MAKIS paslaugų portalo naudotojo vadovas

Turinys

1. Terminai 2
2. Apie MAKIS paslaugų portalą 4
   2.1. Paskirtis 4
3. Darbo su programa pagrindai 5
   3.1. Prisijungimas ir atsijungimas 5
      3.1.1. Prisijungimas prie MAKIS paslaugų portalo 5
      3.1.2. Atstovaujamo paslaugos gavėjo pakeitimas 7
      3.1.3. Atsijungimas nuo MAKIS paslaugų portalo 9
      3.1.4. Kalbos pasirinkimas 9
   3.2. Darbas MAKIS paslaugų portalo aplinkoje 10
      3.2.1. Pagrindinės operacijos 10
      3.2.2. Naujo pranešimo sukūrimas 10
         3.2.2.1. Naujo užklausos pranešimo sukūrimas 10
      3.2.3. Specifinių duomenų įvedimas/pildymas 12
         3.2.3.1. Datos pasirinkimas 12
      3.2.4. Pranešimo duomenų tikrinimas ir siuntimas 14
      3.2.5. Užklausų pranešimų paieška 15
      3.2.6. Užklausos „Mokestinis balansas“ apmokėjimas 17
4. Bendroji informacija 19
   4.1. Užklausos 19
5. Importo deklaracijos mažos vertės siuntoms ir paštu atsiunčiamoms prekėms įforminti, apmokėjimas 20
   5.1. Prisijungimas ir deklaracijos formavimas 20
   5.2. Deklaracijos apmokėjimas 21
   5.3. Apmokėjimo patvirtinimas 23
   5.4. Apmokėjimo nutraukimas 24
   5.5. Apmokėtos deklaracijos apdorojimas 25

1. Terminai

Terminas/ trumpinys	Aprašymas
BAP	Bendro naudotojų valdymo portalas – bendro naudotojų valdymo sistemos dalis, sąveikoje su muitinės išorinių naudotojų registravimo ir administravimo sistema, teikianti paslaugų gavėjo paskyros registravimo, paslaugų gavėjo atstovų autentifikavimo ir paslaugų gavėjo atstovų prieigos prie muitinės elektroninių paslaugų valdymo paslaugą.
EM-VARTAI	ESB modulis EM-VARTAI – muitinės išorinių naudotojų tapatybės nustatymo (autentifikavimo), prieigos teisių suteikimo (autorizavimo) ir atstovavimo sprendimas
ESB	Organizacijos elektroninių ir žiniatinklio paslaugų (*webservices*) magistralė (*Enterprise Service Bus*)
iMDAS portalas	Muitinės deklaracijų apdorojimo sistemos kliento portalas, leisiantis gyventojams savarankiškai deklaruoti kai kurias prekes.
IMIS	Integruota muitinės informacinė sistema
LCR	Užklausos registracijos numeris muitinės sistemoje
LM	Lietuvos Respublikos muitinė
MAKIS	Mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinė sistema, realizuota SAP technologinėje platformoje
MAKIS paslaugų portalas	Nauja specializuota programinė įranga, leidžianti muitinės prievolininkui sukurti bei pateikti paklausimo pranešimą muitinės integruotai informacinei sistemai, gauti atsakymą ir esant poreikiui įvykdyti mokestinių prievolių apmokėjimą.
MAKIS PP naudotojas	Fizinis asmuo, kuriam suteikiama teisė savo ir (arba) atstovaujamo asmens vardu teikti užklausas muitinei ir esant poreikiui atlikti muitinės administruojamų mokesčių apmokėjimą elektroniniu būdu.
MD	Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
MP	Mokestinė prievolė
Paklausimo pranešimas (*Request*)	Užklausos (neformalaus paklausimo) elektroninis pranešimas, kurį muitinės prievolininkas pateikia LM (toliau dokumente – pranešimas).
Paklausimų teikėjas	Asmuo, kuris gali veikti Muitinės prievolininko vardu. Paklausimų teikėjas gali atlikti užklausų teikimo operacijas.
SAP	Sistemų aplikacijos ir produktai (*Systems Applications and Products*) – MAKIS technologinė platforma.
Sistema *(System)*	MAKIS paslaugų portalo taikomoji programa - šio dokumento objektas
SSO	Vieningo prisijungimo funkcionalumas (angl. *Single Sign-on*)
TIN	Muitinės prievolininko autorizavimo kodas IMIS

Terminas/ trumpinys	Aprašymas
UML	Unifikuota modeliavimo kalba
Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP)	Lietuvos sąveikumo platforma, leidžianti paslaugų teikėjams lanksčiai bei nesudėtingai talpinti ir kurti elektronines paslaugas, o paslaugų gavėjams visas šias paslaugas užsisakyti vienoje vietoje.
XML	XML kalba

2. Apie MAKIS paslaugų portalą

2.1. Paskirtis

MAKIS paslaugų portalo funkcionalumas suteikia muitinės prievolininkams galimybę siųsti finansinės informacijos užklausų pranešimus į Muitinės mokesčių apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą (toliau – MAKIS), elektroniniu būdu gauti atitinkamą elektroninę informaciją.

MAKIS paslaugų portalas pasiekiamas naudojant interneto naršyklę ir yra pritaikytas darbui su naršyklėmis:

1.1. Stacionarių kompiuterių palaikomos naršyklės:

- Google Chrome 61 ir aukščiau;
- Mozila Firefox 56 ir aukščiau;
- Apple Safari 11.1.1 ir aukščiau;
- Internet Explorer IE10 ir aukščiau;
- Microsoft Edge.

1.2. Mobiliuose įrenginiuose:

1.2.1. Google Android OS palaikomos naršyklės:

- Chrome
- Firefox
- Android Browser & WebView (Android OS v5.0 ir aukščiau)

1.2.2. Apple iOS palaikomos naršyklės:

- Chrome
- Firefox
- Safari

1.2.3. Windows 10 Mobile OS palaikomos naršyklės:

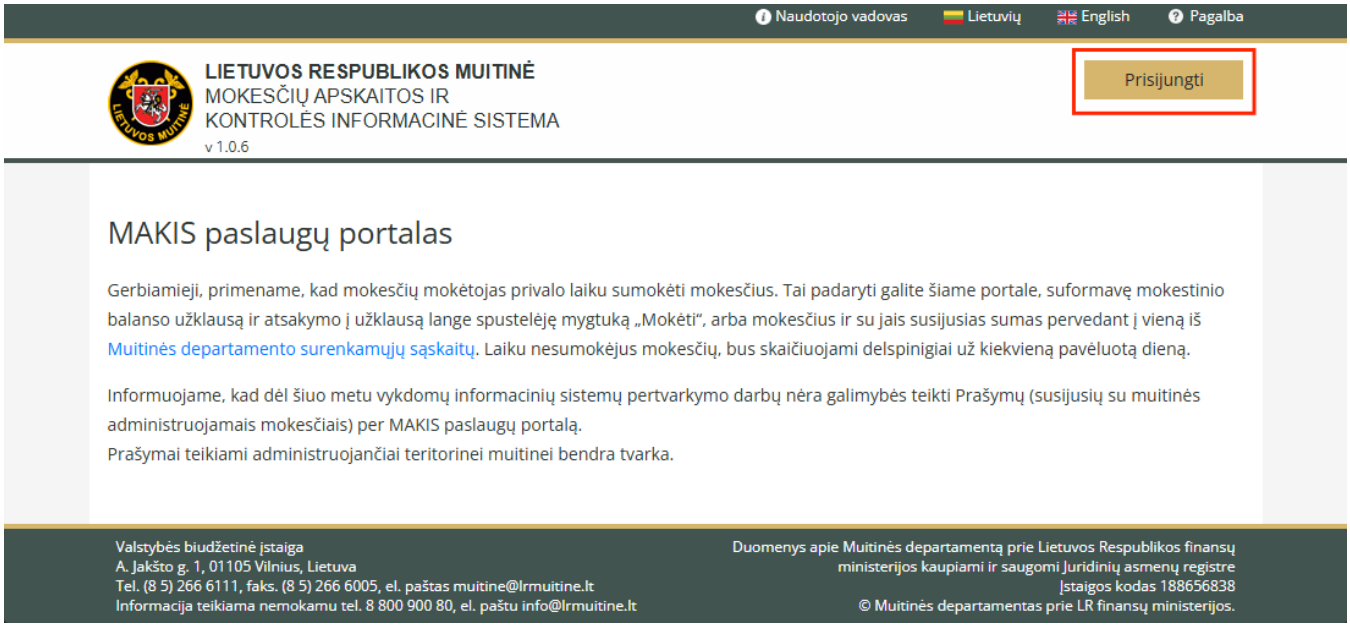
- Microsoft Edge

3. Darbo su programa pagrindai

3.1. Prisijungimas ir atsijungimas

3.1.1. Prisijungimas prie MAKIS paslaugų portalo

Norėdami prisijungti prie MAKIS paslaugų portalo, atidarę pagrindinį portalo langą, paspauskite mygtuką „*Prisijungti*“.



