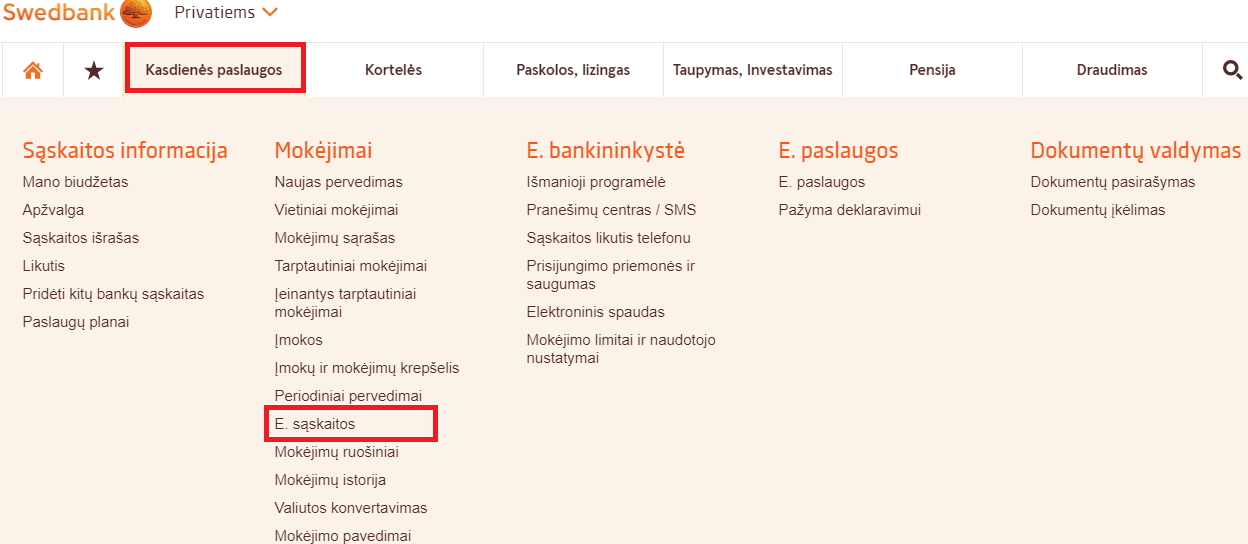
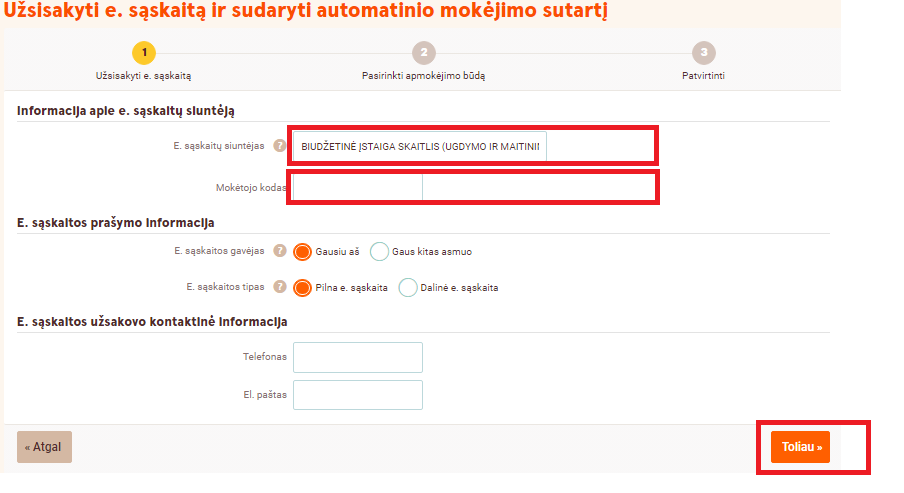
E. sąskaitos užsisakymas

1. Prisijunkite prie Swedbank interneto banko. Tai galite atlikti naudojant šią nuorodą: <https://www.swedbank.lt/>
2. Pasirinkite Kasdienės paslaugos -> E.sąskaitos

