

Įmokų pavydžiai už suteiktas Ugdymo įstaigoje maitinimo ir ugdymo paslaugas mokėjimams bankuose pagal įmokos kodą 31550

AB Swedbank banko klientams	2
AB Seb banko klientams.....	5
AB Luminor 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“.

Mokėtojo kodas !!!

KVITAS

Gavėjas: **300035837 Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“**

Ugdytinio vardas pavardė: _____ Įstaiga: _____ Grupė: _____

Mokėtojo adresai:

Sutrumpintas įmokos, mokesčio pavadinimas	Įmokos kodas	Mokėtojo kodas	Atsiskaitymo laikotarpis	Suma EUR	
už l/d Vilniaus mieste	31550	xxx-xxx-xxx			 BIBA

Suma žodžiais viso: _____

Mokėjimo data: _____ Mokėtojo parašas: _____ Atsakingo darbuotojo parašas: _____

PRANEŠIMAS

Gavėjas: **300035837 Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“**

Su šiuo kvitu galite apmokėti: AB Luminor interneto banke (už paslaugas), AB Swedbank interneto banke (per įmokų ir mokesčių krepšelį), AB SEB interneto banke (per įmokas ir mokesčius), naudojant e-sąskaitą. E-sąskaitą galima užsisakyti ir sudaryti automatinio apmokėjimo sutartį per elektroninę bankininkystę. Taip pat galite apmokėti per UAB Viena sąskaita, Lietuvos spaudos kioskuose, R-kiosk ženklu pažymėtos parduotuvėse bei visuose PERLO terminaluose. Mokant iš kito, čia nenurodytų banku, prašome mokėti AB Luminor banko sąskaitą Nr. LT884010042400559260.

Mokant būtina nurodyti mokėtojo ir įmokos kodą.

Ugdytinio vardas pavardė: _____ Įstaiga: _____ Grupė: _____

Mokėtojo adresai:

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	

Suma žodžiais viso: _____

Mokėjimo data: _____ Mokėtojo parašas: _____ Atsakingo darbuotojo parašas: _____

AB Swedbank bankas

1. Prisijunkite prie AB Swedbank banko 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 krepšelis**, reikės pasirinkti **Mokėjimai su įmokos kodu**, kur 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

☐	Įmokos kodas	Pavadinimas	Gavėjo pavadinimas	Gavėjo sąskaita
☒	31550	UŽ DARŽELĮ	BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA SKAITLIS	LT287300010094836432

Sukurti mokėjimo ruošinį pagal pasirinktą mokėjimą

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

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
☒	UŽ DARŽELĮ	Įmokos banko viduje		31550	BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA SKAITLIS		

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.

Jmokos kodas ir paslaugos aprašymas 31550 - UŽ DARŽELĮ

Gavėjo vardas BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA SKAITLIS

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 **AB SEB banko** e-bankininkystės: <https://e.seb.lt/web/ipank.p?lang=lit>

Prisijungimas

1 Atpažinimo kodas

2 Slaptažodžiai

Pasirinkite identifikavimo priemonę

☐ „Smart-ID“ ☐ M. parašas ☐ Generatorius

Atpažinimo kodas

Prisijungti



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.

Mokėjimai

Spausdinti

Naujas mokėjimas Mano ruošiniai Laukiama patvirtinimo Įmokos ir mokesčiai

Mano ruošiniai

Šiame sąraše pateikiami Jūsų įmokų ir mokesčių ruošiniai.

Ruošinio pavadinimas	Gavėjas
----------------------	---------

Naujas mokėjimas

Įveskite įmonės pavadinimą arba įmokos kodą

Paieška

SEB

Pradžia

Sąskaitos ir kortelės

Mokėjimai

Investicijos ir taupymas

Kreditai ir finansavimas

E. paslaugos

Mokėjimo nurodymai

Į savo sąskaitą / valiutos keitimas

Naujas mokėjimas

Periodinis

Ruošiniai

Įmokos ir mokesčiai

Įmokos ir mokesčiai

Įmokų ataskaitos

E. sąskaitos

Paslaugų planai

Paslaugų planai

Kita

Operacijų sąrašas

Prašymai dėl mokėjimo

Prašymų sąrašas

Mokėjimo failų įkėlimas

Darbo užmokesčio pervedimas

E. sąskaitų administravimas

Spauskite čia

4. Sėkmingai paspaudus ant laukelio **Įmokos ir mokesčiai**, išvysite aprašą, kuriame turi būti įvestas įmokos kodas - **31550** . Jį įvedus, toliau spauskite mygtuką **Paieška**

Mokėjimai

Spausdinti

Naujas mokėjimas Mano ruošiniai Laukiama patvirtinimo Įmokos ir mokesčiai

Mano ruošiniai

Šiame sąraše pateikiami Jūsų įmokų ir mokesčių ruošiniai.