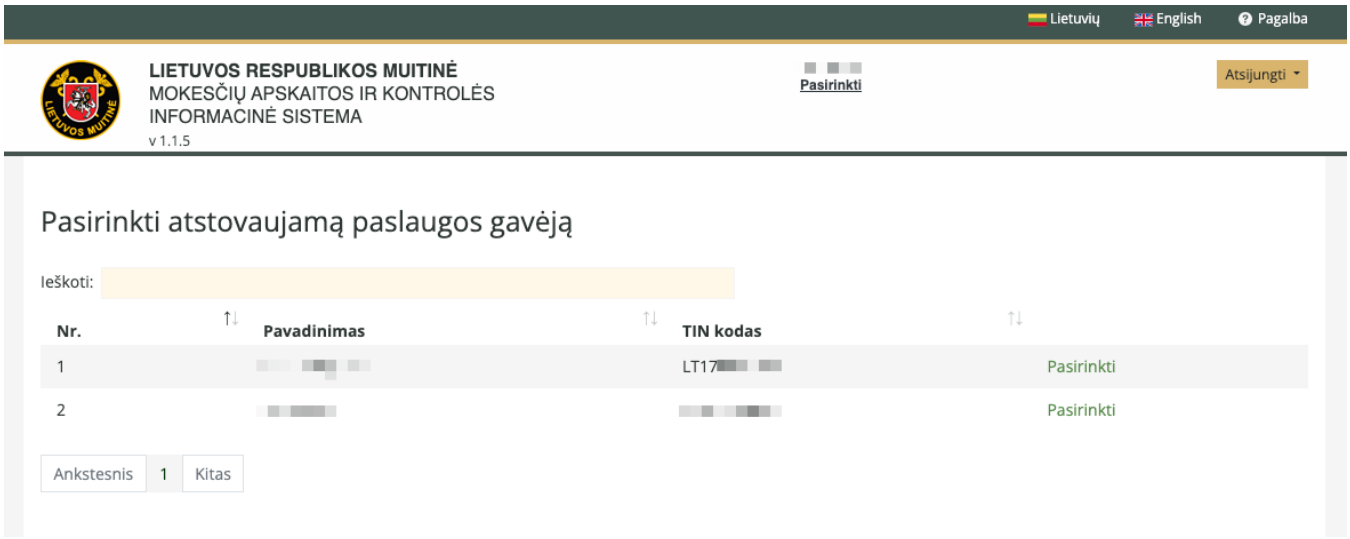
Pav. 1 Prisijungimo prie MAKIS portalo langas

Sistema pateiks prisijungimo būdo pasirinkimo langą.



Pav. 2 Prisijungimo būdo pasirinkimo langas

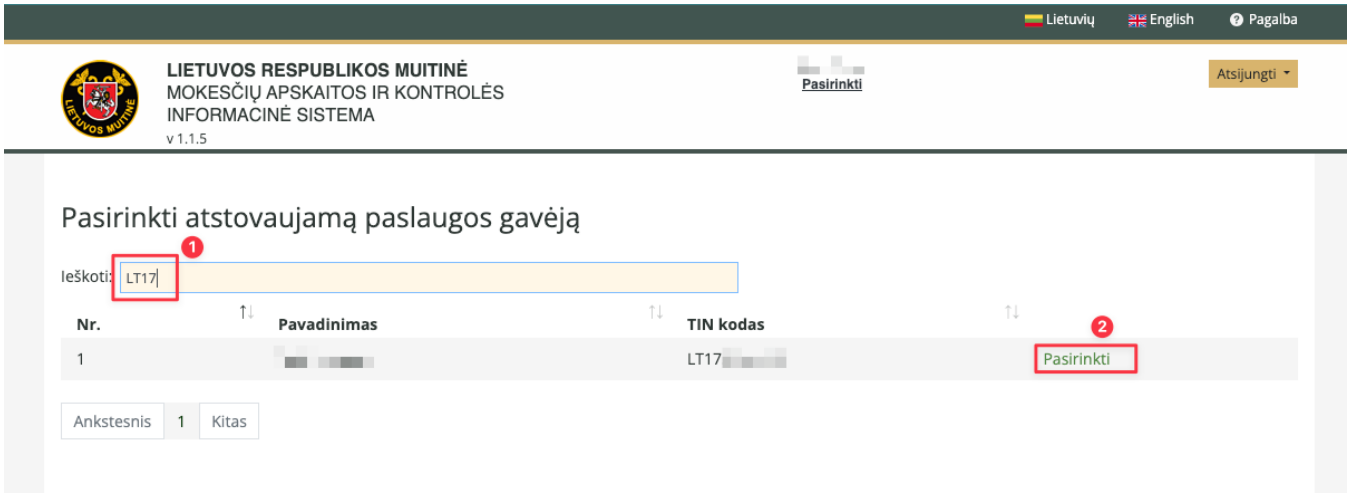
Sėkmingai prisijungus bent vienu iš šių būdų, sistema pateiks atstovaujamos paslaugos gavėjo pasirinkimo langą, kuriame naudotojui bus matomi visi jam priskirti atstovaujami paslaugos gavėjai.



Pav. 3 Naudotojo atstovaujamų paslaugos gavėjų sąrašas

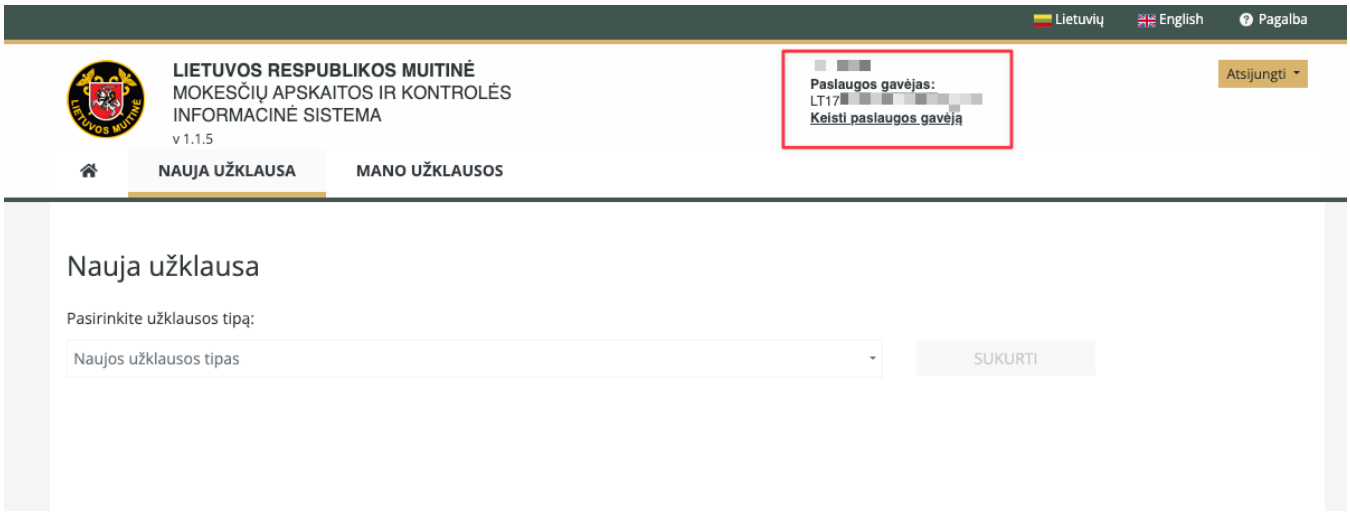
Norėdamas pasirinkti vieną iš pateiktų paslaugos gavėjų, MAKIS PP naudotojas gali suvesti Paslaugos gavėjo pavadinimą ar TIN kodo reikšmę į Ieškoti (1) lauką ir sistemai atrinkus atitinkamas

reikšmes, paspauskite nuorodą „*Pasirinkti*“ (2), esančią konkretaus paslaugų gavėjo informacinės eilutės pabaigoje.



Pav. 4 Naudotojo atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas

Prisijungus matysite savo prisijungimo vardą ir pasirinktą paslaugos gavėją ir jums bus atidarytas Naujos užklausos formavimo langas:

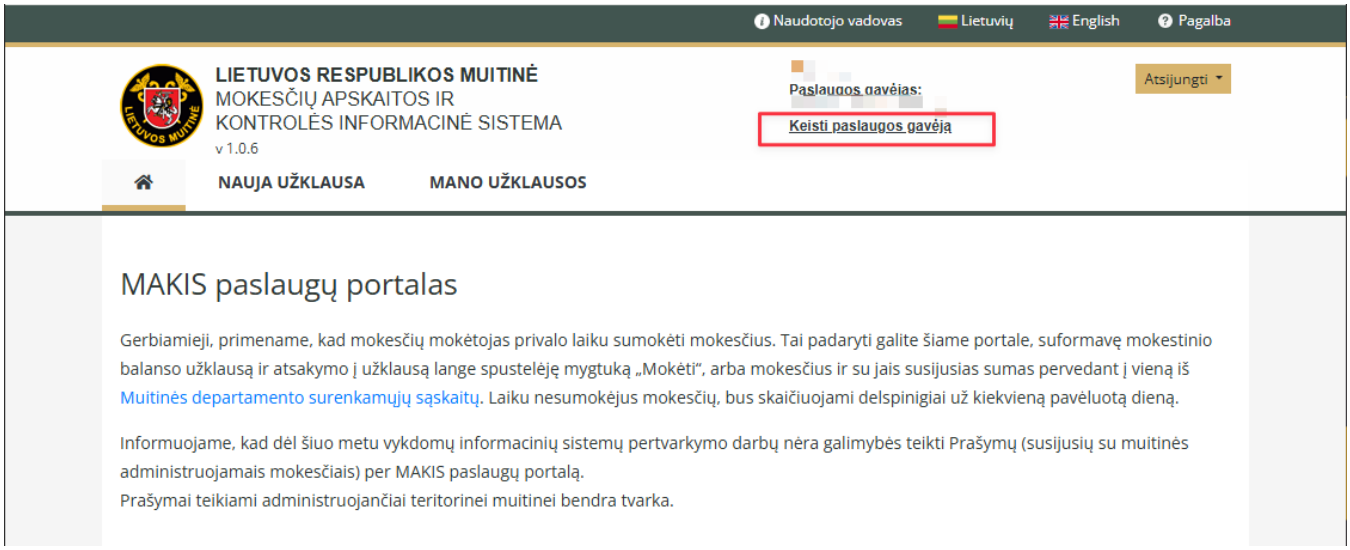


Pav. 5 Langas, atidaromas prisijungus prie sistemos

3.1.2. Atstovaujamo paslaugos gavėjo pakeitimas

Jei naudotojui, sukurtam MAKIS paslaugų portale, yra priskirta daugiau nei vienas atstovaujamas paslaugos gavėjas, prisijungus prie portalo bet kuriuo metu galima pakeisti pasirinktą atstovaujamą

paslaugos gavėją. Norėdami pakeisti paslaugos gavėją, paspauskite nuorodą „*Keisti paslaugos gavėją*“, esančią šalia atstovaujamo paslaugos gavėjo informacijos.



