


# 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“.

<b>KVITAS</b>					
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	
už I/d Vilniaus mieste	31550	XXX-XXX-XXX			BIBA
Suma žodžiais viso:					
Mokėjimo data:		Mokėtojo parašas:		Atsakingo darbuotojo parašas:	

**Mokėtojo kodas !!!**

**PRANEŠIMAS**

Gavėjas: 300035837 BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita"

*Su tuo kvitu galima apmokėti: AB DNB banko skyriuose ir internetu (su pažinimo karta). AB Swedbank skyriuose ir internetu (per įmokų ir mokesčių krepšelį). AB SEB banko skyriuose ir internetu (per įmokas ir mokesčius). AB Citadele skyriuose ir internetu (per įmokas ir mokesčius). UAB Medicinos banko skyriuose ir internetu (per įmokas ir mokesčius), per UAB Fiensa sąskaita, Lietuvos spaudos knaštuose, R-biosh senkliu pažymėtose paraišyose bei vizuose PERLO terminaluose.*

*Mokant iš kiti, čia nenurodytu banku, prašome mokėti į AB DNB banko sąskaitą Nr. LT384010042400330260.*

**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	Lengvata	Viso
Ugdymo priskaitymas	d.d.	Tarifas	Suma	Lengvata	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:					
Mokėjimo data:		Mokėtojo parašas:		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](#) 

<b>Sąskaitos informacija</b> Mano biudžetas Apžvalga Sąskaitos išrašas Likutis Kituose bankuose esančios sąskaitos Paslaugų planai Papildoma banko sąskaita	<b>Mokėjimai</b> Naujas / vietinis pervedimas Mokėjimų sąrašas Tarptautiniai mokėjimai Įeinantys tarptautiniai mokėjimai <b>Įmokos ir mokėjimų krepšelis</b> Periodiniai pervedimai E. sąskaitos Mokėjimų ruošiniai Mokėjimų istorija Valiutos konvertavimas	<b>E. bankininkystė</b> Išmanioji programėlė Pranešimų centras / SMS Sąskaitos likutis telefonu Prisijungimo priemonės Elektroninis spaudas Mokėjimo limitai ir naudotojo nustatymai Saugios elektroninės paslaugos	<b>E. paslaugos</b> E. paslaugos Pažyma deklaravimui	<b>Dokumentų valdymas</b> 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  

**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

Įmokos kodas	Pavadinimas	Gavėjo pavadinimas	Gavėjo sąskaita
<input checked="" type="checkbox"/> 31550	UŽ DARŽELĮ(BI) 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**

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

▶ 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

**ieškoti KVITE**  
**( Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)**

« Atgal

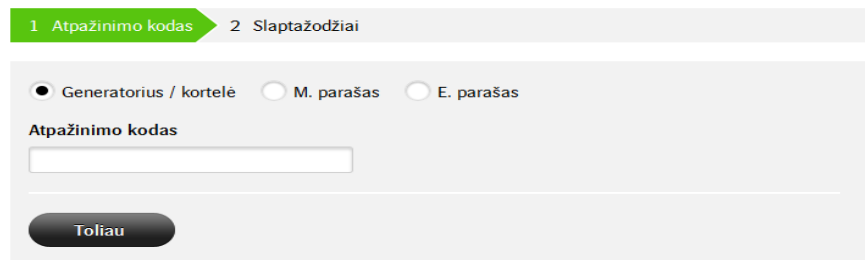
Atlikti mokėjimą

**Spauskite čia**

7. PABAIGA

# AB SEB bankas

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



1 Atpažinimo kodas 2 Slaptažodžiai

Generatorius / kortelė  M. parašas  E. parašas

Atpažinimo kodas

Toliau

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 - **biudžetin** . Jį įvedus, toliau spauskite mygtuką **leškoti**.

## Mano ruošiniai

Šiame sąraše pateikiami Jūsų įmokų ir mokesčių ruošiniai.

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

- Įvedus dalinį įmonės pavadinimą – **biudžetin** 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

\* Mokėji

\* Mokėjimo data

Pasirinkite įmokos kodą **31550**

leškoti **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			
<b>Iš viso ( EUR )</b>					<b>0,00</b>

\* Ruošinio pavadinimas

Išsaugoti ruošinių sąrašė

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 duomenys 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
<b>V</b>	Švietimo skyrių įmokos				
<b>Iš viso ( EUR )</b>					<b>0,00</b>

Papildomos galimybės  Išsaugoti ruošinių sąrašė.  
 Sukurti naują periodinio įmokų ir mokesčių pervedimo nurodymą

