


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	
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 kortele); 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 spaudoje knyvuose, R-biosh senkliu pažymėtose paraiškovinėse 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](#) 

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 

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

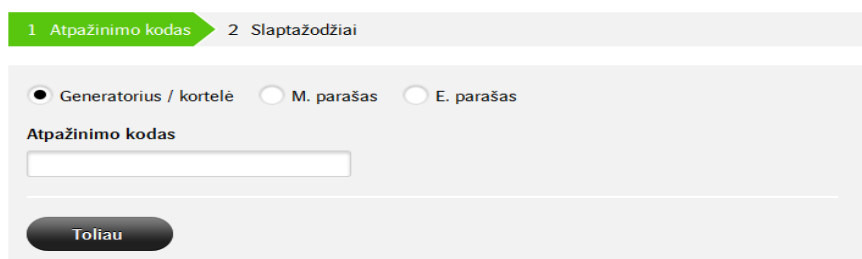
Atlikti mokėjimą

Spauskite čia

7. PABAIGA

AB SEB bankas

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



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>Naujas mokėjimas</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

* Mokėjimo kodas

* 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			
Iš viso (EUR)					0,00

* 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
V	Švietimo skyrių įmokos				
Iš viso (EUR)					0,00

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

Ruošinio pavadinimas

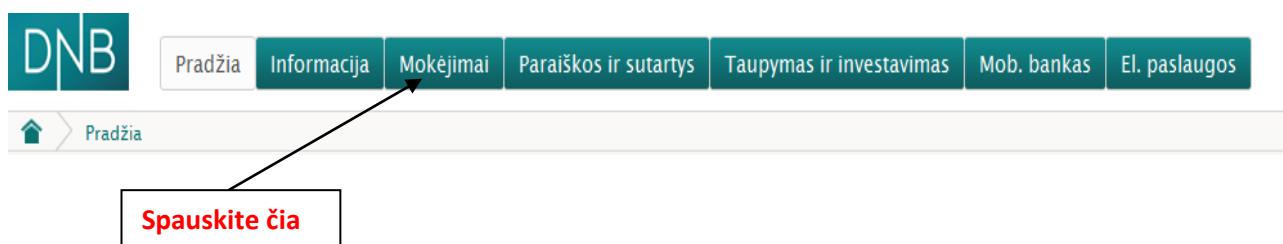
AB DNB bankas

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



The image shows the DNB login interface. At the top left is the DNB logo. Below it, there are two tabs: 'M. parašas' (selected) and 'E. parašas'. Underneath, there is a field for 'Prisijungimo kodas:' (Login code) with a small question mark icon to its right. Below the field is an orange button labeled 'PRISIJUNGTI' (Log in).

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.



The image shows the 'Mokėjimai' (Payments) page. On the left is a sidebar menu with the following items: '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', and 'Kita'. A red box with the text 'Spauskite čia' (Click here) has an arrow pointing to the 'Už paslaugas' menu item. The main content area has a warning icon (exclamation mark in a red circle) and a text block: '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.' Below this is a section titled 'Mokėjimai' with three large blue circular icons: 'Pervedimas eurais' (with a Euro symbol and arrows), 'Už paslaugas' (with a lightbulb and a faucet), and 'Pervedimas į savo sąskaitą' (with a Euro symbol and a circular arrow).

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 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 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" (Payments for services). On the left is a sidebar menu with categories: "Mokėjimai" (Payments), "E. sąskaitos" (E-invoices), "Valiutos" (Currencies), and "Kita" (Other). The main form contains the following fields and sections:

- Data ***: Date selection field.
- Dokumento Nr.**: Document number field.
- Mokėtojas**: Debtor name field.
- Sąskaitos Nr. ***: Account number field.
- Dokumentų suma**: Document sum field, currently showing 0,00.
- Paslaugų teikėjas**: Service provider section with a search field for "Pasirinkite paslaugos teikėją (pavadinimas, įmokos kodas) *". The search results show "BĮ 'Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita' (31550)".
- Gavėjas**: Beneficiary field, showing "BĮ 'Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita'".
- Paslaugos kodas**: Service code field, showing "31550".
- Sąskaitos Nr.**: Account number field, showing "LT884010042400559260".
- Gavėjo bankas**: Beneficiary bank field, showing "AGBLLT2XXXX", "Luminor Bank AB", "Vilnius", "Lietuva (LT)".
- Mokėtojo kodas ***: Debtor code field.
- Mokėjimas už kitą asmenį**: Payment for another person checkbox.
- Mokėtojo adresas ***: Debtor address field.
- Papildoma informacija**: Additional information field.
- Suma ***: Total amount field.

At the bottom of the form are three buttons: "Pasirašyti" (Sign), "Išsaugoti" (Save), and "Išsaugoti ir sukurti ruošinį" (Save and create draft). Three red callout boxes with arrows point to specific elements:

- Box 1: "Ieškoti **KVITE** (Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)" - points to the search field for the service provider.
- Box 2: "Įrašykite sumą" - points to the "Suma *" field.
- Box 3: "Spauskite čia" - points to the "Išsaugoti ir sukurti ruošinį" button.

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

7. PABAIGA