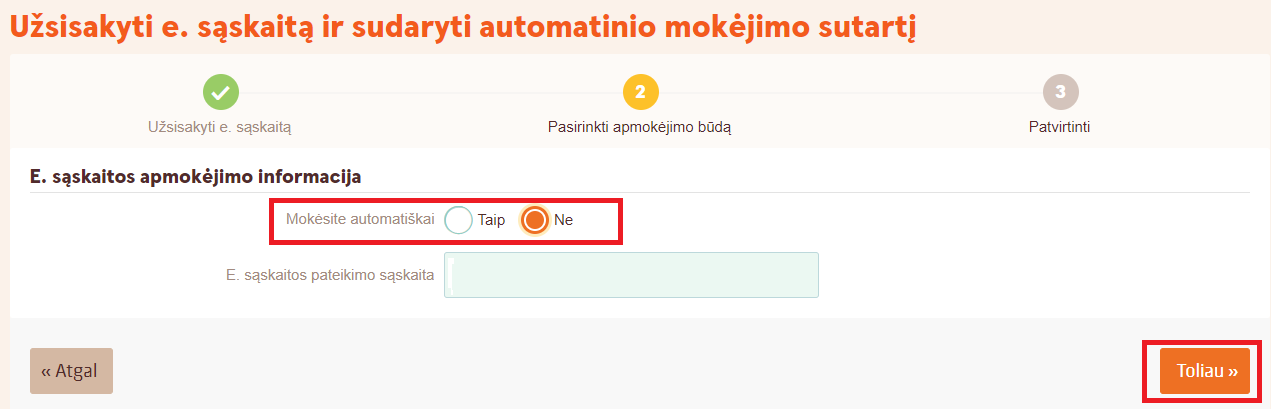


1. Pasirinkite Užsisakyti E.sąskaitą  
   
2. Pasirinkite:  
   4.1. **E.sąskaitų siuntėjas – Biudžetinė įstaiga Skaitlis (ugdymo ir maitinimo paslaugos)**  
   4.2. **Mokėtojo kodas – kvite nurodytas devinženklis skaičius**
   1. Spauskite Toliau



1. Pasirinkite kokį naudosite apmokėjimo metodą

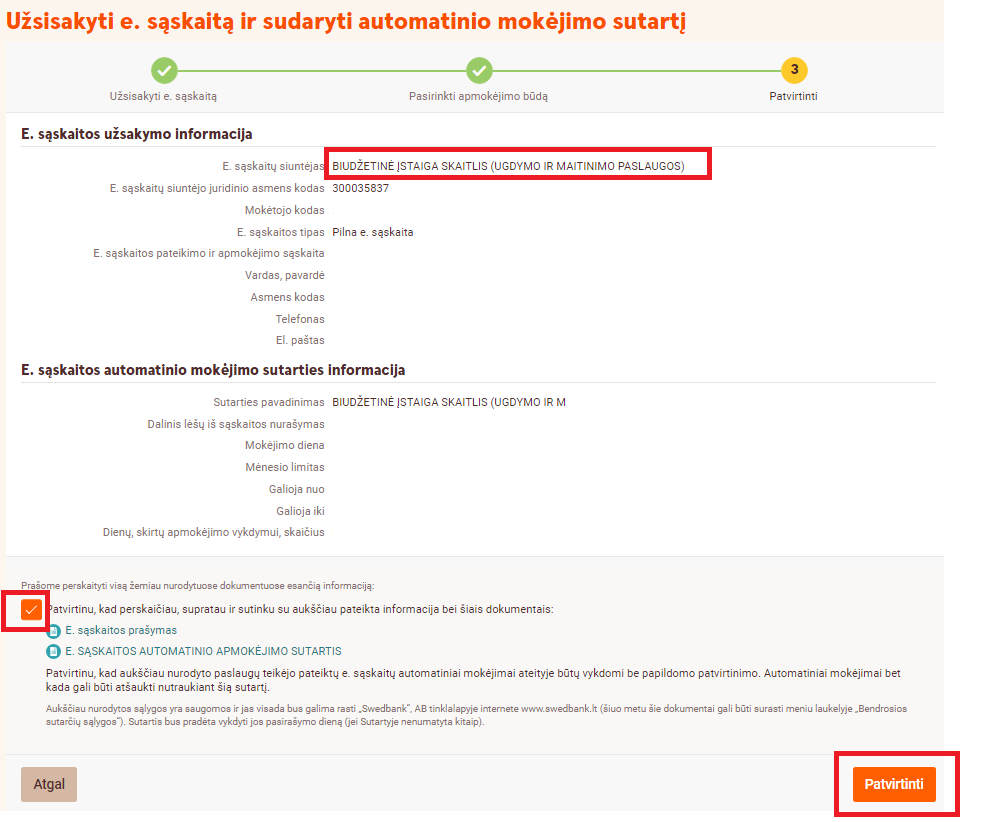
5.1. Pasirinkus Mokėsite automatiškai – NE. Gautą E. sąskaitą reikės apmokėti rankiniu būdu.