Ruošinio pavadinimas

## AB DNB bankas

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



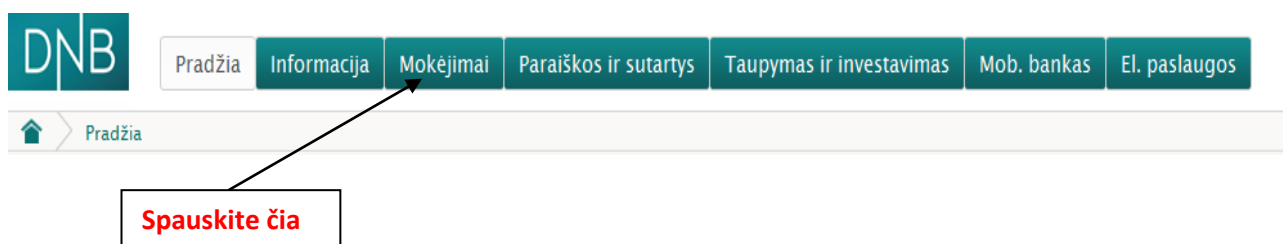
DNB

PIN kortelė / Generatorius **M. parašas** **E. parašas**

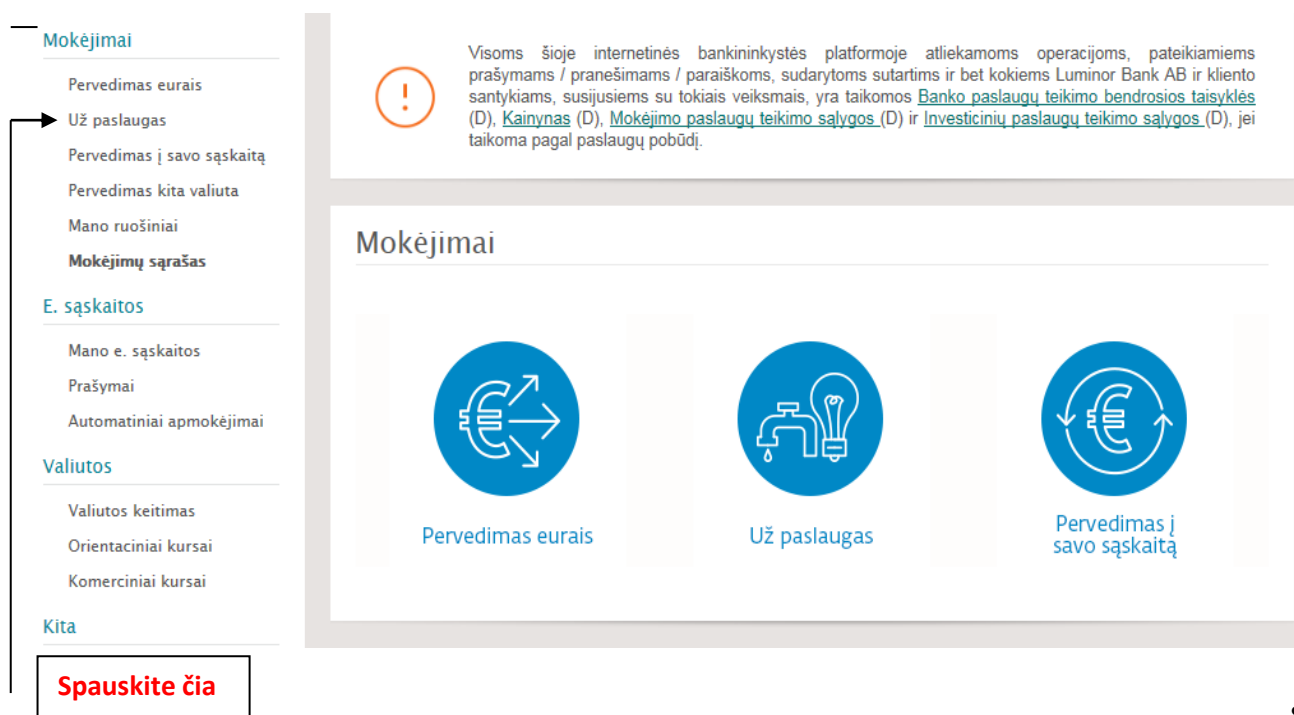
Prisijungimo kodas:  ?

**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.



**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**

**Spauskite čia**

Visoms šioje internetinės bankininkystės platformoje atliekamoms operacijoms, pateikiamiems prašymams / pranešimams / paraiškoms, sudarytomis sutartims ir bet kokiems Luminor Bank AB ir kliento santykiams, susijusiems su tokiais veiksmais, yra taikomos [Banko paslaugų teikimo bendrosios taisyklės \(D\)](#), [Kainynas \(D\)](#), [Mokėjimo paslaugų teikimo sąlygos \(D\)](#) ir [Investicinių paslaugų teikimo sąlygos \(D\)](#), jei taikoma pagal paslaugų pobūdį.

**Mokėjimai**

- Pervedimas eurais**
- Už paslaugas**
- Pervedimas į savo sąskaitą**



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
- Komerciniai kursai

**Kita**

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

**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 darželį)

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 the following fields and sections:

- Data \***: Input field with a calendar icon.
- Dokumento Nr.**: Input field.
- Mokėtojas**: Section header.
- Sąskaitos Nr. \***: Input field with a dropdown arrow.
- Dokumentų suma**: Input field with value "0,00" and a help icon.
- Paslaugų teikėjas**: Section header.
- Pasirinkite paslaugos teikėją (pavadinimas, įmokos kodas) \***: Input field with value "BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" (31550" and a search icon.
- Gavėjas**: Input field with value "BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita".
- Paslaugos kodas**: Input field with value "31550".
- Sąskaitos Nr.**: Input field with value "LT884010042400559260".
- Gavėjo bankas**: Input field with value "AGBLLT2XXXX", "Luminor Bank AB", "Vilnius", "Lietuva (LT)".
- Mokėtojo kodas \***: Input field with a help icon.
- Mokėjimas už kitą asmenį**: Input field with a checkbox and a help icon.
- Mokėtojo adresas \***: Input field with a help icon.
- Papildoma informacija**: Input field with a help icon.
- Suma \***: Input field with a help icon.

At the bottom are three buttons: "Pasirašyti", "Išsaugoti", and "Išsaugoti ir sukurti ruošinį".

Annotations with arrows point to:

- The search icon in the "Pasirinkite paslaugos teikėją" field: **Ieškoti KVITE (Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)**
- The "Suma \*" field: **Įrašykite sumą**
- The "Išsaugoti ir sukurti ruošinį" button: **Spauskite čia**

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

7. PABAIGA