Pav. 6 Atstovaujamo paslaugos gavėjo pakeitimas

Kai paspausite nuorodą „*Keisti paslaugos gavėją*“, *s*istema pateiks naudotojui priskirtų atstovaujamų paslaugos gavėjų sąrašą.



Pav. 7 Naudotojui priskirtų atstovaujamų paslaugos gavėjų sąrašas

Pateiktame sąraše pasirinkite reikalingą paslaugos gavėją ir paspauskite nuorodą „*Pasirinkti*“, esančią konkrečios paslaugos gavėjo informacinės eilutės pabaigoje.

Paspaudus nuorodą „*Pasirinkti*“, atstovaujamų paslaugos gavėjų sąrašas bus uždarytas ir naudotojas matys pagrindinį sistemos langą.

3.1.3. Atsijungimas nuo MAKIS paslaugų portalo

Norėdami atsijungti nuo sistemos, paspauskite mygtuką „*Atsijungti*“. Atsidarys du pasirinkimai:

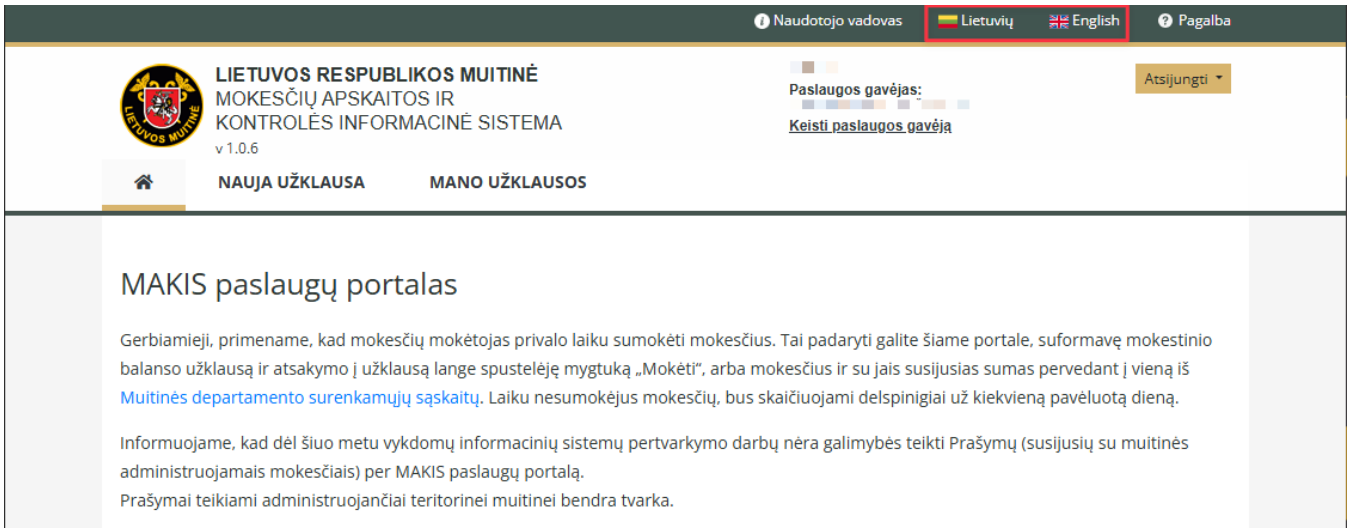
- **Atsijungti** – pasirinkus, naudotojas atjungiamas pilnai nuo sistemos panaikinant SSO sesiją;
- **Atsijungti lokaliai** - pasirinkus, naudotojas atsijungia tik nuo MAKIS paslaugų portalo sistemos. CAS serveris nepanaikina SSO sesijos.



Pav. 8 Atsijungimas nuo MAKIS portalo

3.1.4. Kalbos pasirinkimas

MAKIS paslaugų portale yra numatytos 2 kalbos – lietuvių ir anglų. Kalba pakeičiama, kai paspaudžiama ant vėliavėlės piktogramos: - lietuvių kalba, - anglų kalba.



Pav. 9 Kalbos pasirinkimas

3.2. Darbas MAKIS paslaugų portalo aplinkoje

3.2.1. Pagrindinės operacijos

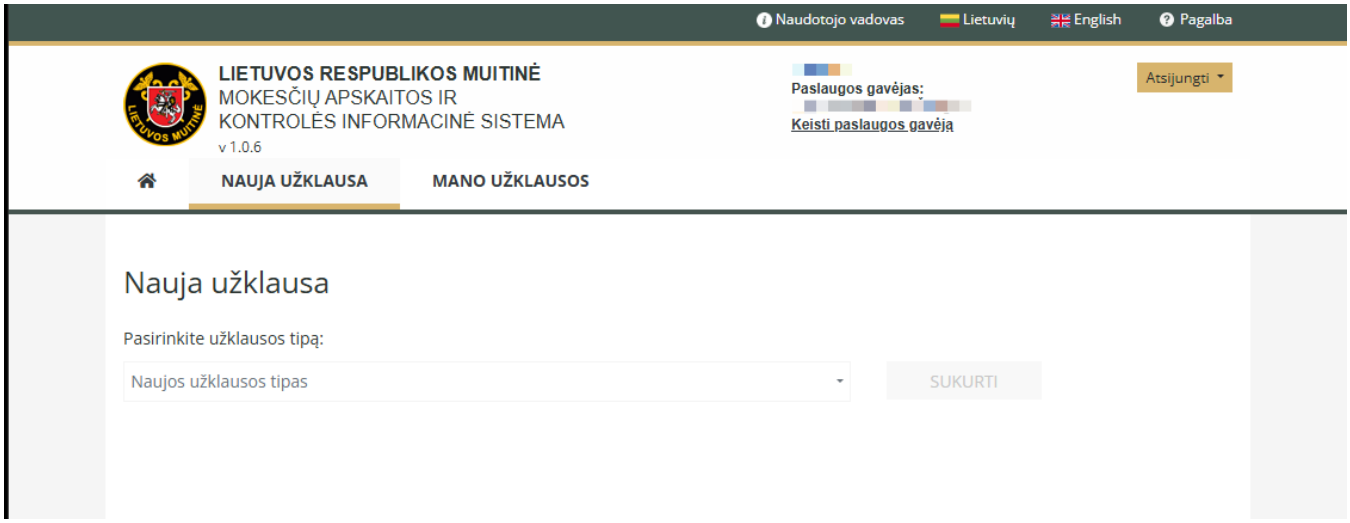
MAKIS paslaugų portalo naudotojui prieinamas meniu punktas: „Užklausos“. Pasirinkus reikiamą meniu punktą prieinamos pagrindinės operacijos, reikalingos užklausų pateikimui ir valdymui.

- **Užklausos**
  - ***Nauja užklausa*** – pasirinkus šį meniu punktą, naudotojui suteikiama galimybė įvesti naujos užklausos duomenis. Operacijos žingsniai detalizuojami skyriuje „*Naujo pranešimo sukūrimas*“.
  - ***Mano užklausos*** – pasirinkus šį meniu punktą, naudotojui pateikiamas paklausimų paieškos langas. Operacijos žingsniai detalizuojami skyriuje *„Užklausų pranešimų paieška“.*

3.2.2. Naujo pranešimo sukūrimas

3.2.2.1. Naujo užklausos pranešimo sukūrimas

Norėdami sukurti naują užklausą, prisijunkite prie MAKIS paslaugų portalo ir pasirinkite meniu: *Nauja užklausa*. Sistema pateiks langą, kuriame turite pasirinkti užklausos, kurią norite pateikti, tipą.



Pav. 10 Kuriamos užklausos tipo pasirinkimas

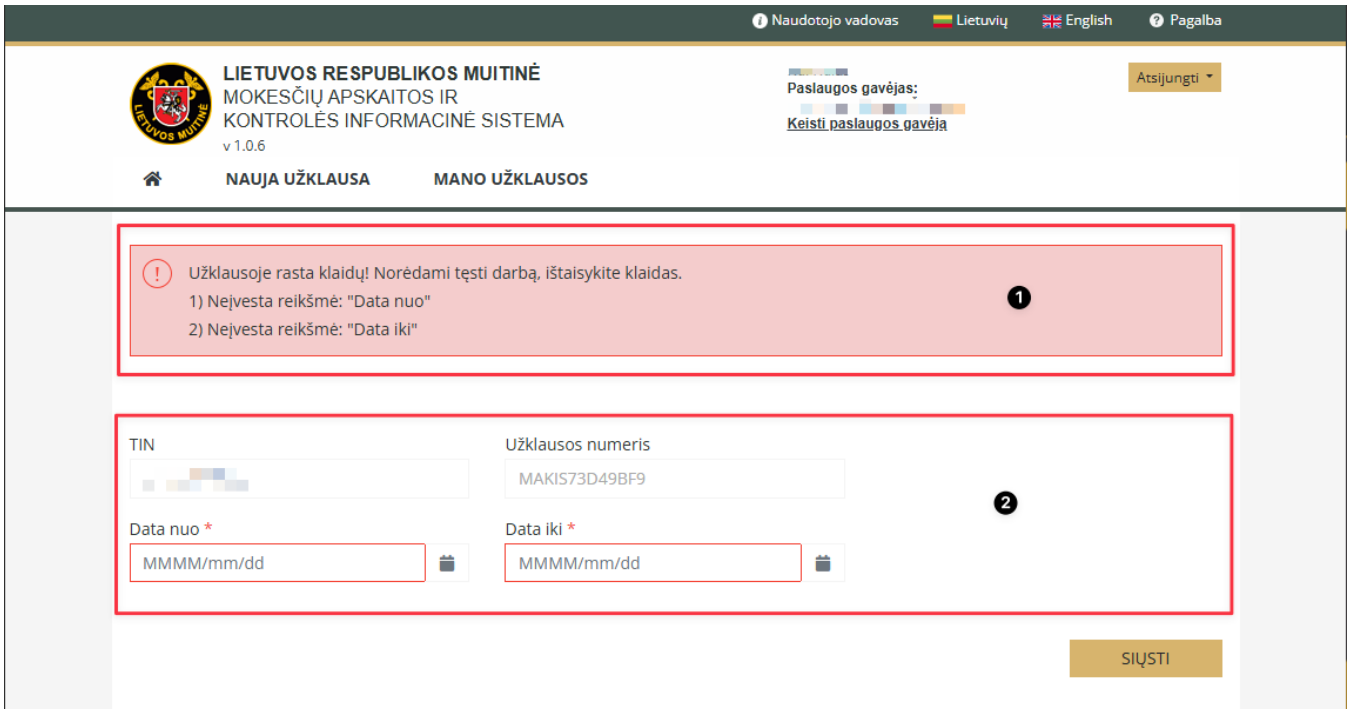
Atsidariusiame lange išskleiskite sąrašą ir iš jo pasirinkite reikalingą užklausos tipą (paspauskite atitinkamo tipo pavadinimą pele, pvz., „*Sumokėtos įmokos per kredito įstaigą arba muitinės įgaliotam pareigūnui*“). Pasirinkę užklausos tipą, paspauskite mygtuką „*Sukurti*“. Sistema pateiks užklausos