Ruošinio pavadinimas	Gavėjas
----------------------	---------

Naujas mokėjimas

Įveskite įmonės pavadinimą arba įmokos kodą

Paieška

rodoma rezultatų

Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas (Švietimo skyrių įmokos)

Naujas mokėjimas

5. Įvedus įmokos kodą – **31550** ir paspaudus mygtuką ieškoti, priešais save išvysite laukelį pavadinimu „**Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas**“, toliau paspauskite ant laukelio **Naujas mokėjimas**.
6. Sėkmingai paspaudus ant laukelio **Naujas mokėjimas**, išvysite skiltis, kuriose turite užpildyti likusius trūkstamus mokėjimo duomenis, nurodykite:
- * Vardą ir pavardę;
 - * Mokėtojo adresą;
 - * Pažymėkite **varnelę** ant pavadinimo Švietimo skyrių įmokos;
 - * Pasirinkite **Įmokos kodą 31550**;
 - * Mokėtojo kodą „**Jį rasite KVITE, gautame už Ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“
 - * Atsiskaitymo laikotarpį „**Jį rasite KVITE, gautame už Ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
 - * Įrašykite sumą iš kvito „**Ją rasite KVITE, gautame už Ugdymo įstaigos suteiktas paslaugas**“;
 - * Ruošinio pavadinimą;
 - * Visą sėkmingai įvedus, spauskite laukelį **Patvirtinti**.

Naujas mokėjimas

Mano ruošiniai

Laukiama patvirtinimo

Įmokos ir mokesčiai

1 Duomenų įvedimas

2 Patvirtinti duomenis

3 Suvestinė

Vardas ir pavardė

Adresas

Mokėtojo sąskaita*

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.

☐ Kartoti mokėjimą periodiškai

Ruošinio pavadinimas

Išsaugoti ir įvesti naują

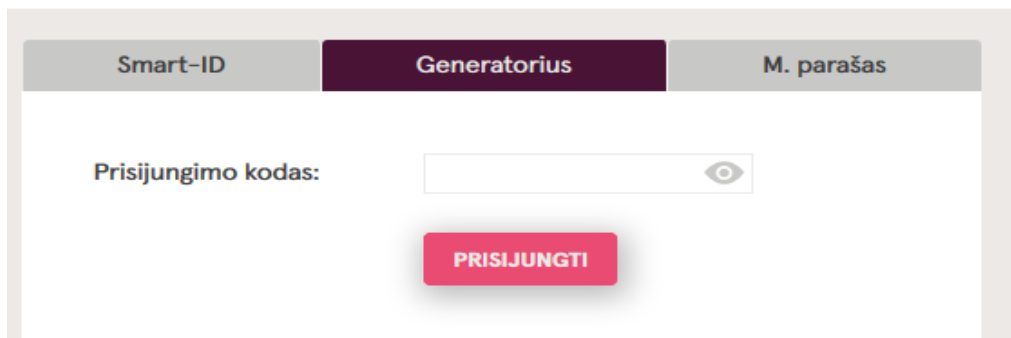
Patvirtinti

8. PABAIGA.

AB Luminor bankas

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

Luminor

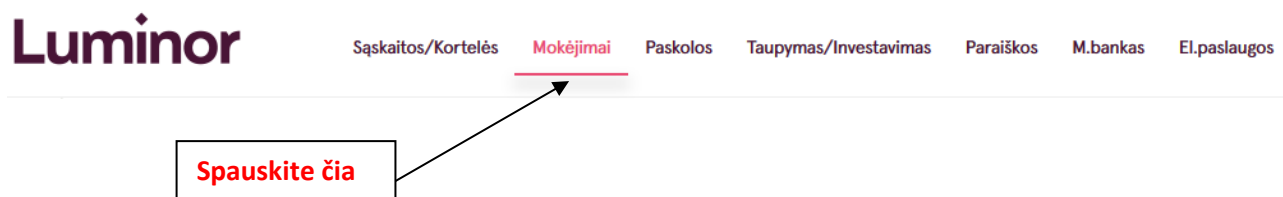


Smart-ID Generatorius M. parašas

Prisijungimo kodas:

PRISIJUNGTI

2. Prisijungus prie AB **Luminor** banko e-bankininkystės, pateiktose skiltyse užėikite 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

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**, iš karto atsiras užrašas pavadinimu: „**Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita**“ (įmokos kodas **31550 – už darželį**)“, tuomet paspauskite ant atsiradusio teksto. Šis veiksmas iškart Jus perkels į kitą mokėjimo lapą.

Pakeisti vartotoją ✓
Paskutinį kartą jungėtės:

MOKĖJIMAI

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

PERVEDIMAI UŽ PASLAUGAS

Data *

Dokumento Nr.

Mokėtojas

Sąskaitos Nr. *

Dokumentų suma
0,00

Paslaugų teikėjas

Pasirinkite paslaugos teikėją (pavadinimas, įmokos kodas) *

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**“;
- * Visą sėkmingai užpildžius spauskite ant užrašo **Išsaugoti ir sukurti ruošinį** (Jeigu darot pirmą kartą).

PERVEDIMAI UŽ PASLAUGAS

Data *



Dokumento Nr.

Mokėtojas

Sąskaitos Nr. *

Dokumentų suma

Paslaugų teikėjas

Pasirinkite paslaugos teikėją (pavadinimas, įmokos kodas) *



Gavėjas

Paslaugos kodas

Sąskaitos Nr.

Gavėjo bankas

Mokėtojo kodas *

Ieškoti Kvite (Mokėtojo kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)

Mokėjimas už kitą asmenį
☐

Mokėtojo adresas *

Papildoma informacija

Nurodote vaiko vardą ir pavardę

Suma *

Įrašykite sumą iš kvito

Pasirašyti

Išsaugoti

Išsaugoti ir sukurti ruošinį

Spaudžiate išsaugoti ir sukurti ruošinį

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

7. PABAIGA

10