

# Įmokų už vaikų darželį bankuose pavyzdžiai

AB Swedbank.....	2
AB SEB bankas .....	4
AB DNB bankas.....	7

## 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 Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita BĮ

Mokėtojo vardas pavardė: \_\_\_\_\_ Įstaiga: lopšelis-darželis \_\_\_\_\_ Grupė: \_\_\_\_\_

Mokėtojo adresai: \_\_\_\_\_

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

Suma žodžiais viso: \_\_\_\_\_ Mokėjimo data: \_\_\_\_\_ Mokėtojo parašas: \_\_\_\_\_ Atsakingo darbuotojo parašas: \_\_\_\_\_

### PRANEŠIMAS

Gavėjas: 300035837 Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita BĮ

*Su šiuo kvitu galite apmokėti: AB DNB banko skyriuose ir internetu (už paslaugas), 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 Piena sąskaitą, Lietuvos spaudos kioskuose ir R-kiosk ženklu pažymėtose pardavėse.*

*Mokant iš kitų, čia nenurodytų bankų, prašome mokėti į AB DNB banko sąskaitą Nr. LT384010042400559260.*

***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 adresai: \_\_\_\_\_

Sąskaitos Detalizavimas:

Mokėtina suma mėn. pradžiai	0,00
-----------------------------	------

Faktinis lankomumas	d.d.	Tarifas	Suma	Lengvata	Viso
Ugdymo priskaitymas	d.d.	Tarifas	Suma	Lengvata	Viso

Sumokėta	0,00
Koreguota	0,00
<b>Kvito suma EUR</b>	

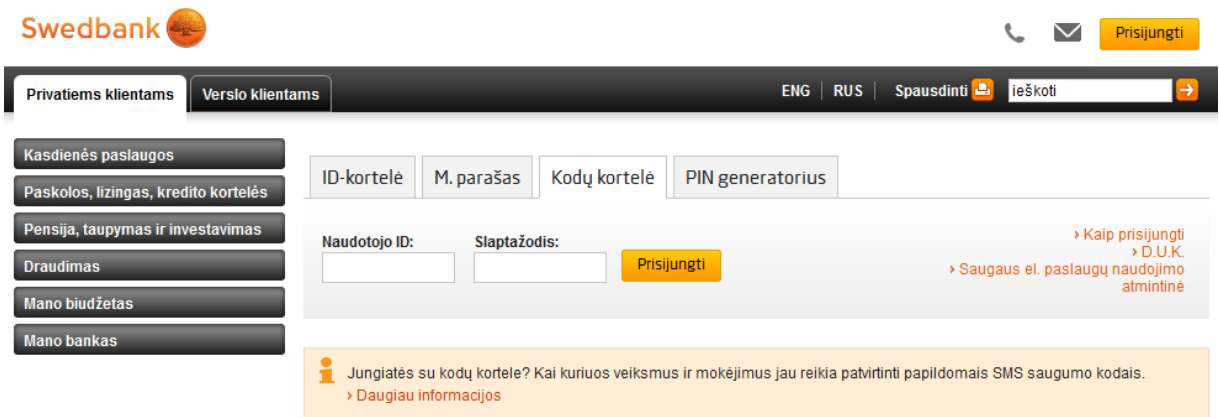
**Mokėtojo kodas !!!**

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

Suma žodžiais viso: \_\_\_\_\_ Mokėjimo data: \_\_\_\_\_ Mokėtojo parašas: \_\_\_\_\_ Atsakingo darbuotojo parašas: \_\_\_\_\_

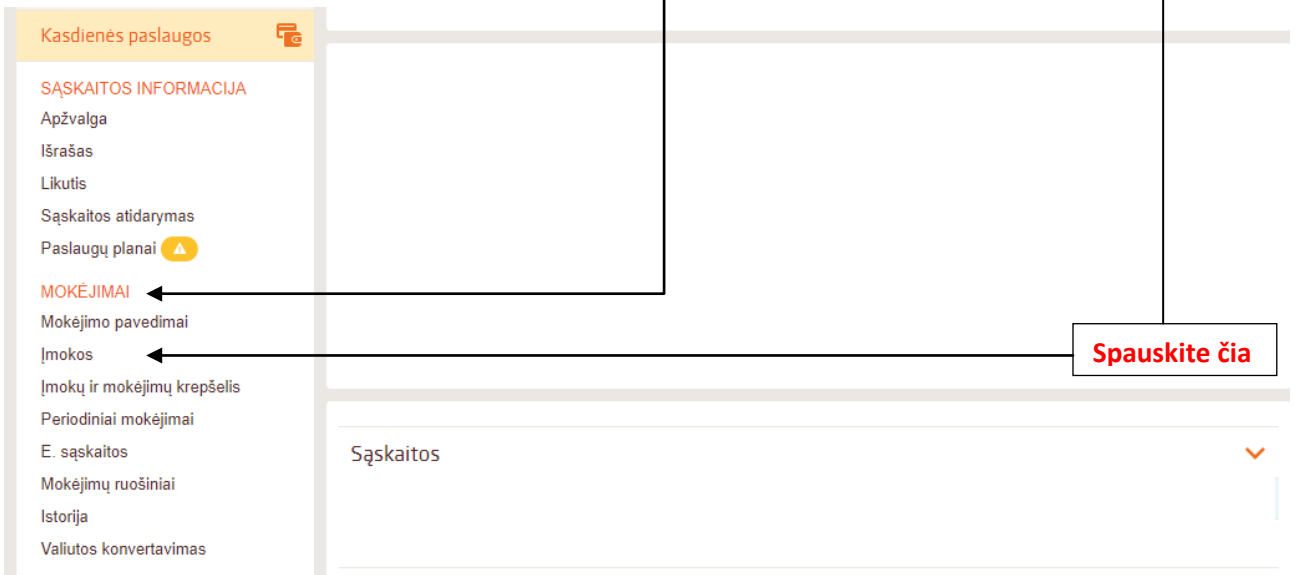
# AB Swedbank

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



The screenshot shows the Swedbank website's login page. At the top left is the Swedbank logo. On the right, there are icons for phone and email, and a yellow 'Prisijungti' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Privatiems klientams' and 'Verslo klientams'. A search bar contains the text 'ieškoti'. A vertical menu on the left lists services: 'Kasdienės paslaugos', 'Paskolos, lizingas, kredito kortelės', 'Pensija, taupymas ir investavimas', 'Draudimas', 'Mano biudžetas', and 'Mano bankas'. The main content area has buttons for 'ID-kortelė', 'M. parašas', 'Kodų kortelė', and 'PIN generatorius'. Below these are input fields for 'Naudotojo ID:' and 'Slaptažodis:', followed by a yellow 'Prisijungti' button. To the right, there are links: 'Kaip prisijungti', 'D.U.K.', and 'Saugaus el. paslaugų naudojimo atmintinė'. A yellow information box at the bottom states: 'Jungiatės su kodų kortele? Kai kuriuos veiksmus ir mokėjimus jau reikia patvirtinti papildomais SMS saugumo kodais. > Daugiau informacijos'.

2. Prisijungus prie e-bankininkystės skiltyje **MOKĖJIMAI**, pasirinkite laukelį pavadinimu **Įmokos** ir ant jo paspauskite.



The screenshot shows the 'MOKĖJIMAI' (Payments) menu in the Swedbank e-banking interface. The menu is titled 'Kasdienės paslaugos' and includes sections for 'SĄSKAITOS INFORMACIJA' (Account Information) and 'MOKĖJIMAI'. Under 'MOKĖJIMAI', there are several options: 'Mokėjimo pavedimai', 'Įmokos', 'Įmokų ir mokėjimų krepšelis', 'Periodiniai mokėjimai', 'E. sąskaitos', 'Mokėjimų ruošiniai', 'Istorija', and 'Valiutos konvertavimas'. A red box with the text 'Spauskite čia' (Click here) has an arrow pointing to the 'Įmokos' option. Another arrow points from the 'MOKĖJIMAI' header to the 'Įmokos' option.

3. Paspaudus ant laukelio **Įmokos**, išvysite aprašą, kuriame turi būti įvestas įmokos kodas **31550**.



The screenshot shows the 'Įmokos' (Payments) page. On the left is a sidebar with 'Mano nuorodos' (My links) and 'Kasdienės paslaugos' (Daily services) menu. The main content area is titled 'Įmokos' and contains an information box: 'Mokėkite čia pavienes įmokas, kai žinote įmokos kodą, pvz., už baudas, dokumentų pagaminimą, žemės mokesčius ir pan. Jei įmokas, mokesčius ar kitus mokėjimus mokate nuolat ir jų yra ne vienas, rekomenduojame naudoti „Įmokų ir mokėjimų krepšelį“.' Below this is a search bar with the text 'Iveskite įmokos kodą ar gavėjo pavadinimo fragmentą' and a search button. A red box with the text 'Iveskite įmokos kodą 31550' (Enter the payment code 31550) has an arrow pointing to the search bar.

4. Įvedus įmokos kodą 31550, atsiras mokėjimo skiltis, kurioje turite paspausti laukelį pavadinimu **Mokėti**.

ieškoti įmokų gavėjų

Įveskite įmokos kodą ar gavėjo pavadinimo fragmentą

Įmokos kodas	Pavadinimas	Gavėjo pavadinimas	Gavėjo sąskaita	
31550	UŽ DARŽELĮ(BĮ BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APS)	BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA	LT287300010094836452	<input type="button" value="Mokėti"/>

Spauskite čia

5. 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 31550  
Mokėjimo paskirtis UŽ DARŽELĮ(BĮ BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APS)  
Gavėjas BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA  
Gavėjo bankas Swedbank AB  
Gavėjo sąskaita LT287300010094836452

Vardas, pavardė (pavadinimas)

Mokėtojo adresas

Mokėtojo kodas

Atsiskaitymo periodas (YYYYMM)

Suma  EUR

Detalės

Galutinis likutis EUR

ieškoti KVITE  
(Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)

Atlikti mokėjimą

Spauskite čia

6. 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 įmokos kodas **31550**. Jį įvedus, toliau spauskite mygtuką **leškoti**.