duomenų įvedimo langą, čia pateikiamas „Sumokėtų įmokų per kredito įstaigą arba muitinės įgaliotam pareigūnui“ užklausos pagrindinių duomenų įvedimo langas.



Pav. 11 Užklausos pagrindinių duomenų įvedimo langas

Kiekvieno tipo užklausos duomenų įvedimo langas yra sudarytas iš dviejų pagrindinių dalių:



Pav. 12 Pagrindinės užklausos lango dalys

1. **Klaidų pranešimų juosta –** čia pateikiamos užklausos pildymo klaidos, kurias ištaisius pranešimas gali būti siunčiamas pakartotinai, paspaudus mygtuką „*Siųsti*“. „*Siųsti*“ – operacija naudojama paruoštos užklausos išsiuntimui. Operacijos žingsniai detaliai aprašomi skyriuje *„Pranešimo duomenų tikrinimas ir siuntimas“.*
2. **Pagrindinis duomenų langas** – čia pateikiami užklausos pranešimo duomenų laukai.

Užklausos pavadinimas pateikiamas viršuje, po pagrindinių operacijų juosta.

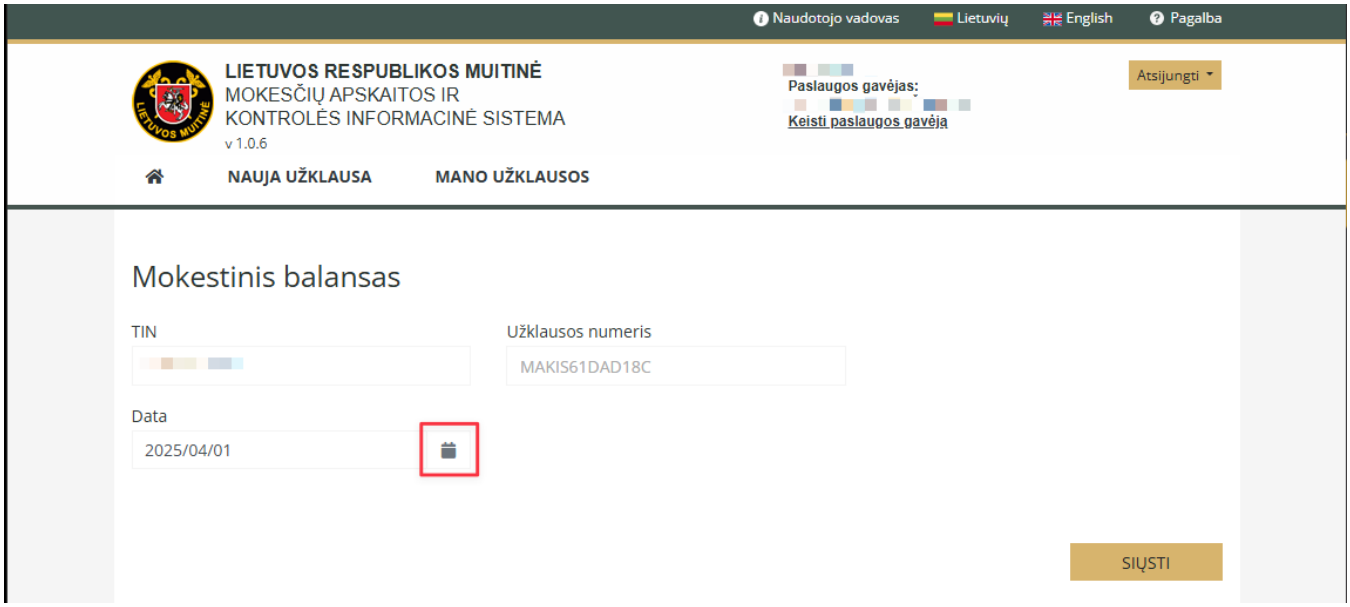
Bet kurio tipo užklausų pranešimams formos laukai, kurie privalo būti užpildyti, žymimi žvaigždutės (žym.: *) simboliu.

Kai kurie laukai sistemos užpildomi automatiškai (jų reikšmių koreguoti negalima).

3.2.3. Specifinių duomenų įvedimas/pildymas

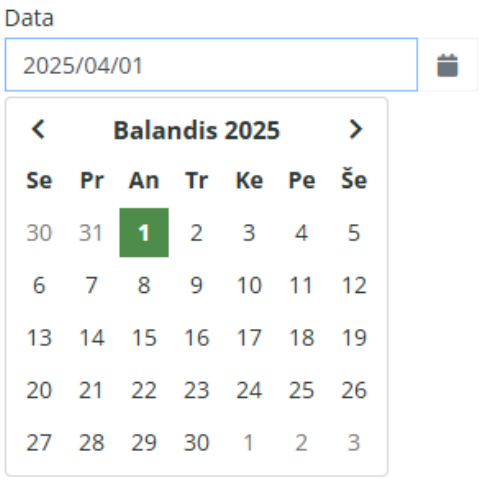
3.2.3.1. Datos pasirinkimas

Data įvedama, kai pasirenkama atitinkama reikšmė kalendoriuje. Norėdami įvesti datą į datos laukelį, paspauskite kalendoriaus piktogramą, esančią šalia konkretaus lauko.



Pav. 13 Datos pasirinkimo piktograma užklausos formoje

Paspaudus kalendoriaus piktogramą, atidaromas datos pasirinkimo langas.



Pav. 14 Datos pasirinkimo langas

Atsidariusiame lange pasirinkite reikalingą datą. Pagal nutylėjimą, pasirinkus datos įvedimo funkciją, atvertame kalendoriuje pažymima einamoji data. Norėdami pakeisti mėnesį, naudokitės „<“ ir „>“ mygtukais. Pasirinkę reikalingus metus, mėnesį ir dieną, spustelėkite pele. Datos pasirinkimo langas bus uždarytas, o datos įvedimo lauke matysite norimą datą.

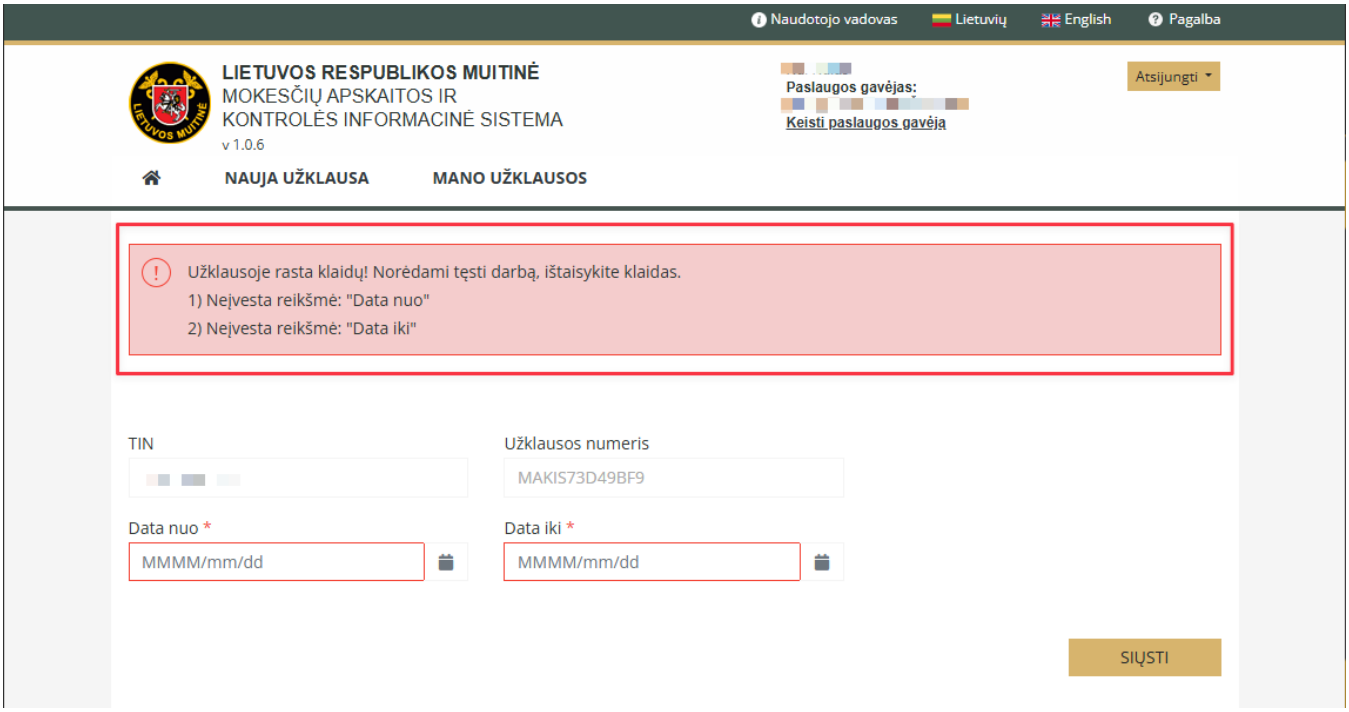
Pastaba: datą naudotojas gali įvesti ir rankiniu būdu. Naudojamas datos formatas YYYY/MM/DD (kur YYYY – metai, MM – mėnuo, DD – diena). Įvedus datą naudotojas klaviatūroje turi paspausti „*Enter*“ klavišą.

