

ConnectPay

The logo for ConnectPay features the brand name in a black, sans-serif font. A green, curved line is positioned below the 'Pay' portion, resembling a smile or a checkmark.

**Registracijos / kliento pažinimo (KYC)
proceso gairės ir reikalingi dokumentai**

Jūsų „ConnectPay“ sąskaitos atstovai

Atkreipkite dėmesį, kad labai svarbu išaiškinti, kas valdo jūsų „ConnectPay“ sąskaitą. Galite paskirti dviejų tipų atstovus:

- **Pagrindinis įgaliotasis atstovas (PJA)** – pagrindinis jūsų „ConnectPay“ sąskaitos atstovas, atsakingas už sąskaitų atidarymą / uždarymą, su sąskaita susijusių dokumentų pasirašymą, kitų sąskaitos naudotojų patvirtinimą ir kitų operacijų atlikimą. Šį vaidmenį galima priskirti tik vienam asmeniui.
- **Įgaliotasis atstovas (JA)** – papildomi jūsų „ConnectPay“ sąskaitos atstovai, kuriuos paskyrė / pašalino PJA. Šie naudotojai gali vykdyti tik tam tikras operacijas (peržiūrėti sąskaitos informaciją, inicijuoti mokėjimus). Šį vaidmenį per internetinės bankininkystės sistemą PJA gali skirti keliems žmonėms.

Svarbi pastaba: jei PJA yra kitas asmuo nei įmonės direktorius, reikalingas įgaliojimo dokumentas. Jame turi būti aiškiai nurodyta, kad PJA turi teisę atidaryti ir tvarkyti įmonės sąskaitą. Šis dokumentas turi būti patvirtintas apostile. Jei pateiktas įgaliojimas neturi galiojimo pabaigos datos, remiantis mūsų teisės aktais jis galioja vienus metus ir po metų mes paprašysime naujo įgaliojimo dokumento.

„iDenfy“ (asmens tapatybės patvirtinimo) seansas

Asmens tapatybės patvirtinimas (ATP) yra greita ir paprasta automatizuota procedūra, kurios reikia norint patvirtinti jūsų tapatybę ir kurios metu turėsite nusifotografuoti ir nufotografuoti savo tapatybės dokumentą.

Šiam procesui reikalingas asmens tapatybės dokumentas – galiojantis pasas ARBA galiojanti asmens tapatybės kortelė (leidžiama tik EEE piliečiams).

ATP seanso metu prašome naudoti to paties dokumento duomenis, kuriuos nurodėte paraiškos formoje.

Atidarius nuorodą (generuojamą kiekvienam asmeniui individualiai), jums bus pateikta išsami tolesnių veiksmų instrukcija. Atidžiai ją perskaitykite ir jos laikykitės.

Svarbi pastaba: atkreipkite dėmesį, kad leidimo gyventi šalyje kortelės ir vairuotojo pažymėjimo negalima naudoti kaip asmens tapatybės dokumento – naudodami šiuos dokumentus, „iDenfy“ seanso užbaigti negalėsite. Prašome naudoti pasą arba galiojančią asmens tapatybės kortelę.

Kliento pažinimo (KYC) anketa

Tam, kad sutaupytumėte savo laiko ir Kliento pažinimo (angl. *Know Your Customer*, KYC) procesas vyktų kuo sklandžiau, būtinai kruopščiai užpildykite visus privalomus Kliento pažinimo anketos laukelius ir pateikite kuo tikslesnę informaciją.

Svarbi pastaba: Kliento pažinimo anketas turi pasirašyti PJA (jūsų „ConnectPay“ sąskaitos Pagrindinis įgaliotasis atstovas).

Bendrieji reikalavimai teikiams dokumentams

Visi „ConnectPay“ teikiami įmonės dokumentai turi būti anglų / lietuvių kalba ARBA išversti į vieną iš šių kalbų (išversti įmonės dokumentai turi būti patvirtinti apostile (žr. *toliau pateiktą Įmonės dokumentų tipų vadovą*)).

Pateikti dokumentai turi būti įskaitomi ir aiškūs, nė viena iš jų dalių negali būti uždengta ir (arba) paslėpta (išskyrus atvejus, kai mūsų prašyme nurodoma kitaip).