5. Įvedus įmokos kodą ir paspaudus mygtuką ieškoti, priešais save išvysite laukelį pavadinimu „Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas“, tada paspauskite ant laukelio **Mokėti**.

## Įmokos ir mokesčiai

Spauskite čia

Naujas mokėjimas Istorija

Įveskite įmonės, knygelės pavadinimą arba įmokos kodą

1 - Vilniaus regionas

Vilniaus, Trakų, Šalčininkų, Širvintų m. ir raj.

Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas

6. Sėkmingai paspaudus ant laukelio **Mokėti**, 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 skyriaus kvitas

\* Mokėjimo Nr.

\* 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

Grįžti

Tęsti

7. Priešais save išvysite jau anksčiau Jūsų įvestus duomenis, patikrinkite jų tikrumą ir patvirtinkite mokėjimą.

## Įmokos ir mokesčiai

Naujas mokėjimas

Istorija

1 Mokėjimo duomenys 2 Patvirtinimas 3 Rezultatas

Patikrinkite duomenis ir patvirtinkite

Regionas Vilniaus regionas

Mokėjimo dokumentas Vilniaus m. sav. švietimo skyriaus kvitas

Mokėjimo Nr.

Mokėjimo data

Mokėtojo sąskaitos Nr.

Vardas ir pavardė

Adresas

Paslauga	Įmokos kodas	Mokėtojo kodas	Atsiskaitymo laikotarpis	Suma
Švietimo skyrių įmokos	31550			

Iš viso ( EUR )

8. PABAIGA

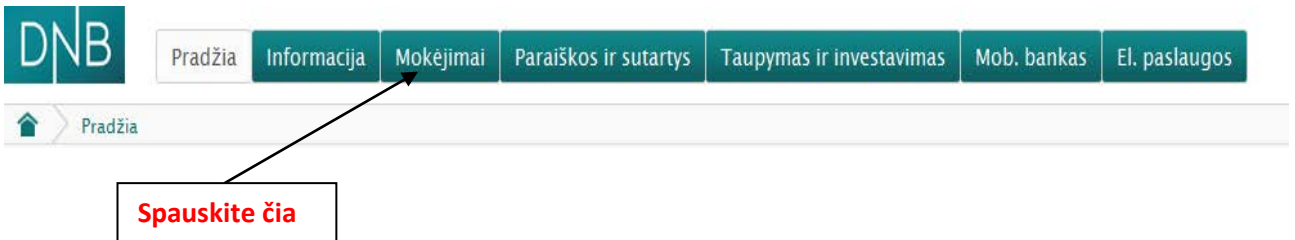
# AB DNB bankas

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 vertical navigation 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', 'Komerciniai kursai', and 'Kita'. An arrow points from a red box containing the text 'Spauskite čia' (Click here) to the 'Už paslaugas' menu item. The main content area of the page features a warning icon (exclamation mark in a 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' (transfer with Euro symbol), 'Už paslaugas' (transfer with lightbulb icon), and 'Pervedimas į savo sąskaitą' (transfer with Euro symbol and arrows).

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 lopšelių – darželių Vilniaus m.)**“, tuomet paspauskite ant atsiradusio teksto. Šis veiksmas iškart Jus perkels į kitą mokėjimo lapą.

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 nesklaidumus.

### 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 trūkstantus, 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" (Payments for services). On the left is a navigation menu with categories: "Mokėjimai" (Payments), "E. sąskaitos" (E-invoices), "Valiutos" (Currencies), and "Kita" (Other). The main form fields include: "Data" (Date), "Dokumento Nr." (Document No.), "Mokėtojas" (Payer), "Sąskaitos Nr." (Account No.), "Dokumentų suma" (Document total), "Paslaugų teikėjas" (Service provider) with a search field, "Gavėjas" (Recipient), "Paslaugos kodas" (Service code), "Sąskaitos Nr." (Account No.), "Gavėjo bankas" (Recipient bank), "Mokėtojo kodas" (Payer code), "Mokėjimas už kitą asmenį" (Payment for another person), "Mokėtojo adresas" (Payer address), "Papildoma informacija" (Additional information), and "Suma" (Total). At the bottom are buttons: "Pasirašyti" (Sign), "Išsaugoti" (Save), and "Išsaugoti ir sukurti ruošinį" (Save and create draft). Three red callout boxes with arrows point to specific fields: "Ieškoti KVITE (Kodo paieškos vieta nurodyta mokėjimo kvito pavyzdyje)" points to the search field; "Įrašykite sumą" (Enter amount) points to the "Suma" field; "Spauskite čia" (Click here) 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