


Įmokų už suteiktas paslaugas mokėjimai bankuose pagal įmokos kodą 31550 pavyzdžiai

AB Swedbank banko klientams	2
AB SEB banko klientams	5
AB Luminor DNB banko klientams	8

Mokėjimo kvito pavyzdys ir pastabos

Svarbiausi duomenys, vykdant mokėjimą:

- Mokėtojo kodas** „Tai 9 – ženklis skaičius, kurį rasite **KVITE**, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas“.

KVITAS					
Gavėjas: 300035837 BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita"					
Mokėtojo vardas pavardė:		Įstaiga:		Grupė:	
Mokėtojo adresas:					
Sutrumpintas įmokos, mokesčio pavadinimas	Įmokos kodas	Mokėtojo kodas	Atsiskaitymo laikotarpis	Suma EUR	 BIBA
už I/d Vilniaus mieste	31550	XXX-XXX-XXX			
Suma žodžiais viso:		Mokėtojo parašas:			
Mokėjimo data:		Atsakingo darbuotojo parašas:			

Mokėtojo kodas !!!

PRANEŠIMAS					
Gavėjas: 300035837 BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita"					
<small>Su tuo įtū įtū apmokeit: AB DNB banko skyriuose ir internetu (ut pazimogai). AB Swedbank skyriuose ir internetu (per imokų ir mokesčių kreptelį). AB SEB banko skyriuose ir internetu (per imokų ir mokesčius). AB Citadele skyriuose ir internetu (per imokų ir mokesčius). UAB Medicinos banko skyriuose ir internetu (per imokų ir mokesčius), per UAB Piena sąskaita, Lietuvos spaudos kioskuose, R-kiosk senklu pažymėtose parduvotvose bei vizuose PERLO terminaluose.</small>					
<small>Mokant iš kitu, cia nemuodyti banku, prastome moketi į AB DNB banko sąskaitą Nr. LT384010042400339260.</small>					
Svarbu! Mokant būtina nurodyti Mokėtojo kodą, jo nenurodžius, pinigai nebus įskaityti.					
Prašome apmokėti kvite nurodytą sumą, jos neapvalinant į didesnę pusę.					
Mokėtojo vardas pavardė:		Įstaiga:		Grupė:	
Mokėtojo adresas:					
Sąskaitos Detalizavimas:					
Mokėtina suma mėn. pradžiai					
Faktinis lankomumas	d.d.	Tarifas	Suma	Lenavata	Viso
Ugdymo priskaitymas	d.d.	Tarifas	Suma	Lenavata	Viso
Sumokėta					
Koreguota					
Kvito suma EUR					
Sutrumpintas įmokos, mokesčio pavadinimas	Įmokos kodas	Mokėtojo kodas	Atsiskaitymo laikotarpis	Suma EUR	
už I/d Vilniaus mieste	31550	XXX-XXX-XXX			
Suma žodžiais viso:		Mokėtojo parašas:			
Mokėjimo data:		Atsakingo darbuotojo parašas:			

Mokėtojo kodas !!!

AB Swedbank

1. Prisijunkite prie Swedbank e-bankininkystės: <https://www.swedbank.lt/private>

Swedbank  Privatiems ▼ LT ▼ Tapkite klientu  Prisijungti

	Kasdienės paslaugos	Kortelės	Paskolos, lizingas	Taupymas, Investavimas	Pensija	Draudimas	
---	---------------------	----------	--------------------	------------------------	---------	-----------	---

Prisijunkite su

Smart-ID	Biometrika	M. parašas	PIN generatorius	ID-kortelė
----------	------------	------------	------------------	------------

Naudotojo ID Įsiminti mane ☒ **Prisijungti**

2. Prisijungus prie e-bankininkystės skiltyje **KASDIENĖS PASLAUGOS**, pasirinkite laukelį pavadinimu **Įmokos ir mokėjimų krepšelis** ir ant jo paspauskite.