Dokumentai pateikiami atsakant į pirminį prašymą arba per internetinės bankininkystės sistemą.

Svarbi pastaba: jei gaudami dokumentus susidursite su kokiais nors problemomis arba jų gavimas vėluos, susisiekitė su mumis iki numatyto termino – tokiu būdu galėsime rasti sprendimą.

Įmonės dokumentų vadovas

Atsižvelgiant į įsteigimo šalį, Kliento pažinimo komanda gali paprašyti jūsų pateikti skirtingus įmonės dokumentus. Šie dokumentai reikalingi tam, kad būtų galima patikrinti pagrindinę jūsų įmonės informaciją – teisinį statusą, adresą, esamą direktorių ir akcininkų sąrašą, todėl prašome įsitikinti, kad ši informacija yra nurodyta pateiktame dokumente ir yra atnaujinta.

Kai kurie įmonės dokumentai negali būti senesni kaip 6 mėnesių ir turi būti patvirtinti apostile (jei to paprašo Kliento pažinimo komanda). Jeigu teikiamus įmonės dokumentus galima rasti viešuosiuose registruose, tuomet mes neprašysime, kad pateiktas įmonės dokumentas būtų patvirtintas apostile. Gairės dėl priimtinių įmonės dokumentų ir apostilių galiojimo terminų nurodytos toliau pateiktoje lentelėje.

Dokumento tipas	Ar reikia apostilės (x)	Dokumento galiojimas
Įmonės registravimo pažymėjimas	x	Neribotas
Steigimo sutartis ir įstatai	x	Neribotas (jei nebuvo daryti pakeitimai)
Juridinių asmenų registro išrašas su data, kuriame pateikiamas dabartinių akcininkų ir direktorių sąrašas	x	Ne senesnis kaip 6 mėn.
Akcijų registras (vidinis įmonės dokumentas)	x (apostilė turi būti ne senesnė kaip 6 mėn.)	Neribotas (jei nebuvo daryti pakeitimai)
Pažyma dėl pareigų (angl. <i>Certificate of Incumbency</i>), kurioje pateikiamas dabartinių akcininkų ir direktorių sąrašas (taip pat tinka Registruoto atstovo pažymėjimas)	x	Ne senesnis kaip 6 mėn.
Geros reputacijos sertifikatas (angl. <i>Certificate of Good Standing</i>), išduotas per 6 mėnesius nuo paraiškos formos datos	x	Ne senesnis kaip 6 mėn.
Patikėjimo dokumentas / sutartis	x	Neribotas (jei nebuvo daryti pakeitimai)
Įgaliojimas	x	1 metai nuo įgaliojimo išdavimo dienos (jei įgaliojime nenurodyta galiojimo pabaigos data)

Direktorių sprendimas dėl to, kuris direktorius bus įmonės Pagrindinis įgaliotasis atstovas (reikalaujama tik tada, kai visi direktoriai kartu atstovauja įmonei)		Neribotas (jei nebuvo direktorių pasikeitimų)
Licencija	X (jei licencijos negalima patikrinti internete)	Tol, kol galioja licencija
Pasas arba asmens tapatybės kortelė	Apostilė reikalinga tik tam tikrais Kliento pažinimo komandos nurodytais atvejais	Tol, kol galioja asmens tapatybės kortelė / pasas

Atkreipkite dėmesį, kad reikalaujamų dokumentų sąrašas nėra baigtinis ir kiekvienu konkrečiu atveju gali prireikti papildomų dokumentų.

Svarbi pastaba: vėluojant kreiptis dėl apostilės, dažnai nepavyksta laikytis numatytų terminų. Labai rekomenduojame kreiptis dėl apostilės kuo greičiau, nes kai kuriose jurisdikcijose jos gavimas užima daug laiko ir pastangų. Daugiau informacijos apie apostiles rasite toliau pateiktame skirsnyje „Apostilė“.