3.2.4. Pranešimo duomenų tikrinimas ir siuntimas

Paspaudus mygtuką „Siųsti“ bus patikrintas duomenų korektiškumas.

Esant klaidoms, lange naudotojas gaus klaidos pranešimą, priešingu atveju pranešimas bus išsiųstas.

Jei atliekant patikrinimą randama klaidų, jų sąrašas bus matomas virš pranešimo (užklausos) pavadinimo. Sistema patikrins, ar visi privalomi laukai užpildyti, ar laukuose, kuriems yra priskirti informaciniai žinynai, įvestos teisingos reikšmės, taip bus atliekamas ir veiklos taisyklių tikrinimas.



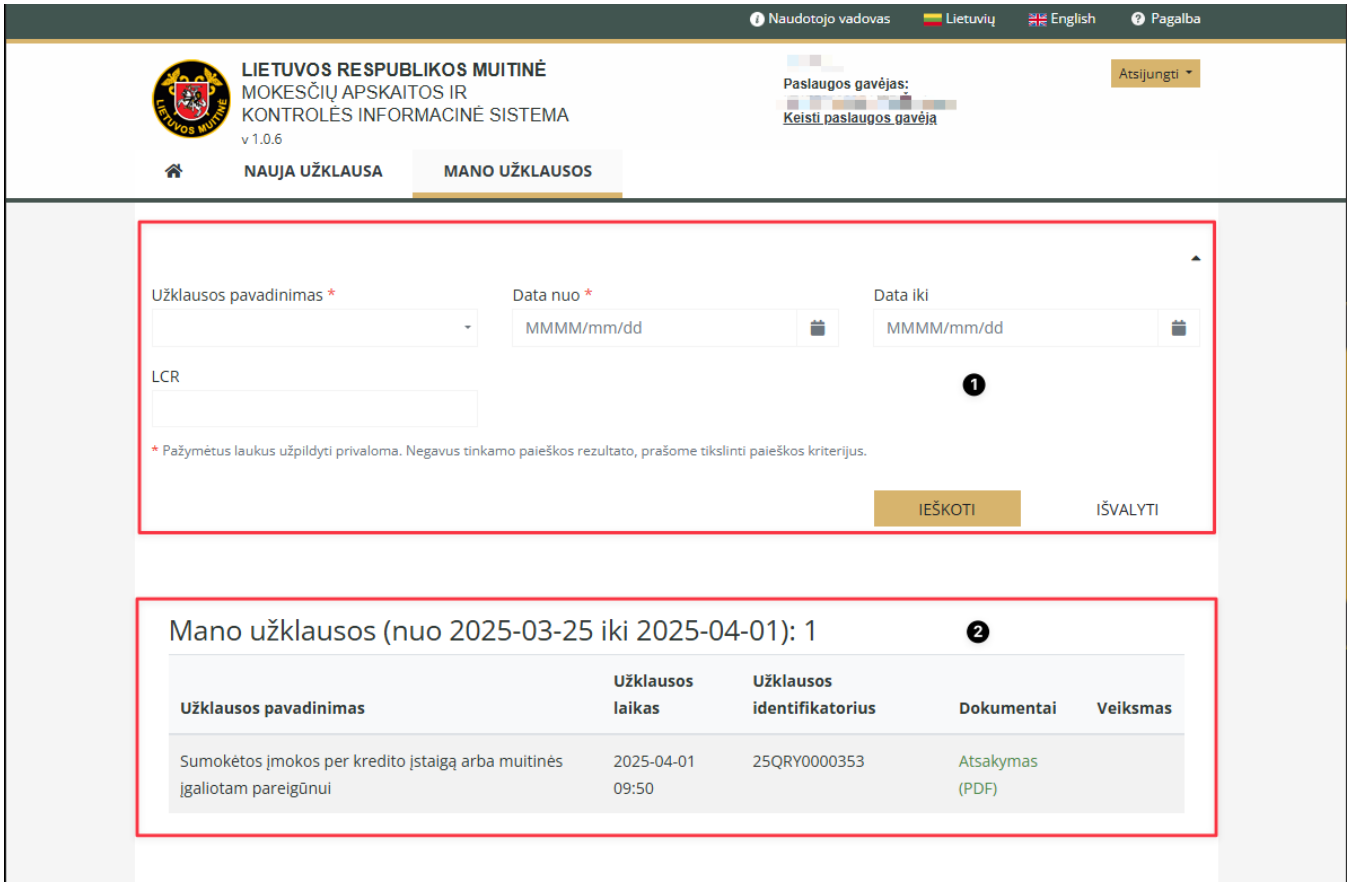
Pav. 15 Užklausos duomenų tikrinimo operacija. Rastų klaidų pateikimas

Jei tikrinimo metu nerandama jokių klaidų, arba pranešimas siunčiamas pakartotinai, po jų ištaisymo, naudotojui pranešama, jog užklausos ar pašymo pranešimas „*sėkmingai išsiųstas. Atsakymo pateikimas gali užtrukti. Ieškoti atsakymų*“. Paspaudus *„Ieškoti atsakymų“*, naudotojas nukreipiamas į užklausų paieškos langą vykdant konkrečios užklausos paieškos operaciją. Paieška detaliau aprašoma skyriuje *„Užklausų pranešimų paieška“*.

3.2.5. Užklausų pranešimų paieška

Pranešimų paieška atliekama pagal naudotojo atstovaujamą paslaugos gavėją, tai yra, jei naudotojui, prisijungusiam prie sistemos yra priskirta daugiau nei viena įmonė, vykdant paiešką, į paieškos rezultatus bus įtraukti tik tie pranešimai, kurie buvo išsiųsti tos paslaugos gavėjo, kurią kaip atstovaujamą naudotojas pasirinko prisijungimo metu.

Norėdami atlikti užklausų paiešką, meniu pasirinkite: *Mano užklausos*. Sistema atitinkamai atvers užklausų pranešimų paieškos langą.

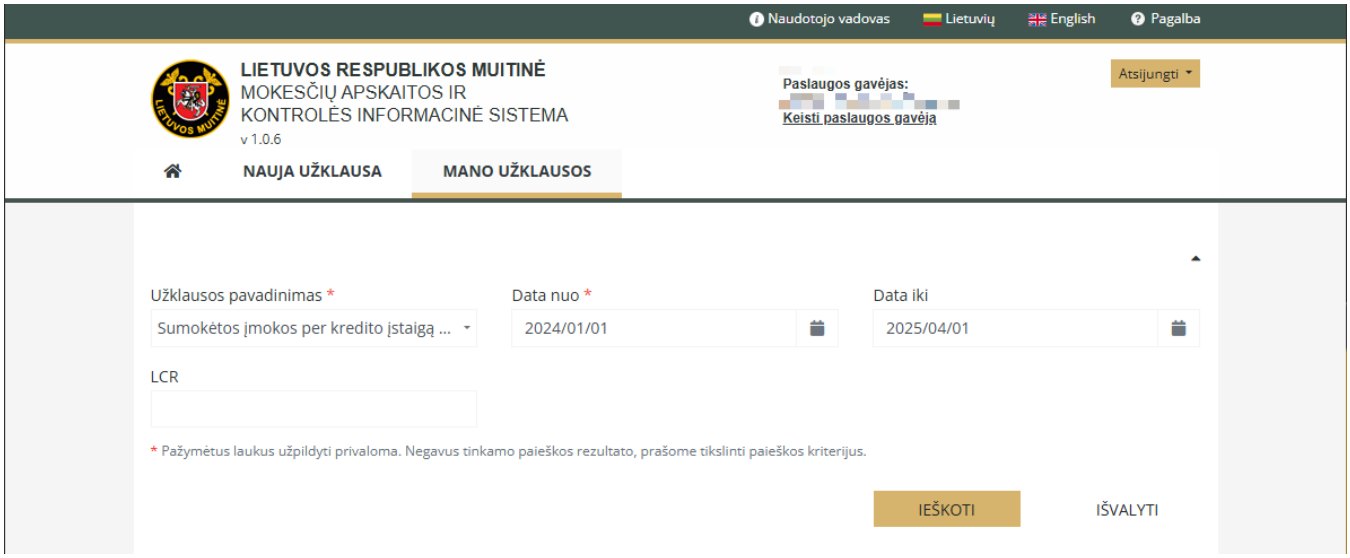


Pav. 16 Paieškos rezultatų tuščia įrašų lentelė

Pranešimų paieškos langas sudarytas iš dviejų pagrindinių dalių:

1. **Viršutinėje dalyje** - pateikiami paieškos kriterijų laukai;
2. **Apatinėje dalyje** - pateikiami paskutinių 7 dienų paieškos rezultatai.