		Kasdienės paslaugos	Kortelės	Paskolos, lizingas	Taupymas, Investavimas	Pensija	Draudimas	
---	---	----------------------------	----------	--------------------	------------------------	---------	-----------	---

Sąskaitos informacija

- Mano biudžetas
- Apžvalga
- Sąskaitos išrašas
- Likutis
- Kituose bankuose esančios sąskaitos
- Paslaugų planai
- Papildoma banko sąskaita

Mokėjimai

- Naujas / vietinis pervedimas
- Mokėjimų sąrašas
- Tarptautiniai mokėjimai
- Įeinantys tarptautiniai mokėjimai
- Įmokos ir mokėjimų krepšelis**
- Periodiniai pervedimai
- E. sąskaitos
- Mokėjimų ruošiniai
- Mokėjimų istorija
- Valiutos konvertavimas

E. bankininkystė

- Išmanioji programėlė
- Pranešimų centras / SMS
- Sąskaitos likutis telefonu
- Prisijungimo priemonės
- Elektroninis spaudas
- Mokėjimo limitai ir naudotojo nustatymai
- Saugios elektroninės paslaugos

E. paslaugos




- E. paslaugos
- Pažyma deklaravimui

Dokumentų valdymas

- Dokumentų pasirašymas
- Dokumentų įkėlimas

3. Paspaudus ant laukelio **Įmokos ir mokėjimų krepšeliai**, reikės pasirinkti **Mokėjimai su įmokos kodu**, tada išvysite aprašą, kuriame turi būti įvestas įmokos kodas **31550**.


Įmokos ir mokėjimų krepšelis

Mokėjimų krepšelis 	Mokėjimai su įmokos kodu 	Mokėjimai be įmokos kodo 
--	---	--

Susikurkite mokėjimų su įmokos kodu ruošinius. Juos po to galėsite įsikelti į Mokėjimų krepšelį.

Įmokų gavėjų paieškos laukelyje įveskite įmonės pavadinimo pirmąsias raides arba įmonei priskirtą įmokos kodą, pvz., draudimo įmonės, šilumos ar vandens tiekėjo, daugiabučio namo administratoriaus ar pan.

Ieškoti įmokų gavėjų

Įveskite įmokos kodą ar gavėjo pavadinimo fragmentą Ieškoti 

Įveskite įmokos kodą 31550

4. Įvedus įmokos kodą 31550, atsiras mokėjimo skiltis, kurioje reikia pažymėti įmoką ir paspausti laukelį pavadinimu **Sukurti mokėjimo ruošinį pagal pasirinktą mokėjimą**. (Mokant kitus kartus reikės eiti iš karto prie 5 punkto.)

Spauskite čia

Įmokos ir mokėjimų krepšelis

Mokėjimų krepšelis 0 Mokėjimai su įmokos kodu 0 Mokėjimai be įmokos kodo 0

Susikurkite mokėjimų su įmokos kodu ruošinius. Juos po to galėsite įsikelti į Mokėjimų krepšelį.

Įmokų gavėjų paieškos laukelyje įveskite įmonės pavadinimo pirmąsias raides arba įmonei priskirtą įmokos kodą, pvz., draudimo įmonės, šilumos ar vandens tiekėjo, daugiabučio namo administratoriaus ar pan.

Ieškoti įmokų gavėjų

Įveskite įmokos kodą ar gavėjo pavadinimo fragmentą

<input type="checkbox"/> Įmokos kodas	Pavadinimas	Gavėjo pavadinimas	Gavėjo sąskaita
<input checked="" type="checkbox"/> 31550	UŽ DARŽELĮ(B) BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APS)	BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA	LT287300010094836452

Sukurti mokėjimo ruošinį pagal pasirinktą mokėjimą

5. Paspausdus **Sukurti mokėjimo ruošinį pagal pasirinktą mokėjimą**, atsiras mokėjimo skiltis, kurioje reikia pažymėti **UŽ DARŽELĮ** ir paspausti laukelį pavadinimu **Spauskite čia**

Spauskite čia

Įmokos ir mokėjimų krepšelis

Mokėjimų krepšelis 0 Mokėjimai su įmokos kodu 1 Mokėjimai be įmokos kodo 0

Susikurkite mokėjimų su įmokos kodu ruošinius. Juos po to galėsite įsikelti į Mokėjimų krepšelį.

Įmokų gavėjų paieškos laukelyje įveskite įmonės pavadinimo pirmąsias raides arba įmonei priskirtą įmokos kodą, pvz., draudimo įmonės, šilumos ar vandens tiekėjo, daugiabučio namo administratoriaus ar pan.