Nuosavybės struktūros diagrama

Tam tikrais atvejais Kliento pažinimo komanda gali paprašyti pateikti jūsų įmonės (ar įmonių grupės) nuosavybės struktūros diagramą. Šis dokumentas reikalingas norint sužinoti jūsų įmonės veiklos modelį arba suprasti kelių tai pačiai grupei priklausančių įmonių funkcijas ir atsakomybes.

Įsitikinkite, kad įmonės diagramoje aiškiai nurodytas kiekvienas akcininkų sluoksnis ir jų atitinkamos akcijos iki galutinių naudos gavėjų. Dokumentą pasirašo atsakingas vyresnysis vadovas.

Svarbi pastaba: jei įmonė priklauso didesnei įmonių grupės struktūrai, pateikite įmonių grupės diagramą, kurioje būtų nurodytos VISOS grupės įmonės. Būtume labai dėkingi, jei diagramoje būtų nurodyta kiekvienos įmonės įsteigimo šalis, tikslas ar veikla, direktoriaus vardas ir pavardė.

Įmonės veiklą patvirtinantys dokumentai

Jei gaunate prašymą pateikti dokumentus, patvirtinančius jūsų įmonės veiklą, atkreipkite dėmesį, kad šios informacijos reikia norint patikrinti, kurioje srityje įmonė vykdo veiklą, ir išsiaiškinti, kokių operacijų galime tikėtis iš jūsų ateityje.

Rekomenduojami dokumentai: pasirašytos paslaugų sutartys su jūsų tiekėjais / verslo partneriais, sąskaitos faktūros / kvitai už veiklos metu teikiamas paslaugas, laiškai / kitos formos susirašinėjimas su jūsų tiekėjais / verslo partneriais. Pateikti dokumentai turėtų būti pakankamai aiškūs, kad patvirtintų deklaruojamą veiklą (ar dokumente nurodyta, kokios tikslios paslaugos teikiamos ar gaunamos?). Mes įvertinsime tokius dokumentus, kad nustatyme, ar jie turi ekonominės logikos.

Svarbi pastaba: jei esate naujai įsteigta įmonė, kuri vis dar ieško verslo partnerių / tiekėjų, atkreipkite dėmesį, kad mes galime priimti ir tokius dokumentus, kaip verslo planas ar paraiška licencijai gauti (jei taikoma).

Turto ir lėšų šaltinis

Siekdama nustatyti, kaip ir iš kokios veiklos buvo gautas jūsų turtas, Kliento pažinimo komanda gali paprašyti pateikti turto šaltinį patvirtinančius dokumentus.

Atsakydami į tokią prašymą įsitikinkite, kad dokumente aiškiai nurodyta ši informacija:

1. jūsų vardas, pavardė;
2. tikslus ir visas lėšų šaltinio / siuntėjo vardas ir pavardė / pavadinimas;
3. tiksli lėšų suma;
4. dokumentą turi pasirašyti atitinkama šalis (jei taikoma).

Svarbi pastaba: pateikta informacija ir dokumentai turi būti ne senesni nei 2 metų.

Apostilė

Šalyse, kurios yra [HCCH 1961 m. apostilės konvencijos](#) narės, mes privalome rinkti dokumentus su apostilėmis, nebent būtų galima juos gauti iš viešųjų registru.

Kodėl jos reikia? Apostilės antspaudas užtikrina, kad vienoje pasirašiusioje šalyje išduoti viešieji dokumentai bus pripažinti galiojančiais kitoje pasirašiusioje šalyje.

Kur gauti? Apostiles gali išduoti tik valstybės, kurios teritorijoje buvo įformintas viešasis dokumentas, paskirta kompetentinga institucija. Jūsų šalies kompetentingų institucijų sąrašą galima rasti [čia](#).

Apostilės pavyzdys

APOSTILLE	
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Country:	
This public document	
2. has been signed by	
3. acting in the capacity of	
4. bears the seal/stamp of	
.....	
Certified	
5. at	6. the
7. by	
.....	
8. N°	
9. Seal/stamp:	10. Signature:
.....

Svarbi pastaba: atskyrus pridėtą apostilę nuo dokumento, jis tampa negaliojančiu, todėl maloniai prašome apostilę, kartu su atitinkamu dokumentu, pateikti kaip vieną dokumentą.