiekvieną ketvirtį. **Pagrindinis įmonės biudžetas** turi būti rengiamas tokiu nuoseklumu:

1. Iš pradžių parengiamas pardavimų biudžetas: kiek ir kokių produktų (natūriniais matais) planuojama parduoti per laikotarpį.

2. Pagal prognozes pardavimo kainas sudaromas ateinančio laikotarpio pajamų biudžetas.

3. Pagal planuojamą parduoti produktų (paslaugų) kiekį kitame etape būtina parengti būsimų produktų gamybos (paslaugų teikimo) biudžetą: numatyti, kokių reikės resursų, pvz., medžiagų, darbininkų ir t. t.

4. Sudaromi suplanuotai veiklai vykdyti įvairių medžiagų pirkimo biudžetai.

5. Sudaromas gamybos darbuotojų darbo užmokesčio išlaidų biudžetas.

6. Sudaromi reklamos ir pardavimų veiklos išlaidų biudžetai.

7. Sudaromi likę įmonės veiklai reikalingi biudžetai.

Įmonėje biudžetai taip pat sudaromi tiek konkretiems projektams, tiek ir padalinių veikloms. Jeigu padalinių darbuotojai dirba projektuose, biudžetai įmonėje rengiami vadinamuoju *matriciniu principu*, kai kiekvieno padalinio išlaidos, jeigu jos yra skirtos konkrečiam projektui, bus parodytos ir projekto biudžete, ir paties padalinio veiklos biudžete. Kalbant apie projektų biudžetų rengimą, biudžetas visada turi būti parengiamas visam projekto vykdymo laikotarpiui – nuo jo vykdymo pradžios iki pabaigos. Esant poreikiui, jeigu projekto vykdymo laikotarpis yra metai ar dar ilgiau, biudžetas skaidomas trumpesniais laikotarpiais: ketvirčiais, mėnesiais, savaitėmis arba dekadomis – viskas priklauso nuo konkrečios situacijos.

Padalinių veiklos biudžetai turėtų būti rengiami ketvirčiams, kurie toliau detalizuojami mėnesiais, o jeigu reikia – savaitėmis arba dekadomis. Tiesą sakant, nebūtina rengti visų įmonėje esančių padalinių biudžetų, jeigu nesudaromas pagrindinis biudžetas, apimantis visos įmonės veiklą. Kiekvienoje įmonėje svarbiausi tie padaliniai, kurie gamina produktus (ar teikia paslaugas) ir juos parduoda. Tokių padalinių veiklos biudžetai turi būti sudaromi visada. Likusių padalinių biudžetų galima nerengti, jeigu jų veikla ir išlaidos beveik nekinta.



### **Rekomenduojame!**

Visi biudžetų rengimo ir jų vykdymo kontrolės klausimai išsamiai išnagrinėti knygoje *Buhalterinė vadybos ir kaštų (menedžmento) apskaita*. III dalis. *Biudžetų parengimas ir naudojimas*. Vilnius, „Pačiolio“ leidykla, 2021.

## **1.4. UAB veiklos rezultatai ir jų paskirstymas**

Ankstesniame poskyryje aptarėme išimtinę visuotinio akcininkų susirinkimo kompetenciją, primindami, kad įprastai susirinkimas sprendimus priima paprastąja balsų dauguma, kai *už* sprendimą balsuoja daugiau akcijų valdančių akcininkų, nei *prieš*. Dabar aptarsime bendrovės pelno (nuostolių) paskirstymą, nes šis klausimas taip pat priskiriamas išimotinei visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencijai. Kitaip tariant, tik visuotinis akcininkų susirinkimas gali priimti sprendimą dėl bendrovės veiklos rezultatų paskirstymo.

Būtina pabrėžti, kad visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas dėl bendrovės pelno (nuostolių) paskirstymo turi būti **priimtas kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių akcininkų akcijų suteikiamų balsų** (ABĮ 28 str.). Įstatuose gali būti nustatyta ir didesnė nei 2/3 kvalifikuota balsų dauguma.