5.2. Pasirinkus Mokėsite automatiškai – TAIP. Pagal Jūsų pasirinktą automatinio apmokėjimo būdą priklausys kada bus apmokėta E. sąskaita.



1. Patvirtinkite e. sąskaitos gavimą

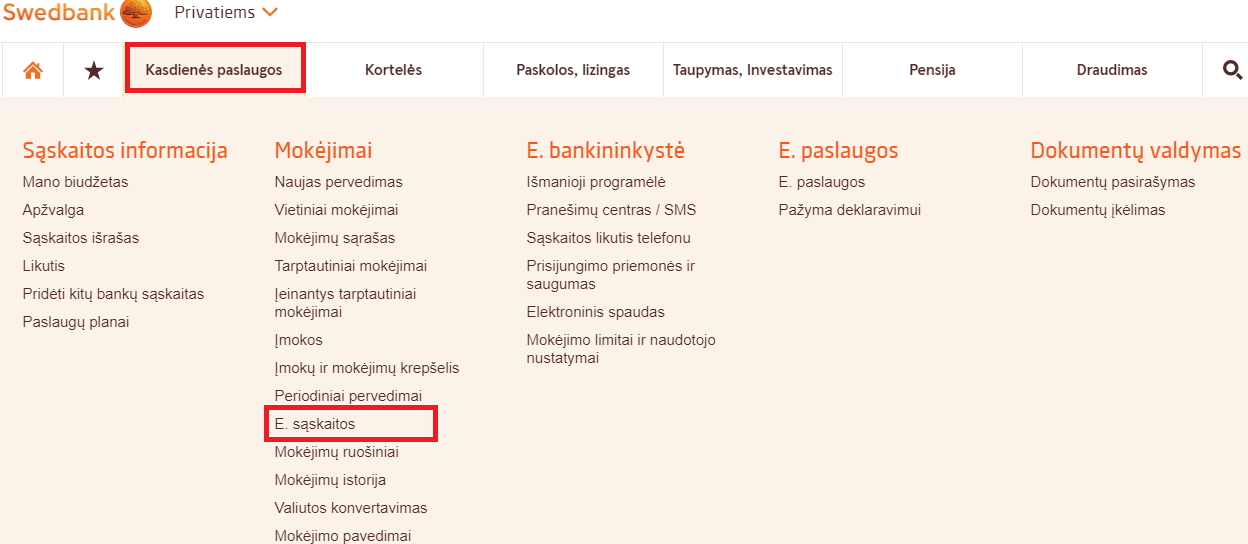


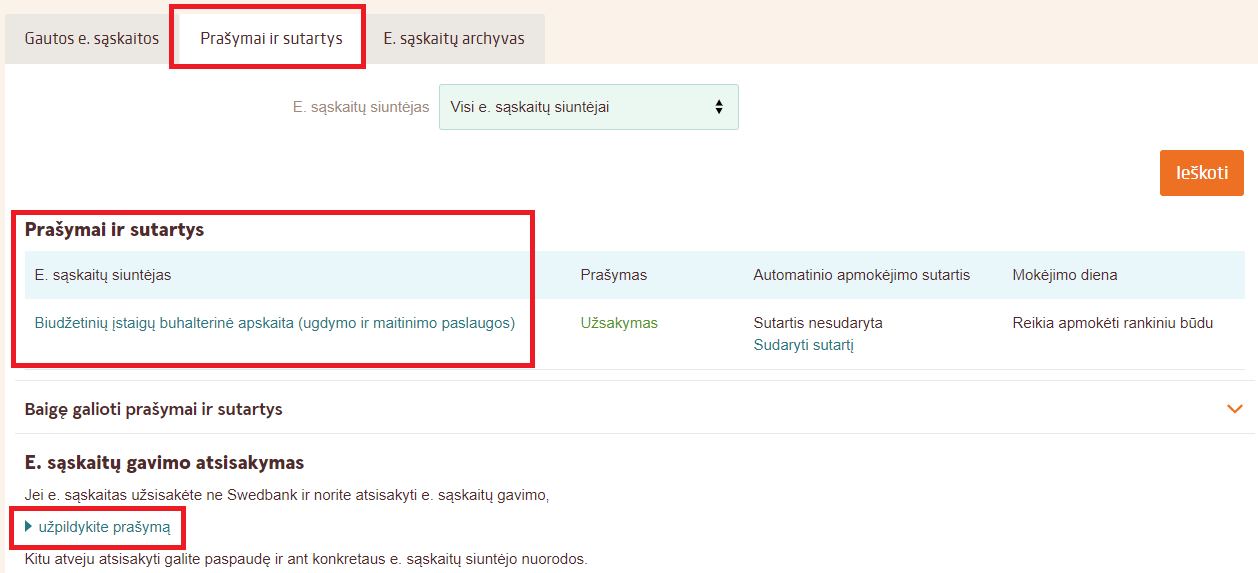