Ieškoti įmokų gavėjų

Įveskite įmokos kodą ar gavėjo pavadinimo fragmentą

Įmokų ir mokesčių mokėjimų ruošiniai

<input checked="" type="checkbox"/> Mokėjimo pavadinimas ▲	Tipas ▲	Mokėtojas ▲	Įmokos kodas ▲	Gavėjo pavadinimas	Keisti	Į krepšelį
<input checked="" type="checkbox"/> UŽ DARŽELĮ(B) BIUDŽE	Įmokos banko viduje		31550	BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA		

Mokėti

Ištrinti

▶ Ankstesni mokėjimai ▶ Mokėjimų krepšelio peržiūra

6. Paspaudus laukelį **Mokėti** atsidarys langas, kuriame turite įvesti likusius duomenis:

- * Mokėtojo kodą „**Jį rasite KVITE, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
- * Atsiskaitymo periodą;
- * Sumą „**Ją rasite KVITE, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
- * Detales - **vaiko vardas ir pavardė**;
- * Viską suvedus, atlikite mokėjimą.

Įmokos kodas ir paslaugos aprašymas 31550 - UŽ DARŽELĮ(BĮ) BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APS)

Gavėjo vardas BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA

Gavėjo sąskaita LT287300010094836452 Swedbank AB

Vardas, pavardė ?

Adresas ?

Mokėtojo kodas

Atsiskaitymo periodas (YYYYMM)

Suma EUR

Detalės

Galutinis likutis

« Atgal

Atlikti mokėjimą

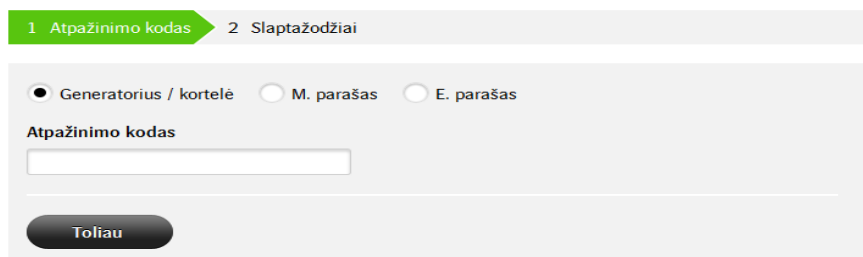
Spauskite čia

ieškoti KVITE
(Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)

7. PABAIGA

AB SEB bankas

1. Prisijunkite prie SEB banko e-bankininkystės <https://e.seb.lt/mainib/web.p>



The login form for SEB e-banking. It has two steps: 1. Atpažinimo kodas (Identification code) and 2. Slaptažodžiai (Passwords). Under step 1, there are three radio buttons: 'Generatorius / kortelė' (selected), 'M. parašas' (My signature), and 'E. parašas' (Electronic signature). Below the radio buttons is a text input field labeled 'Atpažinimo kodas' (Identification code). At the bottom is a 'Toliau' (Next) button.

2. Prisijungus prie SEB banko e-bankininkystės, pateiktose skiltyse pasirinkite laukelį **Mokėjimai**.




3. Paspaudus ant **Mokėjimai** skilties, pasirinkite laukelį pavadinimu **Įmokos ir mokesčiai** ir ant jo paspauskite.



4. Sėkmingai paspaudus ant laukelio **Įmokos ir mokesčiai**, išvysite aprašą, kuriame turi būti įvestas dalinis įmonės pavadinimas - **biudžetinė**. Jį įvedus, toliau spauskite mygtuką **ieškoti**.

Mano ruošiniai

Šiame sąraše pateikiami Jūsų įmokų ir mokesčių ruošiniai.

Ruošinio pavadinimas	Gavėjas
<div>  Naujas mokėjimas </div>	
<div> <div>Įveskite įmonės pavadinimą arba įmokos kodą</div> <div> <input type="text" value="biudžetinė"/> <input type="button" value="Paieška"/> </div> </div>	
<div> <div>rodoma rezultatų</div> <div> <div>Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas (Švietimo skyrių įmokos)</div> <div>  </div> </div> </div>	

- Įvedus dalinį įmonės pavadinimą – **biudžetinė** ir paspaudus mygtuką ieškoti, priešais save išvysite laukelį pavadinimu „**Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas**“, tada paspauskite ant laukelio **Naujas mokėjimas**.
- Sėkmingai paspaudus ant laukelio **Naujas mokėjimas**, išvysite skiltis, kuriose turite užpildyti likusius trūkstantus mokėjimo duomenis:
 - * Vardą ir pavardę;
 - * Mokėtojo adresą;
 - * Mokėtojo kodą „**Jį rasite KVITE, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
 - * Sumą „**Ją rasite KVITE, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
 - * Atsiskaitymo laikotarpį „**Jį rasite KVITE, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
 - * Ruošinio pavadinimą;
 - * Pasirinkite švietimo skyriaus įmoką **31550**;
 - * Viską sėkmingai įvedus, spauskite laukelį **Tęsti**.