ABĮ 59 straipsnyje nurodoma, kad eilinis visuotinis akcininkų susirinkimas, patvirtinęs metinių finansinių ataskaitų rinkinį, turi paskirstyti paskirstytinąjį bendrovės pelną (nuostolius). Ši įstatymo nuostata taip pat įtvirtina, kad **sprendime paskirstyti bendrovės pelną (nuostolius) nurodoma**:

- 1) ankstesnių finansinių metų nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai) ataskaitinių finansinių metų pabaigoje;
- 2) grynasis ataskaitinių finansinių metų pelnas (nuostoliai);
- 3) pelno (nuostolių) ataskaitoje nepripažintas ataskaitinių finansinių metų pelnas (nuostoliai);

4) pervedimai iš rezervų;

5) akcininkų įnašai bendrovės nuostoliams padengti (jeigu visus ar dalį nuostolių nusprendė padengti akcininkai);

6) paskirstytinasis pelnas (nuostoliai) iš viso;

7) pelno dalis, paskirta į privalomąjį rezervą. ABĮ nustato, kad šie atskaitymai privalomi, jeigu privalomasis rezervas yra mažesnis kaip 1/10 bendrovės įstatinio kapitalo, t. y. jeigu kalbama apie UAB, turimas omenyje ne mažesnis kaip 250 eurų dydis, atsižvelgiant į tai, ar įmonės įstatinis kapitalas nėra didesnis nei reikalaujamas minimalus UAB įstatinis kapitalas. Tais atvejais, kai bendrovės privalomasis rezervas yra mažesnis nei minėtieji dydžiai, atskaitymai iš pelno į šį rezervą yra privalomi ir negali būti mažesni kaip 1/20 grynojo ataskaitinių finansinių metų pelno. Šie atskaitymai daromi tol, kol bus pasiektas ABĮ reikalaujamas bendrovės privalomojo rezervo dydis – ne mažiau kaip 1/10 bendrovės įstatinio kapitalo;

8) pelno dalis, paskirta į rezervą savoms akcijoms įsigyti;

9) pelno dalis, paskirta į rezervą akcijoms suteikti;

10) pelno dalis, paskirta į kitus rezervus;

11) pelno dalis, paskirta dividendams išmokėti (jeigu per ataskaitinius finansinius metus akcininkams buvo išmokėti tarpiniai dividendai ir dar skiriami dividendai už šiuos praėjusius finansinius metus, atskirai turi būti nurodoma ir per ataskaitinius finansinius metus akcininkams išmokėtų tarpinių dividendų suma);

12) pelno dalis, paskirta metinėms išmokoms (tantjemoms) valdybos ir stebėtojų tarybos nariams, darbuotojų premijoms ir kitiems tikslams;

13) nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai) ataskaitinių finansinių metų pabaigoje, perkeltas į kitus finansinius metus.

Priimant sprendimą paskirstyti bendrovės uždirbtą pelną, būtina atsižvelgti, kad ABĮ nustato tam tikrus ribojimus dėl pelno paskirstymo. Pavyzdžiui, įstatyme numatyta, kad **bendrovė, per nustatytus terminus nesumokėjusi įstatymų nustatytų mokesčių, negali mokėti dividendų, metinių išmokų (tantjemų) valdybos ir stebėtojų tarybos nariams ir premijų darbuotojams**. Be to, nurodoma, kad tantjemas stebėtojų tarybos ir valdybos nariams mokėti avansu draudžiama. Dar vienas ribojimas – nustatyta, kad bendrovė gali skirti ne daugiau kaip 1/5 grynojo ataskaitinių finansinių metų pelno metinėms išmokoms (tantjemoms) valdybos ir stebėtojų tarybos nariams, darbuotojų premijoms, o metinėms išmokoms (tantjemoms) valdybos ir stebėtojų tarybos nariams skiriama ataskaitinių finansinių metų pelno dalis negali būti didesnė kaip 1/3 pelno dalies, skirtos dividendams išmokėti.

Žinoma, versle pasitaiko ir nesėkmių, tad įmonė gali ne tik pasiekti pelną, bet ir patirti nuostolių. Įstatyme numatyta: **jeigu ankstesnių finansinių metų nepaskirstytojo pelno (nuostolių) ataskaitinių finansinių metų pabaigoje ir ataskaitinių finansinių metų pelno (nuostolių) suma yra neigiama**, laikoma, kad įmonė patyrė nuostolių. Tokiu atveju visuotinis akcininkų susirinkimas turi priimti sprendimą padengti šiuos nuostolius – į paskirstytinąjį pelną (nuostolius) pervedamas sumas įtraukti tokia seka:

- 1) pervedamas iš rezervų, nepanaudotų ataskaitiniais finansiniais metais;
- 2) pervedamas iš privalomojo rezervo;
- 3) pervedamas iš akcijų priedų.