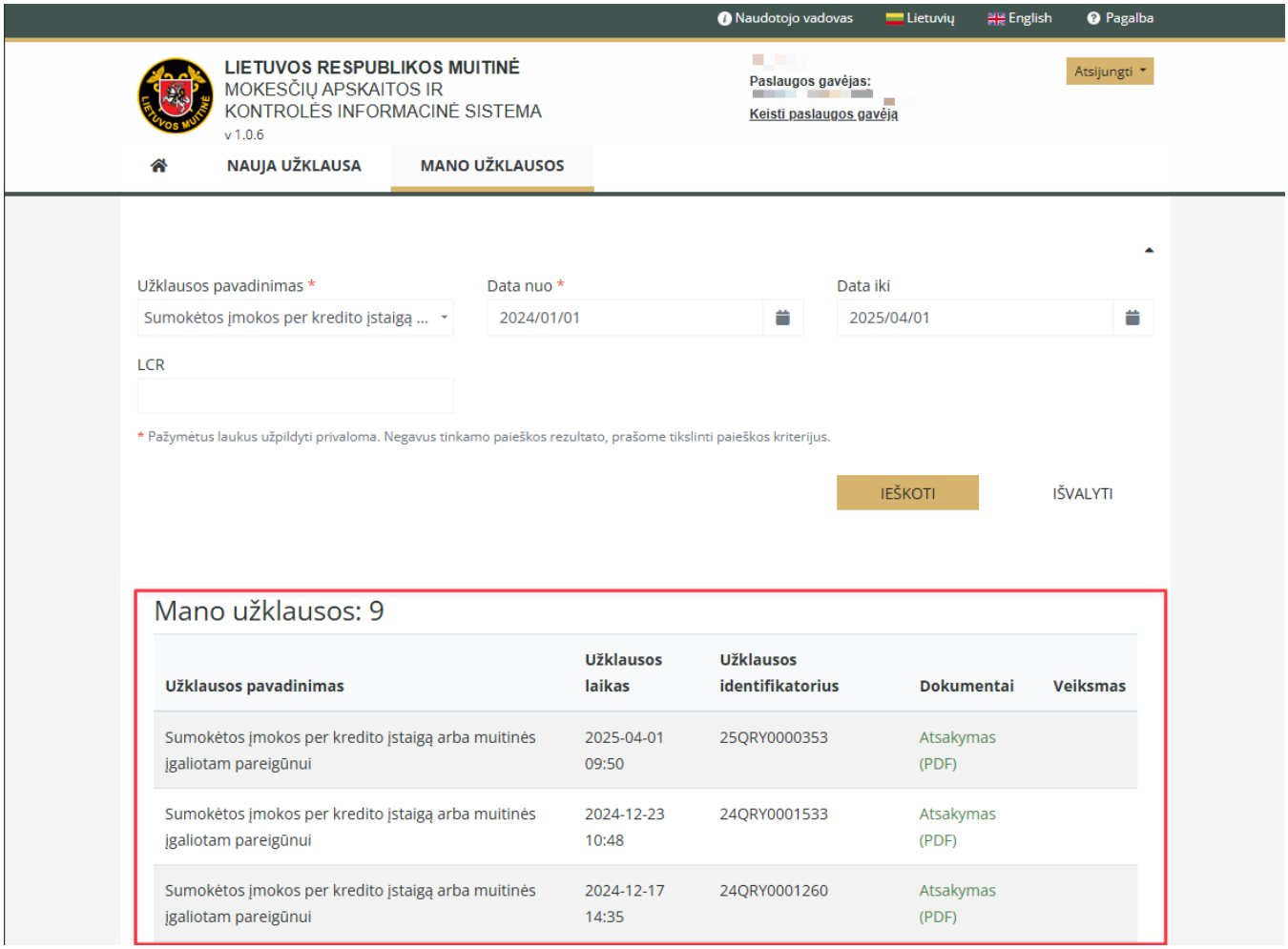
Paieška gali būti vykdoma pagal tokius kriterijus kaip: pranešimo „*Pavadinimas*“ (čia iš pateikiamo sąrašo galite pasirinkti pranešimų, kurių paiešką norite atlikti, pavadinimą), „*Data nuo*“ ir „*Data iki*“ (šiuose laukuose gali būti nurodomas laiko intervalas, per kurį pranešimai buvo išsiųsti. Datos įvedimo operacija aprašyta skyriuje „*Datos pasirinkimas*“). Taip pat galite nurodyti konkrečius pranešimo duomenis tokius kaip: *LCR*.



Pav. 17 Pranešimų paieškos kriterijų laukai

Nurodę paieškos kriterijus, paspauskite mygtuką „*Ieškoti*“.

Nurodžius tinkamus paieškos kriterijus, rasti pranešimai pateikiami paieškos rezultatų lange.



Pav. 18 Paieškos kriterijus atitinkančių užklausų pranešimų sąrašas

Norėdami peržiūrėti gautus atsakymus, paspauskite nuorodą „*Atsakymas*“. Atsakymai peržiūrai pateikiami .pdf (visoms užklausoms) ir .xlsx formatu (UZK006, UZK007, UZK008, UZK009, UZK010 užklausoms).



UZK005

KLAIPĖDOS TERITORINĖ MUITINĖ

Mokesčių mokėtojo kodas (MAKIS):

Klaipėdos teritorinės muitinės
Mokesčių apskaitos ir išieškojimo
ltm.mais@lrmuitine.lt
+370 661 57921

Mokestinis balansas

2025.02.12 08:39

Užklausos Nr. (LCR):

Duomenys pagal 2025-02-12 dienos būklę.

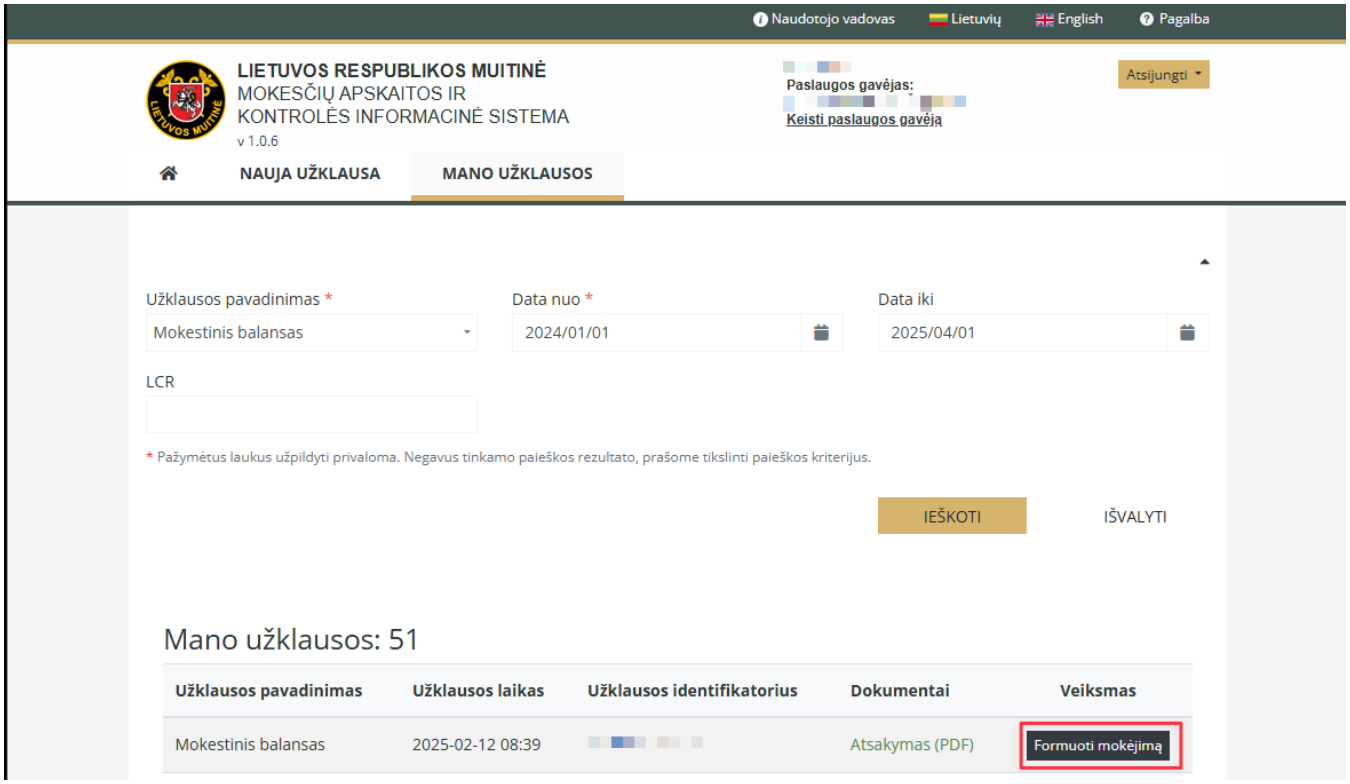
Suma apskaitos valiuta ((+) Debetas/(-) Kreditas)	Apskaitos valiuta
	EUR

* Jei likutis pateiktas su minuso ženklu (-), yra permoka, kurią galite panaudoti ateities mokėjimams.