1 Mokėjimo duomenys
2 Patvirtinimas
3 Rezultatas

* Vardas ir pavardė
* Adresas
* Mokėtojo sąskaitos Nr.

Kiti mokėjimo duomenys

Regionas Vilniaus regionas
Mokėjimo dokumentas Vilniaus m. sav. švietimo

* Mokėjimo kodas
* Mokėjimo data

Pasirinkite įmokos kodą
31550

Ieškoti KVITE
(Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)

Paslauga	Įmokos kodas	Mokėtojo kodas	Atsiskaitymo laikotarpis	Suma
<input checked="" type="radio"/> Švietimo skyrių įmokos	31550			
<input type="radio"/> Kitos papildomos ugdymo įstaigos	41555			
<input type="radio"/> Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetė muzikos mokykla	41560			
<input type="radio"/> Vilniaus muzikos mokykla „Lyra“	41561			
<input type="radio"/> Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokykla	41562			
<input type="radio"/> Vilniaus Algirdo muzikos mokykla	41563			
<input type="radio"/> Vilniaus Karoliniškių muzikos mokykla	41564			
<input type="radio"/> Vilniaus Broniaus Jonušo muzikos mokykla	41565			
<input type="radio"/> Vilniaus Naujosios Vilnios mokykla	41566			
<input type="radio"/> Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokykla	41567			
<input type="radio"/> Vilniaus Grigiškių meno mokykla	41568			
Iš viso (EUR)				0,00

* Ruošinio pavadinimas
☒ Išsaugoti ruošinių sąrašę

Grijti
Tęsti

7. Atsidariusiame lange, užpildote visus rekvizitus (vardą, pavardę, adresą, uždedate varnelę „Švietimo skyrių įmokos“, nurodote mokėtojo kodą ir įmokos kodą iš kvito, atsiskaitymo laikotarpį, sumą) ir patvirtinate mokėjimą.

Mokėjimai

Naujas mokėjimas
Mano ruošiniai
Laukiama patvirtinimo
Įmokos ir mokesčiai

1 Duomenų įvedimas
2 Patvirtinti duomenis
3 Suvestinė

Vardas ir pavardė
Adresas

Mokėjimo dokumentas Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas (Švietimo skyrių įmokos)
Mokėjimo data
Dokumento numeris

Pavadinimas	Įmokos kodas	Mokėtojo kodas	Atsiskaitymo laikotarpis	Suma
Švietimo skyrių įmokos				
Iš viso (EUR)				0,00

Papildomos galimybės
☒ Išsaugoti ruošinių sąrašę.
☐ Sukurti naują periodinio įmokų ir mokesčių pervedimo nurodymą

Ruošinio pavadinimas

Išsaugoti ir įvesti naują
Patvirtinti

AB DNB bankas

1. Prisijunkite prie DNB banko e-bankininkystės <https://ib.dnb.lt/>



DNB

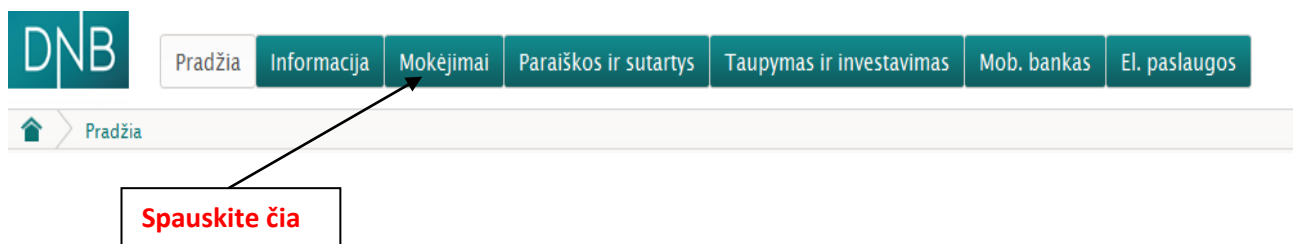
PIN kortelė / Generatorius

M. parašas E. parašas

Prisijungimo kodas: ?