Po patvirtinimo turite gauti atsakymą, kad užsakėte e.sąskaitą.



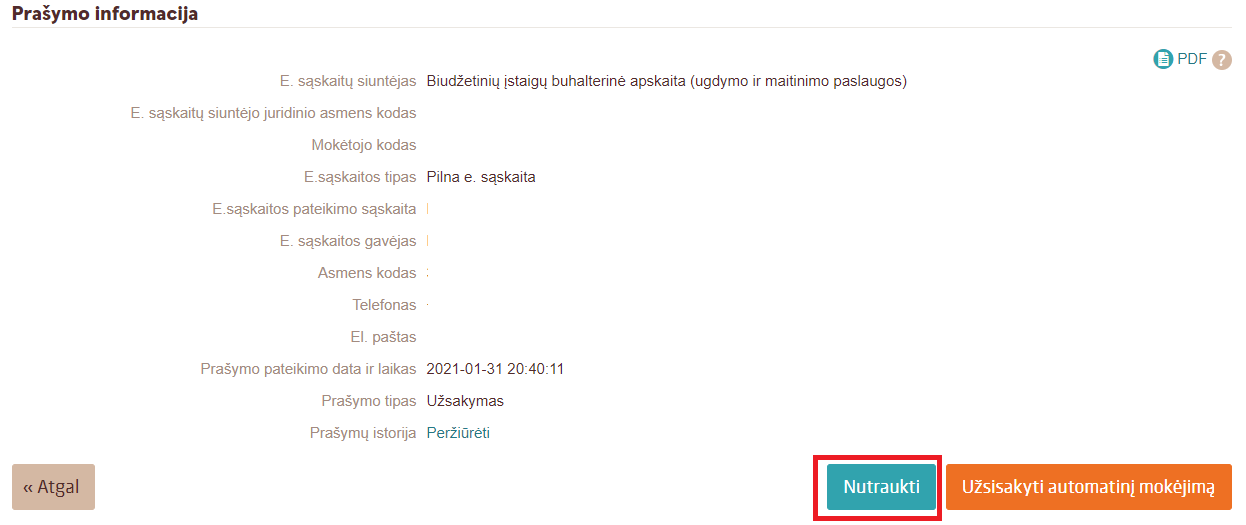
E. sąskaitos atsisakymas

1. Prisijunkite prie Swedbank interneto banko. Tai galite atlikti naudojant šią nuorodą: <https://www.swedbank.lt/>
2. Pasirinkite Kasdienės paslaugos -> E.sąskaitos



