

# 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“.

Mokėtojo kodas !!!

**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: \_\_\_\_\_ Atsakingo darbuotojo parašas: \_\_\_\_\_

Mokėjimo data: \_\_\_\_\_

**PRANEŠIMAS**

Gavėjas: 300035837 BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita"

Su tuo kvitu galima apmokėti: AB DNB banko skyriuose ir internetu (su pažymėjimu); 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-biosk šenklų pažymėtose parduotuvėse bei vizuose **PERLO** terminaluose.

Mokant iš kito, 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					 Mokėtojo kodas !!!
Faktinis lankomumas	d.d.	Tarifas	Suma	Lengvata	Viso
Ugdymo priskaitymas	d.d.	Tarifas	Suma	Lengvata	Viso

Sumokėta	
Koreguota	
<b>Kvito suma</b>	
<b>EUR</b>	

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: \_\_\_\_\_ Atsakingo darbuotojo parašas: \_\_\_\_\_

Mokėjimo data: \_\_\_\_\_

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

- 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 sąrašą

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 sąrašą.  Sukurti naują periodinio įmokų ir mokesčių pervedimo nurodymą

Ruošinio pavadinimas

## AB DNB bankas

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



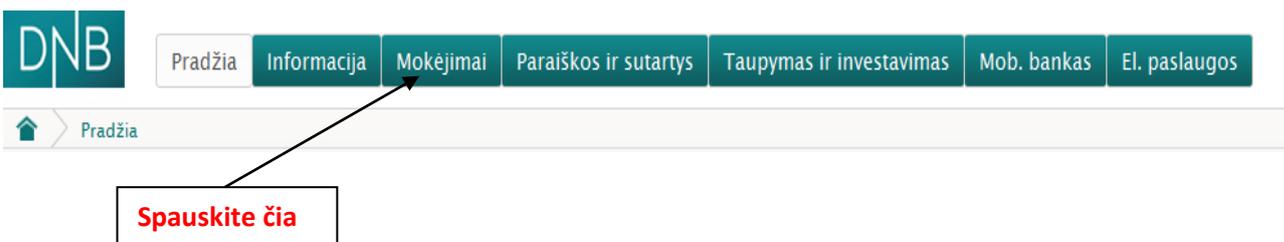
DNB

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

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 nesklundimus.

### 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 „J 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) \***: Search 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 field for the service provider, with text: "Ieškoti **KVITE** ( Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)".
- The "Suma \*" field, with text: "Įrašykite sumą".
- The "Išsaugoti ir sukurti ruošinį" button, with text: "Spauskite čia".

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

7. PABAIGA