PRISIJUNGTI

2. Prisijungus prie DNB e-bankininkystės, pateiktose skiltyse užeikite ant laukelio **Mokėjimai** ir ant jo paspauskite.



3. Pavykus atidaryti **Mokėjimų** skiltį, pasirinkite laukelį pavadinimu **Už paslaugas** ir ant jo paspauskite.



4. Užėjus į skiltį **Už paslaugas** atlikite tokius veiksmus:

(1 žingsnis) **Paieškoje** įveskite įmokos kodą **31550**

(2 žingsnis) **Paieškoje** įvedus mokėjimo kodą **31550**, iškart atsiras užrašas pavadinimu: „**BJ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" (įmokos kodas 31550 – už lopšelius – darželius Vilniaus m.)**“, tuomet paspauskite ant atsiradusio teksto. Šis veiksmas iškart Jus perkels į kitą mokėjimo lapą.

Mokėjimai

- Pervedimas eurais
- > Už paslaugas
- Pervedimas į savo sąskaitą
- Pervedimas kita valiuta
- Mano ruošiniai
- Mokėjimų sąrašas**

E. sąskaitos

- Mano e. sąskaitos
- Prašymai
- Automatiniai apmokėjimai

Valiutos

- Valiutos keitimas
- Orientaciniai kursai
- Komeraciniai kursai

Kita

- Gavėjai
- Automatinis sąskaitos papildymas
- Mob. banko ruošiniai savo ratui

Informuojame, kad šiuo metu laikinai nėra galimybės atlikti įmokas už paslaugas, naudojantis Mozilla Firefox naršykle. Įmokoms už paslaugas atlikti siūlome naudoti kitas naršykles: Internet Explorer arba Google Chrome. Atsiprašome už nesklandumus.

Pervedimai už paslaugas

Data *

Dokumento Nr.

Mokėtojas

Sąskaitos Nr. *

Dokumentų suma 0,00 ?

Paslaugų teikėjas

Pasirinkite paslaugos teikėją (pavadinimas, įmokos kodas) *

31550

BJ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" (31550 – Už darželių)

5. Sekančio etapo metu užpildykite trūkstamus, mokėjimui atlikti reikiamus duomenis:

* Mokėtojo kodą „Jį rasite **KVITE**, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas“;

* Sumą „Ją rasite **KVITE**, gautame už ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas“;

* Viską sėkmingai užpildžius spauskite ant užrašo **Išsaugoti ir sukurti ruošinį** (Jeigu darot pirmą kartą).

The screenshot shows a web form titled "Pervedimai už paslaugas". On the left is a sidebar menu with categories: "Mokėjimai", "E. sąskaitos", "Valiutos", and "Kita". The main form contains several sections: "Data" with fields for "Data" and "Dokumento Nr."; "Mokėtojas" with a dropdown for "Sąskaitos Nr." and a "Dokumentų suma" field; "Paslaugų teikėjas" with a search field for "Pasirinkite paslaugos teikėją (pavadinimas, įmokos kodas)", and fields for "Gavėjas", "Paslaugos kodas", "Sąskaitos Nr.", and "Gavėjo bankas"; "Mokėtojo kodas" and "Mokėjimas už kitą asmenį" checkboxes; "Mokėtojo adresas"; "Papildoma informacija" and "Suma" fields. At the bottom are three buttons: "Pasirašyti", "Išsaugoti", and "Išsaugoti ir sukurti ruošinį". Three red callout boxes with arrows point to specific fields: the first points to the search field in the "Paslaugų teikėjas" section with the text "Ieškoti KVITE (Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)"; the second points to the "Suma" field with the text "Įrašykite sumą"; the third points to the "Išsaugoti ir sukurti ruošinį" button with the text "Spauskite čia".

6. Paskutinio etapo metu dar kartą patikrinkite anksčiau įvestus duomenis, jų tikrumą. Vėliau juos išsaugokite, pasirašykite ir apmokėkite.

7. PABAIGA