Tuo atveju, jeigu nustatytų pervedamų sumų nuostoliams padengti nepakanka, gali būti atliekamos tokios procedūros:

1) likę nepaskirstytieji nuostoliai perkeliama į kitus finansinius metus, jeigu bendrovės nuosavas kapitalas sudaro ne mažiau kaip 1/2 įstatuose nurodyto įstatinio kapitalo dydžio;

2) akcininkai gali padengti nuostolius akcininkų įnašais – bendrovės nuosavas kapitalas turi būti atkurtas taip, kad jis nebūtų mažesnis kaip 1/2 įstatuose nurodyto įstatinio kapitalo dydžio.

## Dividendai

Dividendas – tai akcininkui paskirta pelno dalis, proporcinga jam nuosavybės teise priklausančių akcijų nominaliai vertei. Aptardami informaciją, kuri turi būti nurodoma skirstant bendrovės uždirbtą pelną, minėjome, kad viena iš galimų pozicijų – nurodyti pelno dalį, skiriamą dividendams išmokėti. Kitaip tariant, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas paskirstyti pelną, jeigu jame nurodoma, kad dalis pelno skiriama dividendams išmokėti, tampa tuo teisiniu pagrindu, kuriuo vadovaudamasi bendrovė privalo savo akcininkams išmokėti dividendus. **Dividendai išmokami pinigais. Beje, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimu paskirti dividendai yra bendrovės įsipareigojimas akcininkams, o tuo atveju, jeigu bendrovė nevykdo šio įsipareigojimo, akcininkas turi teisę dividendą išreikalauti iš bendrovės kaip jos kreditorius.** ABĮ nustato, kad paskirtus dividendus bendrovė turi išmokėti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo sprendimo paskirstyti pelną priėmimo dienos.

Pažymėtina, kad visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimu paskirtus dividendus turi teisę gauti tie asmenys, kurie visuotinio akcininkų susirinkimo, paskelbusio dividendus, dienos pabaigoje buvo bendrovės akcininkai ar kitokiu teisėtu pagrindu turėjo teisę į dividendus. Kitaip tariant, jeigu asmuo tą dieną, kai visuotinis akcininkų susirinkimas priėmė sprendimą skirti dividendus, buvo jos akcininkas, dividendai jam priklauso. Nepaisant to, kad jis akcijas pardavė kitą dieną po tokio susirinkimo. Tokiu atveju teisę į paskirtus dividendus turės ankstesnysis akcininkas, bet ne tas, kuris akcijas įsigijo po įvykusio akcininkų susirinkimo.

Apskaičiuojant dividendus, kurie turėtų būti išmokami akcininkams, paminėtina dar viena su dividendų skyrimu ABĮ įtvirtinta nuostata: **jeigu akcija nevisiškai apmokėta ir jos apmokėjimo terminas nepasibaigęs, akcininko dividendas mažinamas proporcingai neapmokėtos akcijos kainos daliai**, tačiau jeigu akcija nevisiškai apmokėta ir apmokėjimo terminas yra pasibaigęs, dividendas iš viso nemokamas. Beje, bendrovės įstatuose gali būti nustatyta, kad mažinamas ir apmokėtų akcijų dividendas, jeigu už jas baigta mokėti tais finansiniais metais, už kuriuos skiriamas dividendas (ABĮ 60 str.).

ABĮ įtvirtina atvejus, kai visuotinis akcininkų susirinkimas **negali priimti sprendimo skirti ir išmokėti dividendus**. Nurodoma, kad akcininkų susirinkimas negali priimti tokio sprendimo, jeigu tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

- 1) bendrovė turi neįvykdytų prievolių, kurių terminai yra suėję iki sprendimo priėmimo;
- 2) ataskaitinių finansinių metų paskirstytinojo pelno (nuostolių) suma yra neigiama (gauta nuostolių);
- 3) bendrovės nuosavas kapitalas yra mažesnis arba išmokėjus dividendus taptų mažesnis už bendrovės įstatinio kapitalo, privalomojo rezervo, perkainojimo rezervo ir rezervo savoms akcijoms įsigyti rezervo sumą;
- 4) bendrovė per nustatytus terminus yra nesumokėjusi įstatymų nustatytų mokesčių.

Pažymėtina: jeigu akcininkai žinojo ar turėjo žinoti, kad priimtas sprendimas skirti dividendus yra neteisėtas, bendrovė turi teisę iš akcininkų išieškoti jiems išmokėtus dividendus.

**Daugiau informacijos apie darbo priemonę –**

**tel. +3705 2700636, el. p. [knygos@paciolis.lt](mailto:knygos@paciolis.lt) arba [www.paciolis.lt](http://www.paciolis.lt)**