Pav. 19 Užklausos pranešimo .pdf formatu peržiūra

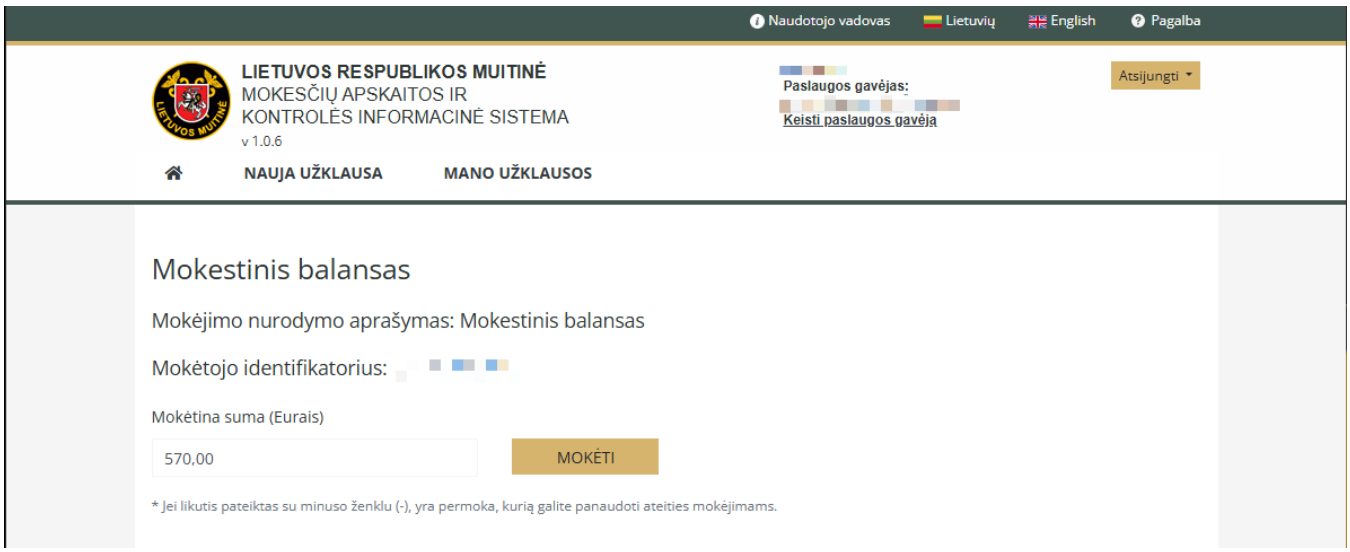
3.2.6. Užklausos „Mokestinis balansas“ apmokėjimas

Mokesčius galima sumokėti suformavus mokestinio balanso užklausą ir atsakymo į užklausą lange paspaudus mygtuką „Formuoti mokėjimą“.



Pav. 20 Užklausos „Mokestinis balansas“ atsakymo langas

Atsidariusiame lange rodoma realiu laiku mokėtina muitinei mokesčių suma. Mokėtina suma gali būti pakeista ją didinant arba mažinant pagal poreikį. Įsitikinus, kad suma nurodyta korektiška, paspauskite mygtuką “Mokėti”.



Pav. 21 Užklausos „Mokestinis balansas“ mokėtinos sumos langas

Paspaudus mygtuką „Mokėti“ atsidarys puslapis „Elektroniniai valdžios vartai“, jame pasirinkite jūsų norimą banką ir prisijunkite. Prisijungus bankui bus perduota mokėtina mokesčių suma. Atlikite apmokėjimą.

Atlikus mokėjimą ir paspaudus „Grįžti pas pardavėją“, būsite grąžintas į MAKIS paslaugų portalo puslapį.

4. Bendroji informacija

4.1. Užklausos

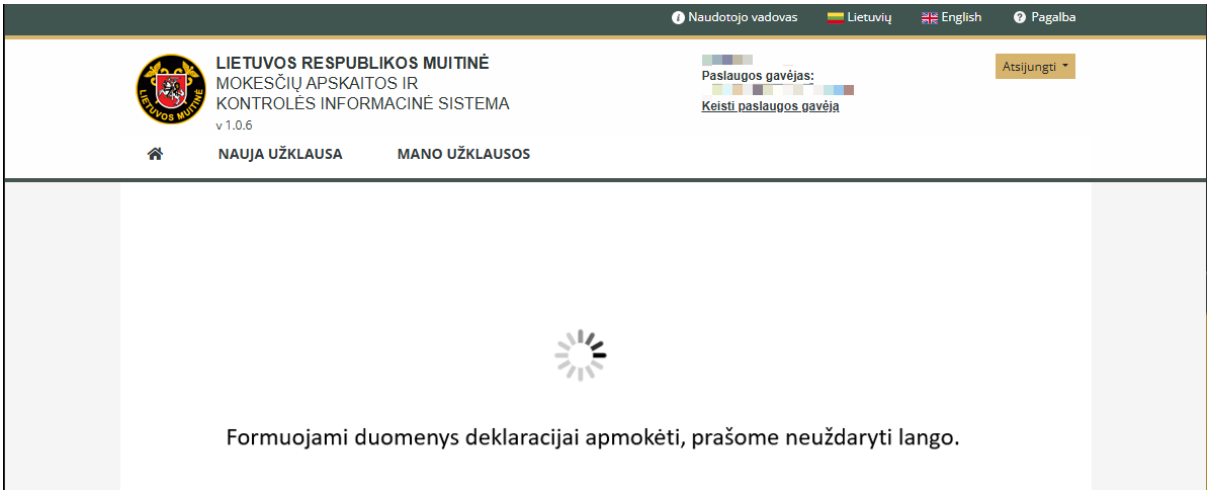
Naudojantis MAKIS paslaugų portalo funkcionalumu muitinės prievolininkas (paslaugų gavėjo atstovas) turi galimybę elektroniniu būdu pateikti šias užklausas:

- Sumokėtos įmokos per kredito įstaigą arba muitinės įgaliotam pareigūnui;
- Permokų įskaitymai iš VMI;
- Pagal muitinės vykdomuosius dokumentus antstolių išieškotos sumos;
- Mokestinis balansas;
- Piniginio užstato panaudojimas;
- Mokėtinos sumos ir permokos;
- Apskaičiuota importo PVM, kuris įskaitomas VMI;
- Mokestinės nepriemokos ir jų išieškojimo būklė;
- Įtrauktos į apskaitą mokestinės prievolės;
- Nesumokėtų mokestinių prievolių mokėjimo terminas;
- Grąžintos permokos.

5. Importo deklaracijos mažos vertės siuntoms ir paštu atsiunčiamoms prekėms įforminti, apmokėjimas

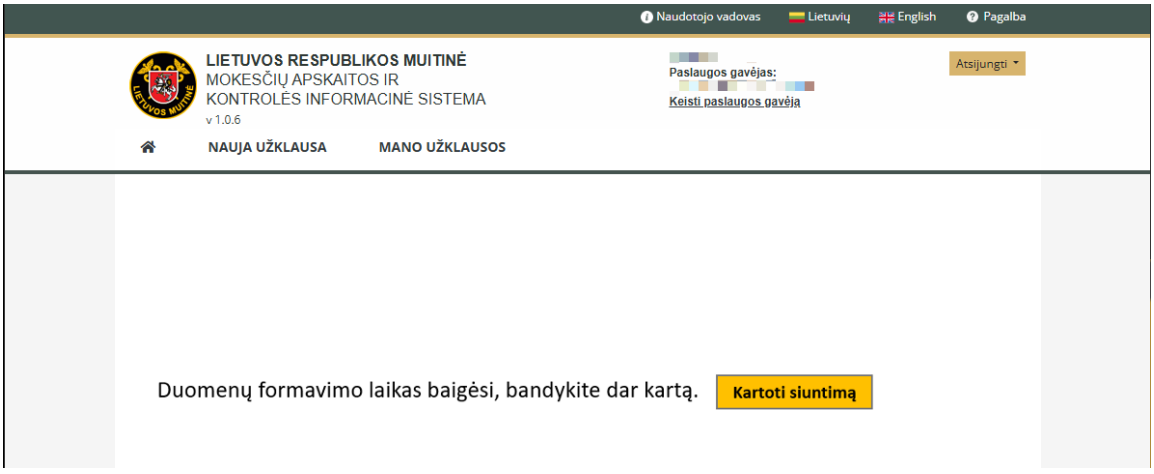
5.1. Prisijungimas ir deklaracijos formavimas

iMDAS portalas jus automatiškai nukreips deklaracijos apmokėjimui į MAKIS paslaugų portalą, (papildomai prisijungti nereikės). Pirmiausia būsite informuoti, kad laukiama duomenų deklaracijos apmokėjimui.



Pav. 22 Informacijos laukimo langas

Pastaba: Esant dideliam naudotojų srautui, duomenų formavimas gali užtrukti iki minutės. Praėjus numatytam laikui ir negavus suformuoto mokėjimo, atsidarys langas „Siuntimo klaidos pranešimas“ (Pav. 25). Mokėjimo formavimui iš naujo, paspauskite mygtuką “Kartoti siuntimą”.



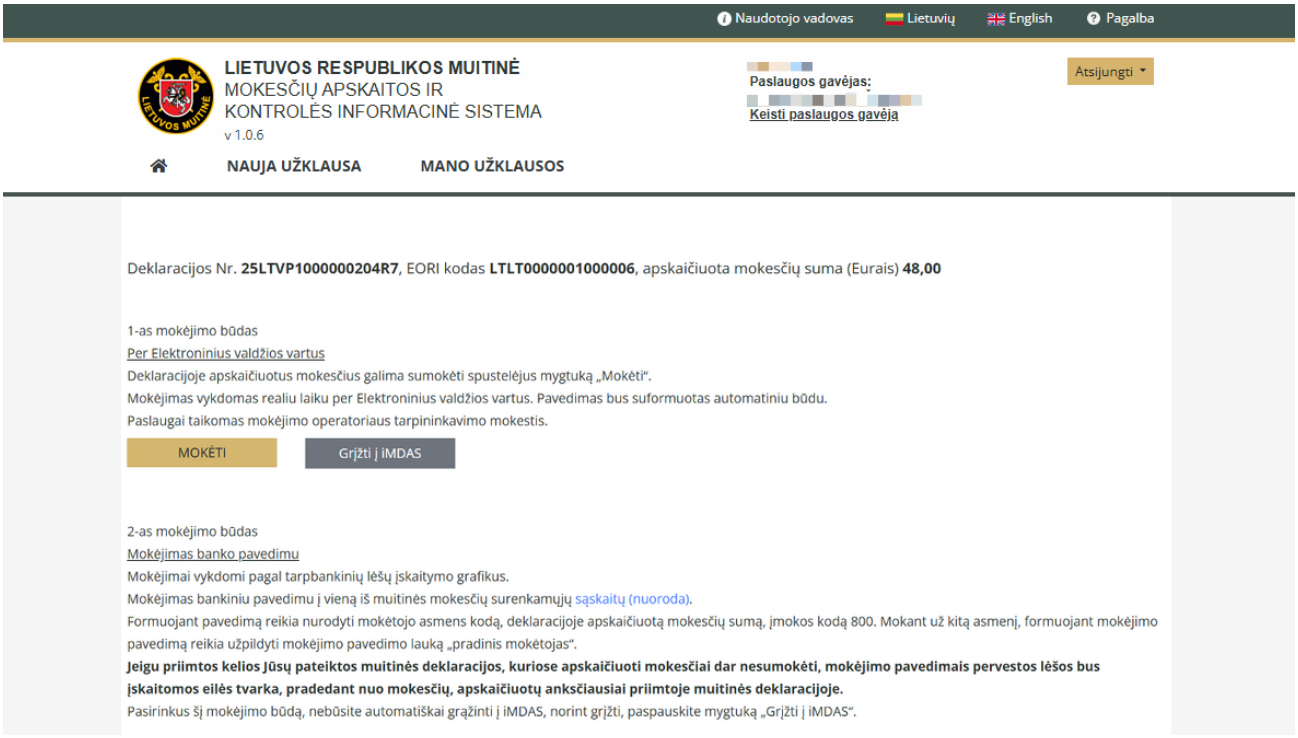
Pav. 23 Siuntimo klaidos pranešimas

5.2. **Deklaracijos apmokėjimas**

Suformavus deklaracijos duomenis, atsidarys „Mokėjimo langas“ (Pav. 26). Pasirinkite norimą mokėjimo būdą:

Pirmasis mokėjimo būdas yra mokėjimas, naudojantis elektroniniais valdžios vartais. Pasirinkus šį mokėjimo būdą reikia spausti mygtuką „Mokėti“. Atsidarys puslapis „Elektroniniai valdžios vartai“, jame pasirinkite jūsų norimą banką ir prisijunkite. Prisijungus, bankui bus perduota mokėtina mokesčių suma, jūsų ir gavėjo duomenys. Atlikite apmokėjimą. Atlikus mokėjimą į iMDAS portalo puslapį būsite grąžinti automatiškai arba paspaudus mygtuką „Grįžti į iMDAS“. Nesant trikdžių mokėjimas muitinėje turėtų būti įskaitytas realiu laiku. Detalesnis aprašymas 5.4 ir 5.5 skyriuose.

Antrasis mokėjimo būdas yra mokėjimas banko pavedimu. Paspaudus muitinės mokesčių surenkamųjų sąskaitų nuorodą, bus pateiktas banko sąskaitų sąrašas, į vieną iš kurių turi būti atliktas mokėjimas banko pavedimu. Pažymėtina, kad formuojant pavedimą reikia nurodyti mokėtojo asmens kodą, deklaracijoje apskaičiuotą mokesčių sumą (viso), įmokos kodą 800. Mokant už kitą asmenį, formuojant mokėjimo pavedimą reikia užpildyti mokėjimo pavedimo lauką „Pradinis mokėtojas“, jame nurodant vardą ir pavardę arba įmonės pavadinimą už kurį mokama ir lauką “Pradinio mokėtojo kodas”, jame nurodant fizinio ar juridinio asmens už kurį mokama kodą. Mokėjimas muitinėje bus įskaitytas per standartinį banko pavedimu sumokėtų mokesčių įskaitymo laiką ir gali užtrukti nuo kelių valandų iki kelių dienų, jei mokama ne darbo dienomis.



Pav. 24 Mokėjimo langas

Pastaba: Pasirinkus mokėjimą banko pavedimu, automatiškai nebūsite grąžinti į iMDAS portalą. Norint grįžti, paspauskite mygtuką „Grįžti į iMDAS".

5.3. **Apmokėjimo patvirtinimas**

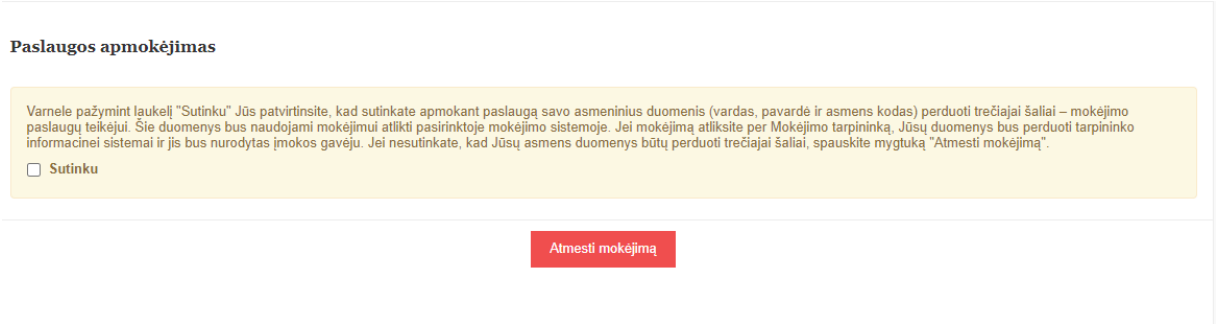
Apmokėjus pirmu mokėjimo būdu per Elektroninių valdžios vartų puslapį, būsite automatiškai maždaug per 5 sekundes grąžinti į iMDAS portalo puslapį. Pradžioje, prieš grąžinant į iMDAS, jums bus parodytas MAKIS paslaugų portalo apmokėjimo patvirtinimo langas (Pav. 27). Grįžti į iMDAS portalo puslapį galima ir paspaudus mygtuką „Grįžti į iMDAS“.



Pav. 25 Apmokėjimo patvirtinimo langas

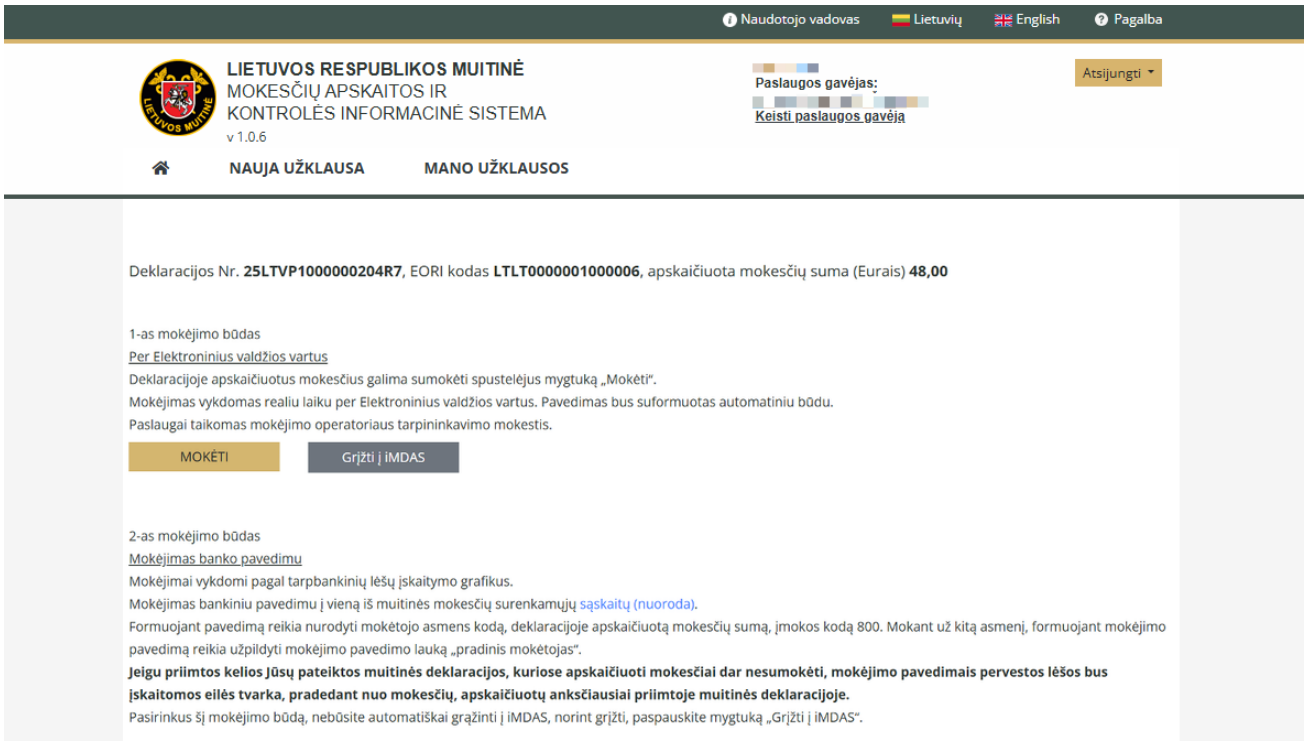
5.4. **Apmokėjimo nutraukimas**

Pasirinkus mokėti pirmu mokėjimo būdu per Elektroninių valdžios vartų puslapį ir nusprendus atšaukti mokėjimą, paspaudus mygtuką „Atmesti mokėjimą“ (Pav. 28) būsite automatiškai grąžinti į MAKIS paslaugų portalo mokėjimo lango puslapį (Pav. 29). Galite vėl pasirinkti mokėjimo būdą arba paspaudus mygtuką „Grįžti į iMDAS“ būsite gražinti į iMDAS portalo puslapį.



Pav. 26 Apmokėjimo nutraukimas

Pastaba: Nutraukti mokėjimą galima tik paspaudus mygtuką „Atmesti mokėjimą“ (Pav. 28), visais kitais atvejais nutraukus mokėjimą nebūsite automatiškai grąžinti į MAKIS paslaugų portalo mokėjimo lango puslapį (Pav. 29).



Pav. 27 Mokėjimo langas

5.5.**Apmokėtos deklaracijos apdorojimas**

Apmokėjus deklaraciją vienu iš skyriuje „5.2. Deklaracijos apmokėjimas“ paminėtų mokėjimo būdų ir grįžus į iMDAS portalą ir vėl bandant apmokėti už tą pačią deklaraciją, būsite nukreipti į apmokėtos deklaracijos langą (Pav. 30). Jums bus pateikta informacija, kad mokėjimas yra apdorojamas. Mokėjimo apdorojimas gali užtrukti dėl bankinių sistemų lėšų įskaitymo grafiko.



Pav. 28 Apmokėtos deklaracijos langas