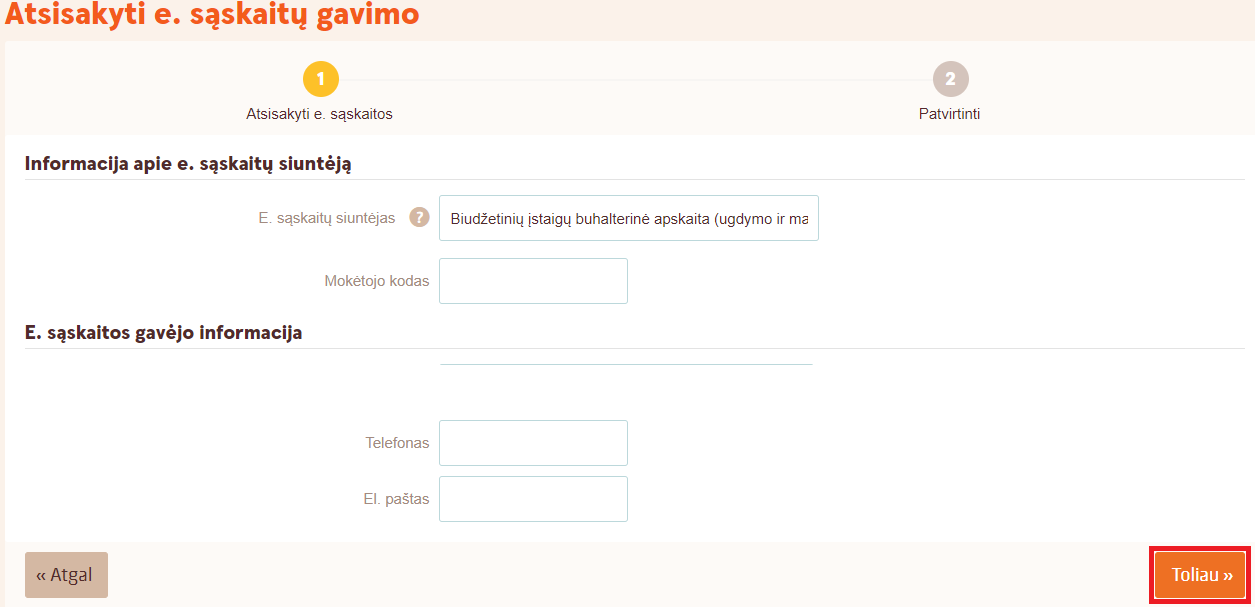
1. Pasirinkite lauką Prašymai ir sutartys.  
     
   
2. E. sąskaitą galite nutraukti dviem būdais. Nutraukti jau gautą E. sąskaitą arba užpildyti atsisakymo formą.   
   (Pildant atsisakymo formą lauke E. sąskaitos gavimo atsisakymas pasirinkite – Užpildykite prašymą ir atlikite 4.2 ir 4.3. punktuose nurodytus veiksmus).

Jau gautos e. sąskaitos atsisakymas  
4.1. Lauke Prašymai ir sutartys pasirinkite Jums atsiųstą E. sąskaitą -> Nutraukti.



4.2. Įveskite E. sąskaitos siuntėjas - Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (ugdymo ir maitinimo paslaugos)  
 Mokėtojo kodas – kvite nurodytas devinženklis skaičius

Spauskite Toliau



* 1. Spauskite Patvirtinti

