

# Nuolatiniai mokėjimai

## Turinys

Bendra informacija .....	2
Nuolatinių mokėjų sutarties sudarymas .....	3
Mokėjimo tvarkaraštis .....	3
Mokėtojo informacija .....	4
Mokėjimo paskirtis ir įmokos kodas.....	4
Gavėjo informacija .....	5
Papildoma informacija .....	5
Sutarties sąlygos.....	5

## Bendra informacija

Nuolatiniai mokėjimai – tai reguliarūs pinigų pervedimai, kuriuos bankas atlieka pagal sutartyje nurodytas sąlygas. Tai patogi priemonė tiems, kurie nuolatos atlieka mokėjimus tai pačiai įmonei ar asmeniui. Dažniausiai naudojama, pavyzdžiui, kai reikia reguliariai sumokėti draudimo ar išperkamosios nuomos įmokas, lygiomis dalimis gražinti kreditą, pervesti pinigų į indėlio, vertybinių popierių ar kitą savo banko sąskaitą, sumokėti už nuomą ar kitas paslaugas.

„Danske eBanko“ meniu juostoje pasirinkite „Kasdienės paslaugos / Nuolatiniai mokėjimai“ ir spragtelkite mygtuką „Nauja sutartis“.

## Nuolatinių mokėjų sutarties sudarymas

### Mokėjimo tvarkaraštis

- **Dokumento numeris** - įsirašo automatiškai sugeneruotas numeris.
- **Unikalus mokėjimo kodas** - nurodykite mokėjimo identifikacinį kodą. Ši informacija bus perduota lėšų gavėjui.
- **Laikotarpis** - nurodykite sutarties galiojimo laikotarpį.
- **Tvarkaraštis** - nurodykite pinigų pervedimo periodiškumą:
  - **nurodant mėnesius** (kas mėnesį, kas antrą mėnesį, kas trečią mėnesį ar nurodant atskirus mėnesius, pažymint reikiamus mėnesius);
  - **nurodant mėnesio dieną** (kas dieną, pirmąją mėnesio dieną, paskutiniąją mėnesio dieną ar nurodant atskiras mėnesio dienas, pažymint reikiamas dienas);
  - **nurodant savaitę arba jos dieną** (kas savaitę arba nurodant atskiras mėnesio savaites, kiekvieną savaitės dieną arba nurodant atskiras savaitės dienas).
- **Suma** - įrašykite pavedimo sumą. Pasirinkę:
  - **Fiksuota** - galėsite nurodyti pavedimo sumą.
  - **Viršijanti limitą** - galėsite įrašyti mažiausią sumą, kuri turės likti Jūsų sąskaitoje, įvykdžius lėšų nurašymą. Taip pat turėsite įrašyti minimalią pavedimo sumą.
  - **Procentas nuo likučio** - galėsite įrašyti procento dydį, kuris turės būti nurašomas nuo Jūsų sąskaitoje esančios pinigų sumos.

Nuolatiniai mokėjimai

**Mokėjimo tvarkaraštis**

* Dokumento numeris:	<input type="text" value="12111338"/>	
Unikalus mokėjimo kodas:	<input type="text"/>	<input style="font-size: 8px; border: none; background: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="?"/>
Laikotarpis:	<input type="text" value="2017.12.11"/> - <input type="text" value="2018.01.10"/>	
Tvarkaraštis:	<input type="text" value="Kas mėnesį"/>	<input type="button" value="v"/>
	<input type="text" value="Nurodant mėnesio dieną"/>	<input type="button" value="v"/>
	<input type="text" value="Kas dieną"/>	<input type="button" value="v"/>
Suma:	<input type="text" value="Fiksuota"/>	<input type="text"/>

## Mokėtojo informacija

- **Siųsti asmens kodą gavėjui** – jei pažymėta, gavėjui bus siunčiamas mokėtojo asmens kodas. Fiziniam asmeniui mokant į įmokų surinkimo sąskaitas, uždėti varnelę būtina.
- **Mokėtojo sąskaita** – pasirinkite sąskaitą, iš kurios bus nurašoma pervedimo suma.
- **Perduoti mokėtojo adresą gavėjui** – jei pažymėta, gavėjui bus perduotas mokėtojo adresas.

### Mokėtojo informacija

Siųsti asmens kodą gavėjui

\* Mokėtojo sąskaita:

Perduoti mokėtojo adresą gavėjui

## Mokėjimo paskirtis ir įmokos kodas

Skiltyje „Mokėjimo paskirtis“ galite įrašyti mokėjimo paskirtį arba nurodyti įmokos kodą.

Jeigu norite nurodyti įmokos kodą, pažymėkite „Siųsti nuorodą gavėjui (įmokos kodą)“ ir į lauką „Reikšmė“ įrašykite įmokos kodą.

### Mokėjimo paskirtis

Siųsti nuorodą gavėjui (įmokos kodą)

\* Mokėjimo paskirtis:

### Mokėjimo paskirtis

Siųsti nuorodą gavėjui (įmokos kodą)

\* Mokėjimo paskirties tipas:

\* Reikšmė:

## Gavėjo informacija

- **Gavėjai** – jeigu gavėjas įvestas į gavėjų sąrašą, pasirinkite jį iš sąrašo.
- **Gavėjo sąskaitos numeris** – įrašykite gavėjo sąskaitos numerį.
- **Gavėjo vardas ir pavardė/Pavadinimas** – įrašykite asmens, kuriam pervedate lėšas vardą ir pavardę, arba bendrovės pavadinimą.
- **Gavėjo adresas** – įrašykite gavėjo adresą.
- **Šalis** - nurodykite gavėjo šalies kodą.

## Papildoma informacija

Norėdami nurodyti papildomą informaciją, pažymėkite reikiamas mokėjimo formos skiltis ir jose nurodykite reikiamą informaciją:

- **Papildomas mokėtojo identifikavimas** – galite nurodyti mokėtoją identifikuojančią papildomą informaciją.
- **Pradinis mokėtojas** – pradinio mokėtojo informacija.
- **Papildomas gavėjo identifikavimas** – galite nurodyti gavėją identifikuojančią papildomą informaciją.
- **Galutinis gavėjas** – galutinio lėšų gavėjo informacija.

## Sutarties sąlygos

Susipažinkite su sutarties sąlygomis. Jeigu sutinkate, pažymėkite ir spragtelkite mygtuką „Ivesti“. Atsivėrusiame lange patikrinkite informaciją ir pasirašykite sutartį.

### Gavėjo informacija

Gavėjai:	<input type="text"/>
* Gavėjo sąskaitos numeris:	<input type="text" value="LT017400000000000000"/>
* Gavėjo vardas ir pavardė / Pavadinimas:	<input type="text" value="Vardas Pavardė"/>
Gavėjo adresas:	<input type="text"/>
Šalis:	<input type="text"/>

### Sutarties sąlygos

\* Sutinku su [sąlygomis](#):