

Mokėjimas

Turinys

Bendra informacija.....	2
Mokėjimo formos užpildymas	3
Pradiniai mokėjimo duomenys.....	3
Mokėjimo informacija.....	4
Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija.....	5

Bendra informacija

Šiame lange Jūs galite atlikti mokėjimus eurais į bet kurį Lietuvos banką ir SEPA šalyse bei užsienio valiuta į sąskaitas Danske Bank A/S Lietuvos, Latvijos ir Estijos filialuose.

- Mokėjimas užsienio valiuta į kitą Lietuvoje registruotą banką ar SEPA erdvei priklausantį banką atliekamas kaip tarptautinis mokėjimas.
- Norėdami sumokėti komunalinius ir kitus patarnavimų mokesčius, pasirinkite meniu „Danske eBanke“: Kasdienės paslaugos → Įmokos ir mokesčiai.

„Danske eBanko“ meniu: Kasdienės paslaugos → Mokėjimas.

The screenshot shows the Danske Bank online banking interface. The top navigation bar includes the Danske Bank logo, a language selector (set to 'Lietuvių'), and links for 'Pranešimai (0)', 'Nustatymai', and 'Išeiti'. The left sidebar menu is expanded to show 'Kasdienės paslaugos' (Daily services), which includes 'Sąskaitų apžvalga', 'Išrašas', 'Naujos sąskaitos atidarymas', 'Operacijų sąrašai', 'Mokėjimas' (highlighted), 'Mokėjimų ruošiniai', 'Gavėjų sąrašas', and 'Valiutos keitimas'. The main content area is titled 'Mokėjimas' (Payment) and shows the 'Mokėtojas' (Payee) form. The form includes the following fields:

- * Sąskaita: MC Standard kortele EUR (with a dropdown for 'EL')
- [Mano sąskaitos](#) (My accounts)
- * Gavejo vardas: Įveskite bent dvi raides ir surasime Jūsų gavėją arba ruošinį.
- * Gavejo sąskaitos numeris: (empty field)
- * Suma: (empty field) EUR (with a dropdown for 'EUR' and a currency icon)

 A blue 'Įvesti' (Submit) button is located at the bottom of the form.

Mokėjimo formos užpildymas

Pradiniai mokėjimo duomenys

Užpildykite šiuos laukus (laukai pažymėti žvaigždute – privalomi):

- * **Sąskaita** – pasirinkite sąskaitą, iš kurios bus nurašoma pavidimo suma.
- * **Gavėjo vardas** – įveskite bent dvi raides ir surasime Jūsų gavėją arba ruošinį. Jeigu mokėjimas atliekamas naujam gavėjui, tuomet įrašykite asmens, kuriam pervedate lėšas vardą ir pavardę, arba bendrovės pavadinimą.
- * **Gavėjo sąskaitos numeris** – laukas užpildomas automatiškai pasirinkus lėšų gavėją iš gavėjų sąrašo arba ruošinio. Jeigu mokėjimas atliekamas naujam gavėjui, įrašykite gavėjo sąskaitos numerį.
- * **Suma** – įrašykite mokėjimo sumą (skaičiais) ir pasirinkite valiutą. Mokėjimo valiuta gali nesutapti su sąskaitos valiuta, vykdant mokėjimą bus atliekamas valiutos keitimas. Tokiu atveju, einamoji banko sąskaita kita valiuta turi būti atidaryta (sąskaitų numeriai IBAN formatu turėtų būti vienodi).

Mokėjimo informacija

Užpildykite šiuos laukus (laukai pažymėti žvaigždute – privalomi):

- **Įmokos kodas** – jeigu gavėjas prašo nurodyti įmokos kodą, užpildykite šį lauką įrašę nuorodą gavėjui.
- **Mokėjimo paskirtis** – lauką užpildykite savo nuožiūra arba kaip to prašo gavėjas. Šis laukas privalomas (nepildomas tik tuo atveju, jeigu nurodomas Įmokos kodas).
- * **Data** – jei norite, kad mokėjimas įvyktų kitą dieną, spragtelkite kalendoriaus mygtuką ir pakeiskite datą.
- * **Dokumento numeris** – „Danske eBankas“ Jums pasiūlys numerį, kurį galite pakeisti į savo pageidaujamą.
- **Laukti sąskaitos papildymo** – jei šiuo metu Jūsų sąskaitoje trūksta lėšų, bet sąskaita netrukus turėtų būti papildyta – uždėkite varnelę ir mokėjimas bus atliktas iš karto po sąskaitos papildymo.
- **Siųsti mokėtojo kodą** – jei pažymėta, gavėjui bus siunčiamas mokėtojo asmens kodas. Atliekant mokėjimą į VMI, Sodros ar Muitinės sąskaitas, uždėti varnelę būtina.

Jeigu mokate už kitą asmenį, užpildykite „**Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija**“ skiltį.

Jeigu mokate baudą už administracinius teisės pažeidimus, nurodykite ROIK kodą „**Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija**“ skiltyje.

Mokėjimo informacija

Įmokos kodas:

Mokėjimo paskirtis:

* Data:

* Dokumento numeris:

Laukti sąskaitos papildymo

Siųsti mokėtojo kodą

Jei sąskaitoje nėra pakankamai lėšų, mokėjimas bus atliktas iš karto po sąskaitos papildymo

Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija

Įvesti

Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija

- **Unikalus mokėjimo identifikatorius** - jeigu mokate baudą už administracinius teisės pažeidimus, nurodykite ROIK kodą.
- **Gavėjo adresas** - galite nurodyti lėšų gavėjo adresą.
- **Šalis** - pasirinkite šalį, į kurią atliekamas mokėjimas.
- **Gavėjo identifikavimo kodas** - galite pasirinkti kodą, pagal kurį identifikuojamas lėšų gavėjas ir jį nurodyti.

Jeigu mokate į įmokų surinkimo sąskaitą už kitą asmenį arba dėl kitų priežasčių (galutinis gavėjas yra kitas nei gavėjas nurodytas mokėjimo formoje), reikalinga nurodyti pradinio mokėtojo ar galutinio gavėjo informaciją.

Užpildę mokėjimo formą spragtelkite mygtuką „Įvesti“ ir atsivėrusiame lange patikrinę mokėjimo pavidimo informaciją pasirašykite operaciją.

Įvykdyta operacija bus pateikta įvykdytų operacijų sąrašė, „Danske eBanke“: Kasdienės paslaugos → Operacijų sąrašai.

Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija

Unikalus mokėjimo identifikatorius:	<input type="text"/>
Gavėjo adresas:	<input type="text"/>
Šalis:	<input type="text" value="▼"/>
Gavėjo identifikavimo kodas:	<input type="text" value="▼"/>

Galutinio gavėjo vardas, pavardė / Pavadinimas:	<input type="text"/>
Galutinio Gavėjo identifikavimo kodas:	<input type="text" value="▼"/>

Mokėtojo identifikavimo kodas:	<input type="text" value="▼"/>
--------------------------------	--------------------------------

Pradinio mokėtojo vardas, pavardė/ Pavadinimas:	<input type="text"/>
Pradinio mokėtojo identifikavimo kodas:	<input type="text" value="▼"/>

Paskirties kategorija:	<input type="text" value="▼"/>
Paskirtis:	<input type="text" value="▼"/>

Įvesti