

Mokėjimas į VMI, Sodros ar Muitinės sąskaitas

Užpildykite šiuos laukus:

- **Sąskaita** – pasirinkite sąskaitą, iš kurios bus atliekamas mokėjimas.
- **Gavėjo vardas** – nurodykite gavėjo pavadinimą.
- **Gavėjo sąskaitos numeris** – įrašykite gavėjo sąskaitos numerį.
- **Suma** – įrašykite mokėjimo sumą.
- **Nuoroda gavėjui (įmokos kodas)** – nurodykite įmokos kodą.
- **Mokėjimo paskirtis** – tuo atveju, jeigu nurodomas įmokos kodas, šis laukas nepildomas.
- **Siųsti mokėtojo kodą** – jei pažymėta, gavėjui bus siunčiamas mokėtojo asmens kodas. Atliekant mokėjimą į VMI, Sodros ar Muitinės sąskaitas, uždėti varnelę būtina.
- **Unikalus mokėjimo identifikatorius** – pildomas pasirinkus „Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija“, jei lėšų gavėjo prašymu mokėjime reikia nurodyti ROIK ar kitą unikalų mokėjimo kodą.

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

Mokėjimas

Pradiniai mokėjimo duomenys

* Sąskaita: [Į savo sąskaitą](#)

* Gavėjo vardas:

* Gavėjo sąskaitos numeris:

* Suma: EUR ▾

Mokėjimo informacija

Nuoroda gavėjui (įmokos kodas):

Mokėjimo paskirtis:

* Data:

* Dokumento numeris:

Laukti sąskaitos papildymo

Siųsti mokėtojo kodą

Papildoma gavėjo bei mokėtojo informacija

Unikalus mokėjimo identifikatorius:

Gavėjo adresas:

Šalis:

Gavėjo identifikavimo kodas: