

Turinys

1.	Dokı	umento paskirtis	3
2.	Bend	droji informacija	3
2	.1	Sąvokos ir sutrumpinimai	3
3.	Funk	ccijų aprašymas	3
3	.1	Naujo dalyvio registravimas	3
3	.2	Įgalioto asmens pateikimas	4
3	.3	Prašymas tapti VIKSVA dalyviu	8
3	.4	Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas	19
3	.5	Naujos sąskaitos atidarymas	22

1. Dokumento paskirtis

Šiame dokumente aprašyti veiksmai, atliekami registruojant naują VIKSVA dalyvį El. VIKSVA sistemoje, taip pat veiksmai, atliekami atidarant naują sąskaitą bei registruojant naują El. VIKSVA naudotoją.

2. Bendroji informacija

2.1 Sąvokos ir sutrumpinimai

Lentelė Nr. 1 "Sąvokų ir sutrumpinimų sąrašas"

Sąvoka	Aprašymas
El. VIKSVA	Elektroninis VIKSVA portalas, skirtas išoriniams naudotojams pasiekti VIKSVA
sistema, El.	teikiamas mokėjimų, sąskaitų ir kitas paslaugas, pasiekiamas naršyklėje.
VIKSVA	
Dalyvis, VIKSVA	Viešojo sektoriaus subjektas, kurio sąskaitos atidaromos VIKSVA sistemoje.
dalyvis	
El. VIKSVA	VIKSVA dalyvio darbuotojas, kuriam gali būti suteiktos prieigos teisės prie El.
naudotojas	VIKSVA sistemos funkcionalumo (sistemos / jos paskyrų / duomenų mainų
	technologijų ir pan.) pateikti / gauti informaciją į / iš El. VIKSVA sistemos
Paraiška	El. VIKSVA naudotojo pateiktas ir patvirtintas prašymas atlikti tam tikrus VIKSVA
	dalyvio duomenų pakeitimus.
Paraiškos	El. VIKSVA naudotojo arba VIKSVA naudotojo Sistemoje pildomo prašymo laukai.
struktūra	
Paraiškos forma /	Duomenų rinkinys, atspindintis paraiškos esmę ir paraiškos duomenų vertinimo
tipas	rezultatus.

3. Funkcijų aprašymas

3.1 Naujo dalyvio registravimas

Naujo dalyvio registravimo procesą sudaro du žingsniai: naujo dalyvio registravimo inicijavimas ir prašymo tapti VIKSVA dalyviu užpildymas.

Norint inicijuoti naujo dalyvio registravimą, viešajame puslapyje reikia paspausti mygtuką "Registruoti įstaigą". Paspaudus atidaromas VIISP puslapis, kur reikia atlikti autentifikaciją Jums patogiu autentifikacijos būdu. Po sėkmingos autentifikacijos atidaromas El. VIKSVA puslapis, kuriame reikia nurodyti registruojamos įstaigos juridinio asmens kodą ir paspausti mygtuką "Registruoti":



Registruoti įstaigą VIKSVA sistemoje gali tik įstaigos vadovas. Įveskite įstaigos juridinio asmens kodą, paspauskite mygtuką "Registruoti" ir sekite tolimesnes instrukcijas.

Įmonės koda	as *		
	Nutraukti	Registruoti	

Jeigu esate nurodytos įstaigos vadovas, sistema sukurs prisijungimą prie El. VIKSVA sistemos ir atidarys susipažinimo su informacinės sistemos saugos reikalavimais ir asmens duomenų tvarkymu langą, kur, norint naudotis El. VIKSVA paslaugomis, reikia patvirtinti, kad buvo susipažinta su informacinės sistemos saugos reikalavimais ir asmens duomenų tvarkymu ir sutinkama laikytis informacinės sistemos naudotojo įsipareigojimų. Tai atlikus bus atidaroma El. VIKSVA sistema, kur galėsite:

- užpildyti prašymą tapti VIKSVA sistemos dalyviu arba (toliau aprašyta 3.3 dalyje "Prašymas tapti VIKVA dalyviu")
- užpildyti įgalioto asmens pateikimo prašymą (toliau aprašyta 3.2 dalyje "Įgalioto asmens pateikimas"). Užpildžius įgalioto asmens pateikimo prašymą, sistema prašyme nurodytam asmeniui sukurs prisijungimą prie El. VIKSVA sistemos ir apie tai asmenį informuos elektroniniu laišku.

Abu prašymus rasite meniu skiltyje "Paraiškos ir prašymai" o užpildytų ir pasirašytų prašymų apdorojimo rezultatą galėsite matyti pasirinkę meniu punktą "Dokumentų būsenos".

Atkreipkite dėmesį, kad abu prašymus galite užpildyti ir vėliau iš naujo prisijungę prie El. VIKSVA sistemos. Norėdami pakartotinai prisijungti, viešajame puslapyje spauskite mygtuką "Prisijungti", atlikite VIISP autentifikaciją ir būsite prijungtas prie El. VIKSVA sistemos.

3.2 Įgalioto asmens pateikimas

Jeigu esate įstaigos vadovas, tuomet prisijungę prie El. VIKSVA sistemos galite registruoti įgaliotąjį asmenį, kuriam bus suteikta teisė pildyti prašymą tapti VIKSVA dalyviu. Įgaliotam asmeniui užregistruoti pildomas prašymas, kuriame pateikiami tokie įgalioto asmens duomenys:

- vardas (lauką privaloma užpildyti);
- pavardė (lauką privaloma užpildyti);
- asmens kodas arba asmeniui suteikta unikali simbolių seka, skirta asmeniui identifikuoti (lauką privaloma užpildyti);
- pareigybės (pasirinkimas iš sąrašo);

Paveikslėlis Nr. 1 "Įgalioto asmens pateikimo prašymo forma. Asmens duomenys"

Prašyma	as pateikt	i įgaliotą	asmenį
] Jgalioto asmens duomenys	Peržiūra	
Dalyvis Bl	8		
	Vardas, pavaro	dė, pareigos	
Vardas •			
Pavardė	•		
Asmens	kodas •		
Pareigy	sés		•

pilietybė (galima nurodyti daugiau nei vieną pilietybę, bet privaloma nurodyti bent vieną);
 Paveikslėlis Nr. 2 "Įgalioto asmens pateikimo prašymo forma. Pilietybė"

	Pilietybė	
Pilietybė *		•
	+ Pridėti kitą pilietybę	

- kontaktinės ryšio priemonės:
 - o telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - o el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 3 "Įgalioto asmens pateikimo prašymo forma. Kontaktinės ryšio priemonės"

Kontaktinės ryšio priemonės
Telefono numerio šalies kodas *
Telefono numeris *
El. pašto adresas *
Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į paskutinjjį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.
Toliau Išsaugoti

Užpildę prašymą ir paspaudę mygtuką "Toliau" puslapio apačioje, pereinate į prašymo peržiūros langą.

Paveikslėlis Nr. 4 "Įgalioto asmens pateikimo prašymo forma. Užpildyto prašymo peržiūra"

loto asmens duomenys Periura Nepasirašyta + 824 + 2023-05-24 I I I I I I I I I I I I I I I I I I			
Nepasirašyta x 824 x 2023-05-24	lioto asmens (duomenys	Peržiūra
		Nepasirašyta • 824 • 2023-0:	5-24
Ligalioto asmens duomenys	12		
¿galioto asmens duomenys vardas, pavardé, pareigos artes defense rurations artes artes <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<>			
Vardas, pavardė, pareigos artis artis artis artis artis artis artis artis ar		Įgalioto asmens duome	nys
endes menskolas mens		Vardas, pavardė, pareigos	
mens kodes meigobis dministracijos vadovas (-ė) Pilietybė etuva Kontaktinės ryšio priemonės 20 Lietuva	rdes		
emena kodea emena kodea emena kodea emena kodea dministracijos vadovas (-ė) Pliletybė letuva letuva Kontaktinės ryšio priemonės Vefono numerio šalies kodea 70 Lietuva			
emeras kodas emergapteis diministracijos vadovas (-ė) Pilietybė ietuva kontaktinės ryšio priemonės ekelono numerio šaries kodas 70 Lietuva	mande		
rreigybės dministracijos vadovas (-ė) Pilletybė ietuva Kontaktinės ryšio priemonės elefono numerio šaries kodes 70 Lietuva	amens kodes		
reigybia dministracijos vadovas (-ė) Pilletybė etuva Kontaktinės ryšio priemonės Melono numerio šaries kodas 70 Lietuva		8	
Pilletybė ietybė Kontaktinės ryšio priamonės riefono numerio šalies kodas. 70 Lietuva	reigybis dministracij	os vadovas (-ė)	
iietybė iietuva Kontaktinės ryšio priemonės elefono numerio šaties kodas. 70 Lietuva		Distance	
ietuva Kontaktinės ryšio priemonės riefono numerio šarijes kodas 70 Lietuva riefono numeria		Piletybe	
Kontaktinės ryšio priemonės Aefono numerio šaries kodas 70 Lietuva Aefono numeris	ietybė ietuva		
idefono numerio šaries kodas 70 Lietuva defono numeria		Kontaktinės ryšio priemonė:	5
70 Lietuva Ielono numeria	iefono numerio	šalies kodas	
tiefono numeria	70 Lietuva		
	elefono numerís		
	pašto adresas		
. pašlo adresas	iksva.sistem	a@finmin.lt	
. pešto edreses iksva.sistema@finmin.lt	- Saucuro o	riamenà	
, pašto adresas ksva.sistema@finmin.lt	- swegene p		~
peito edreses ksva.sistema@finmin.lt Saugumo priemonė	L		

Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, jį galite iš karto pasirašyti. Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiate mygtuką "Keisti". Jeigu prašymą nusprendžiate patvirtinti vėliau, spaudžiate mygtuką "Atidėti patvirtinimą".

Prašymo būseną galite stebėti puslapyje "Dokumentų būsenos". Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Nepatvirtinti"). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Vykdomi"). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – "Dokumentų būsenos" -> "Baigti", jei atmestas – "Dokumentų būsenos" -> "Atmesti".



Paveikslėlis Nr. 5 "Dokumentų būsenos"

♠ Pradžia / Paralškos ir prašymai / Dokumentų būsenos			
Dokumentų būsenos			
Nepatvirtinti 1 Vykdomi Atmesti Baigti			
Įvesti, bet nepatvirtinti dokumentai.			
			🖲 Ištrinti
Dokumentas	Data	Statusas	
Prašymas pateikti įgaliotą asmenį	2023-05-14	Nepatvirtintas	Ū

Jeigu pateikti įgalioto asmens duomenys yra teisingi ir prašymas apdorotas sėkmingai, įgaliotas asmuo prašyme nurodytu el. paštu gauna pranešimą, kad gali jungtis prie el. VIKSVA sistemos ir pildyti prašymą tapti VIKSVA dalyviu.

3.3 Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

Naujo VIKSVA dalyvio vadovas arba įgaliotas asmuo, jeigu vadovas jį užregistravo, prisijungęs prie el. VIKSVA sistemos gali pildyti prašymą tapti VIKSVA dalyviu. Prašyme pateikiama tokia informacija:

Viksva dalyvio duomenys:

- "Juridinio asmens pavadinimas" (atvaizduojamas registruojamo dalyvio pavadinimas, neredaguojamas);
- "Registracijos kodas" (atvaizduojamas registruojamo dalyvio registracijos kodas, neredaguojamas);
- "Šalis" (atvaizduojama registruojamo dalyvio šalis, neredaguojama);
- "Registravimo RC Juridinių asmenų registre data" (atvaizduojama registruojamo dalyvio registracijos RC data, neredaguojama);
- "Įregistravimo data" (atvaizduojama registruojamo dalyvio įregistravimo data, neredaguojama);
- "PVM mokėtojo kodas" (lauko pildyti neprivaloma);
- "Juridinė veiklos forma" pasirinkimas iš sąrašo (lauką privaloma užpildyti);
- "Klasifikatoriaus ESA 2010 reikšmė" pasirinkimas iš sąrašo;
- "Klasifikatoriaus NACE 2 reikšmė" pasirinkimas iš sąrašo;

Paveikslėlis Nr. 6 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. VIKSVA dalyvio duomenys"

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

0 —	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 6 -	- 6 -	-0
VIKSVA dalyvio duomenys	VIKSVA dalyvio vadovo duomenys	Kredito apyvarta ir mokėjimai	Steigėjų / savininkų duomenys	Dalininkų duomenys	Naudos gavėjų duomenys	Peržiūra
	Dalyvis Bl					
		Viksva	dalyvio du	omenys		
	Juridinio asr	nens pavadinim	35			
	BH					
	Registracijo	s kodas				
		-				
	Salis LT					
	Registravim	n RC Jurídiniu as	smenu registre r	iata		
	1997-01-	01	nuend reĝone o			
	Vadovo varo	las îr pavardè				
	Vadovas	Forbis				
	Vadovo asm	ens kodas				
	Iregistravim	o data •				
	1997-01-	01				
	PVM mol	kėtojo kodas	5			
	Juridinė	veiklos form	а		•	
	Klasifikat	oriaus ESA (2010 reikšm	ė	*	
	Klasifikat	oriaus NASE	E 2 reikšmė		~	

- "Kontaktinės ryšio priemonės":
 - o telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - o el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 7 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. VIKSVA dalyvio duomenys. Kontaktinės ryšio priemonės"

Kontaktinės ryšio priemonės

Telefono numerio šalies kodas *	× •
Telefono numeris *	
El. pašto adresas *	
Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į sekantį žingsnį	
Toliau	

VIKSVA dalyvio vadovo duomenys:

- "Pareigybės" (pasirinkimas iš sąrašo);
- "Pilietybė" (lauką privaloma užpildyti); •
- Kontaktinės ryšio priemonės:

du

- telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
- el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 8 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. VIKSVA dalyvio vadovo duomenys"

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

Ø –	2	- 3 -	-0-	- 6 -	- 6 -	-0
VIKSVA dalyvio luomenys	VIKSVA dalyvio vadovo duomenys	Kredito apyvarta ir mokėjimai	Steigėjų / savininkų duomenys	Dalininkų duomenys	Naudos gavėjų duomenys	Peržiūra
	Dalyvis VIEŠOJI ĮS	TAIGA "		-		
	v	IKSVA daly	yvio vadov	o duomeny	/S	
	Vadovas				•	
	Pilietybė	•			•	
	Telefono	numerio šal	lies kodas *		-	
	Telefono	numeris •				
	El. pašto	adresas *				
	Paspaudę "1	foliau", bûsite	perkelti į seka	ntį žingsnį		
		Toliau	Išsaugoti	Atgal		

Kredito apyvarta ir mokėjimai:

- "Planuojama vidutinė mėnesio kredito apyvarta" (lauką privaloma užpildyti);
- "Valstybė, iš kurios planuojama gauti mokėjimus" (pasirinkimas iš sąrašo). Galima nurodyti daugiau nei vieną valstybę (paspausti +), bet privaloma nurodyti bent vieną;
- "Valstybė, į kurią planuojama vykdyti mokėjimus" (pasirinkimas iš sąrašo). Galima nurodyti daugiau nei vieną valstybę (paspausti +), bet privaloma nurodyti bent vieną.

Paveikslėlis Nr. 9 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Kredito apyvarta ir mokėjimai"

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu 0-- 6 -6 -Ø 3 Ø Steigėjų / Dalininkų VIKSVA VIKSVA Kredito Naudos Peržiūra dalyvio dalyvio apyvarta ir savininkų duomenys gavėjų duomenys vadovo mokėjimai duomenys duomenys duomenys Dalyvis RI I Kredito apyvarta Planuojama vidutinė mėnesio kredito apyvarta, EUR* Valstybės, iš kurių planuojama gauti mokėjimus Valstybė, iš kurios planuojama gauti mokėjimus* Pridėti kitą valstybę, iš kurios planuojama gauti mokėjimus Valstybės, į kurias planuojama vykdyti mokėjimus Valstybė, iš kurios planuojama gauti mokėjimus* Pridėti kitą valstybę, į kurią planuojama vykdyti + mokėjimus Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į sekantį žingsnį Toliau Išsaugoti Atgal

Steigėjo / savininko duomenys (privaloma nurodyti bent vieną steigėją / savininką; galima nurodyti kelis steigėjus / savininkus):

Steigėjas / savininkas yra:

- Lietuvos Respublika arba kita įstaiga iš sąrašo (jeigu prieinamas įstaigų sąrašas, galima pasirinkti iš sąrašo; pasirinkus visi laukai, išskyrus "Nuosavybės dalis procentais", užpildomi automatiškai):
- Kita įstaiga (pasirinkus būtina užpildyti toliau nurodytus laukus):
 - "Įstaigos pavadinimas" (lauką privaloma užpildyti);
 - "Registracijos šalis" (lauką privaloma užpildyti);
 - "Registracijos kodas (lauką privaloma užpildyti);
 - "Registracijos data" (lauką privaloma užpildyti);
 - "Įstaigos buveinės adresas" (toliau nurodytus laukus privaloma užpildyti):
 - šalis (pasirinkimas iš sąrašo);
 - miestas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - gatvės pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - namo numeris arba pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - pašto kodas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka).
- o "Nuosavybės dalis procentais" (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 10 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Steigėjai / savininkai"

A lo nys	VIKSVA Kredito Stelgėjų / Dalininkų Naudos dalyvio apyvarta ir savininkų duomenys gavėjų vadovo mokėjimai duomenys duomenys
	Dalyula Bl
	Steigėjų / savininkų duomenys
	Steigėjas/savininkas yra • -
	Įstaigos pavadinimas *
	Registracijos šalis *
	Registracijos kodas *
	Registracijos data
	Įstaigos buveinės adresas: šalis 👻
	Įstaigos buveinės adresas: miestas/kaimas
	Įstaigos buveinės adresas: gatvė
	Įstaigos buveinės adresas: namo numeris / pavadini
	Įstaigos buveinės adresas: buto numeris
	įstaigos buveinės adresas: pašto kodas
	Nonesoshke dalle noncentale •

Dalininkų duomenys (biudžetinėms įstaigoms šis duomenų pildymas netaikomas, viešosioms jstaigoms privaloma nurodyti bent vieną dalininką; galima nurodyti kelis dalininkus per +)

- Dalininkų (juridinių asmenų) duomenys:
 - o "Dalininko pavadinimas" (lauką privaloma užpildyti);
 - "Dalininko registracijos kodas" (lauką privaloma užpildyti, jei dalininkas yra Lietuvos Respublika, nurodomas Lietuvos Respublikai priskirtas kodas 111105555);
 - o "Dalininko šalis" (lauką privaloma užpildyti);
 - "Dalininko registracijos data" (lauko neprivaloma pildyti, kai dalininkas yra Lietuvos Respublika);
 - "Dalininko buveinės adresas" (laukų neprivaloma pildyti, kai dalininkas yra Lietuvos Respublika):
 - šalis (pasirinkimas iš sąrašo);
 - miestas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - gatvės pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - namo numeris arba pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - pašto kodas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka).
 - o "Valdomų balsavimo teisių dalis procentais" (privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 11 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Dalininkų duomenys"

Dalininko pavadinimas	
Dalininko registracijos kodas	
Dalīninko šalis	÷
Dalininko registracijos data	Ċ
Dalininko buveinės adresas: šalis	÷
Dalīninko buveinės adresas: miestas/kaimas	
Dalīninko buveinės adresas: gatvė	
Dalīninko buveinės adresas: namo numeris / pavad	fin
Dalininko buveinės adresas: buto numeris	
Dalininko buveinės adresas: pašto kodas	
Valdomų balsavimo teisių dalis procentais	
Pridėti kitą dalininką Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į sekantį žingsnį	
Tollau Išsaugoti Atgal	

Dalininkų (juridinių asmenų) duomenys

Naudos gavėjų duomenys (; galima nurodyti kelis naudos gavėjus per +):

- Įstaigai taikoma išimtis dėl naudos gavėjo nurodymo, nes įstaigos vienintelis steigėjas/dalininkas yra valstybė ar savivaldybė (privaloma pasirinkti):
 - Taip (įstaigai taikoma išimtis, naudos gavėjų nurodyti neprivaloma)
 - Ne (įstaiga privalo nurodyti naudos gavėjus).
- "Naudos gavėjo vardas" (lauką privaloma užpildyti);
- "Naudos gavėjo pavardė" (lauką privaloma užpildyti);
- "Naudos gavėjo asmens kodas" (lauką privaloma užpildyti);
- "Pilietybė" (lauką privaloma užpildyti);
- "Naudos gavėjo gimimo data" (laukas pildomas, jeigu pasirinkta, kad dalininkas yra ne Lietuvos pilietis);
- "Naudos gavėjo buveinės adresas":
 - šalis (pasirinkimas iš sąrašo);
 - o miestas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - gatvės pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);
 - namo numeris arba pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka);

o pašto kodas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąraše, galima įvesti ranka).

"Naudos dalis procentais".

Paveikslėlis Nr. 12 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Naudos gavėjų duomenys"

1. Pažymima **"Taip"** (taikoma tuo atveju, kai vienintelis įstaigos savininkas/dalininkas yra valstybė ar savivaldybė).

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

~	- O -	- O -	- 📀	- 📀	6	- 7
VIKSVA dalyvio łuomenys	VIKSVA dalyvio vadovo duomenys	Kredito apyvarta ir mokėjimai	Steigėjų / savininkų duomenys	Dalininkų duomenys	Naudos gavėjų duomenys	Peržiū
	Dalyvis					
		Naudos	gavėjų du	omenys		
	Įstaigai tai įstaigos vie savivaldyb	koma išimtis enintelis stei eė ⑦*	dėl naudos gėjas/dalinir	gavėjo nuro nkas yra vals	dymo, nes stybė ar	
	🔘 Taip					
	O Ne					
	Paspaudę " reikės patiki	Foliau", būsite j rinti suvestą in	perkelti į pask Iformaciją ir pa	utinjjį žingsnį, atvirtinti parai	kuriame šką.	
		Toliau	Išsaugoti	Atgal		

2. Pažymima "**Ne"** (taikoma tuo atveju, jei **valstybė ar savivaldybė nėra vienintelis įstaigos savininkas/dalininkas**. Tokiu atveju tokia informacija teikiama tik apie kitus įstaigos naudos gavėjus).

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

0 —	- 0 -				-0-	-0
VIKSVA dalyvio duomenys	VIKSVA dalyvio vadovo duomenys	Kredito apyvarta ir mokėjimai	Steigėjų / savininkų duomenys	Dalininkų duomenys	Naudos gavėjų duomenys	Peržiūra
	Dalyvis Sala					
		Naudos	gavėjų du	omenys		
	įstaigai tail įstaigos vie savivaldyb	koma išimtis enintelis stei ė ⑦*	dėl naudos igėjas/dalinir	gavėjo nuro nkas yra val:	dymo, nes stybė ar	
	🔿 Taip 🖲 Ne					
		Naudos	gavėjų du	omenys		
	Naudos	gavėjo varda	as 🕜 *			
	Naudos	gavėjo pava	rdê •			
	Naudos	gavėjo asme	ens kodas •			
	Pilietybė	•			•	
	Naudos	gavėjo adre:	sas: šalīs *		•	
	Naudos	gavėjo adre:	sas: miestas	/kaimas *		
	Naudos	gavėjo adre:	sas: gatvė			
	Naudos	gavėjo adre:	sas: namo ni	umeris / pav	adinimas	
	Naudos	gavėjo adre:	sas: buto nu	merís		
	Naudos	gavėjo adre:	sas: pašto ko	odas*		
	Naudos	dalis procen	tais *			
	Paspaudę "1 reikės patikr	+ Prid foliau", būsite rinti suvestą ir	ėti kitą naudo perkelti į pask iformaciją ir p	s gavėją autinįjį žingsnį, atvirtinti parai	kuriame šką.	
		Totlau	Išsaugoti	Atgal		



Užpildęs prašymą ir paspaudęs mygtuką "Toliau" puslapio apačioje, VIKSVA dalyvio vadovas arba įgaliotas asmuo pereina į prašymo peržiūros langą.

Paveikslėlis Nr. 13 "Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Užpildyto prašymo peržiūra"

cSVA lyvio meny	VIKSVA dalyvio s vadovo duomenys	Kredito apyvarta ir mokėjimai	Steigėjų / savininkų duomenys	Naudos gavējų duomenys	Peržiūr
	,	lepasirašyta • (51 • 2023-05-1	4	
	81				
	\	/IKSVA daly	vio duomeny	s	
		Viksva dalyv	vio duomenys		
	Jurídinio esmens pevec	Śrimia			
	Registracijos kodas				
I					
	Selo LT				
	Registravimo RC Juridi 1997-01-01	nių asmenų registr	e data		
	Vadovo vardas ir pavar	dù			
	Vadovas Forbis				
	Vadovo asmens kodas				
	registravimo data 1997-01-01				
	PVM mokétojo kodes 98745511				
	Juridinė veiktos forma				
	Biudžetinė įstaiga	a (BI)			
	Klasifikatoriaus ESA 20 Nefinansinės korj	no reikšmė poracijos (S.11)		
	Kasilikatoriaus NASE 2 Biudžeto vykdym	t reikšmė as ir valstybin	ių fondų tvark	ymas (O	
	.84.11.50)	Kontaktinės n	ršio priemonės		
	Telefono numerio šalie	a kodas			
	370 Lietuva				
	Telefono numeria				

Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, vadovas jį gali pasirašyti. Įgaliotas asmuo prašymo pasirašyti negali – puslapyje "Peržiūra" jis paspaudžia mygtuką "Toliau", ir prašymas perduodamas vadovui pasirašyti.

Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiamas mygtukas "Keisti". Jeigu prašymą nusprendžiama patvirtinti vėliau, spaudžiamas mygtukas "Atidėti patvirtinimą".

Prašymo būseną galima stebėti puslapyje "Dokumentų būsenos". Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Nepatvirtinti"). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Vykdomi"). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – "Dokumentų būsenos" -> "Baigti", jei atmestas – "Dokumentų būsenos" -> "Atmesti".

Jeigu prašyme pateikti duomenys yra teisingi, prašymas priimamas apdoroti. Vadovas ir įgaliotas asmuo, jeigu jis buvo registruotas, el. paštu ir per El. VIKSVA sistema gauna patvirtinimą, kad prašymas pateiktas. Jeigu prašymas apdorotas sėkmingai ir naujas VIKSVA dalyvis užregistruotas, VIKSVA dalyvio vadovas ir įgaliotas asmuo, jeigu jis buvo registruotas, gauna pranešimą el. paštu ir pranešimą per el. VIKSVA. Iš naujo prisijungus prie el. VIKSVA sistemos, aktyvuojamos visos meniu juostoje pasiekiamos el. VIKSVA funkcijos.

3.4 Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas

Norėdamas sukurti naują el. VIKSVA naudotoją, el. VIKSVA naudotojas, kuriam nustatyta rolė "Vadovas", "Administratorius" arba "NBFC administratorius" (detaliau atskirų rolių galimos atlikti funkcijos nurodytos Lentelėje Nr. 1 "Rolių ir jų funkcijų sąrašas"), turi užpildyti prašymą sukurti naują el. VIKSVA naudotoją, kuris prieinamas meniu punkte "Naudotojai". Prašymas pildomas vienam naujam el. VIKSVA naudotojui. Prireikus pridėti keletą naujų el. VIKSVA naudotojų, būtina užpildyti po atskirą prašymą kiekvienam naujam el. VIKSVA naudotojui.

Prašyme nurodomi naujo el. VIKSVA naudotojo duomenys:

- vardas (lauką privaloma užpildyti);
- pavardė (lauką privaloma užpildyti);
- asmens kodas arba asmeniui suteikta unikali simbolių seka, skirta asmeniui identifikuoti (lauką privaloma užpildyti);
- pareigybė (pasirinkimas iš sąrašo, pildyti neprivaloma);
- naudotojo rolė (pasirinkimas iš sąrašo, pasirinkti rolę privaloma). Naudotojų rolės ir pagal pasirinktas naudotojų roles galimos atlikti funkcijos el. VIKSVA nurodytos lentelėje.

Galimos atliki funkcijos el.	Naudotojų rolės			
VIKSVA	Vadovas	NBFC administratorius	Administratorius (šį rolė automatiškai suteikiama ir įgaliotam asmeniui)	Naudotojas
Įgalioto asmens pateikimas	+			
Prašymas tapti VIKSVA	+		+	
sistemos dalyviu			(tik pildymas)	
Naujo El. VIKSVA naudotojo	+	+	+	
sukūrimas				
Naujos sąskaitos atidarymas	+		+	
Sąskaitų apžvalga	+		+	+
Išrašas	+		+	+

Lentelė Nr. 1 "Rolių ir jų funkcijų sąrašas"

Galimos atliki funkcijos el.	Naudotojų rolės				
VIKSVA	Vadovas	NBFC administratorius	Administratorius (šį l tratorius rolė automatiškai suteikiama ir įgaliotam asmeniui)		
Mokėjimas	+		+	+	
Grupinis mokėjimas	+		+	+	
Importas	+		+	+	
Pranešimai	+		+	+	
Dokumentų būsenos	+	+	+	+	
Mokėjimų būsenos	+		+	+	
Gavėjai ir ruošiniai	+		+	+	

 naudotojo darbo grupės lygis (pasirinkimas iš sąrašo, pasirinkti darbo grupė lygį privaloma). Skliausteliuose prie pasirenkamo darbo grupės lygio rodoma lygio pasirašymo suma, iki kurios galima pasirašyti mokėjimus. O reiškia, kad mokėjimų šiame lygyje pasirašyti negalima, bet galima juos sukurti.

Paveikslėlis Nr. 14 "Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. Asmens duomenys"

Prašymas sukurti naują el. Viksv naudotoją	/a
0 0	
Naujo el. VIKSVA Peržiūra naudotojo duomenys	
Dalyvis	
"IEST NS"	
Vardas, pavardė, pareigos	
Vardas •	
Pavardė *	
Asmens kodas *	
Pareigybės 👻	
Naudotojo rolė * 🗸 🗸	
Naudotojo darbo grupės lygis * 🗸	

 pilietybė (galima nurodyti daugiau nei vieną pilietybę (per +), bet privaloma nurodyti bent vieną); Paveikslėlis Nr. 15 "Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. Pilietybė"

	Pilietybė	
Pilietybė *		•

- + Pridėti kitą pilietybę
- Kontaktinės ryšio priemonės:
 - o telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - o el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 16 "Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. Kontaktinės ryšio priemonės"

Kontaktinės ryšio priemonės

Telefono numerio šalies kodas *
Telefono numeris *
El. pašto adresas *
Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į paskutinįjį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

 el. VIKSVA naudotojo sąskaitos (pasirinkimas iš VIKSVA dalyvio sąskaitų sąrašo, pildyti neprivaloma). Pasirenkamos sąskaitos, prie kurių bus suteikta prieiga naujam el. VIKSVA naudotojui. Galima nurodyti daugiau nei vieną sąskaitą (galima pasirinkti ne tik aktyvias, bet ir uždarytas sąskaitas):

Paveikslėlis Nr. 17 "Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. El. VIKSVA naudotojo sąskaitos"

Išsaugoti

Sąskaita	~
+ Pridėti sąskaitą	
Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į paskutinįjį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.	
Toliau Išsaugoti	

Naujo el. VIKSVA naudotojo sąskaitos

Užpildžius prašymą, pereinama į prašymo peržiūros langą. Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, el. VIKSVA naudotojas jį gali pasirašyti.

Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiamas mygtukas "Keisti". Jeigu prašymą nusprendžiama patvirtinti vėliau, spaudžiamas mygtukas "Atidėti patvirtinimą".

Prašymo būseną galima stebėti puslapyje "Dokumentų būsenos". Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Nepatvirtinti"). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Vykdomi"). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – "Dokumentų būsenos" -> "Baigti", jei atmestas – "Dokumentų būsenos" -> "Atmesti".

Jeigu pateikti naujo el. VIKSVA naudotojo duomenys yra teisingi ir prašymas apdorotas sėkmingai, naujas el. VIKSVA naudotojas prašyme nurodytu el. paštu gauna pranešimą, kad gali jungtis prie el. VIKSVA sistemos.

3.5 Naujos sąskaitos atidarymas

Reikiamas teises (valdoma per el. VIKSVA naudotojo roles) turintis el. VIKSVA naudotojas meniu medyje gali pasirinkti meniu punktą "Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą" ir pateikti prašymą atidaryti naują sąskaitą.

Prašyme pateikiama tokia informacija:

- Veiksmas, kurį norima atlikti (privaloma pasirinkti vieną veiksmą):
 - Atidaryti naują sąskaitą.
- Sąskaitos pavadinimas (galima nurodyti pavadinimą, kuris bus atvaizduojamas el. VIKSVA sistemoje, pildyti neprivaloma);

Paveikslėlis Nr. 18 "Naujo sąskaitos atidarymas. Veiksmo pasirinkimas ir sąskaitos pavadinimas"

Prašymas atidaryti naują VIKSVA

dalyvio sąskaita	2
1 2	— 3
Sąskaitos atidarymas EI. VIKSVA naudotojų prieigos teisės	Peržiūra
Dalyvis "TEST NS"	
Sąskaita	
Prašymas* Atidaryti naują sąskaitą EUR valiuta 	
Sąskaitos tipas *	*
Sąskaitos limitų nustatymas *	*
Sąskaitos pavadinimas	
Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į sekantį žingsnį	
Toliau Išsaugoti	

- Sąskaitos tipas (pasirinkimas iš sąrašo);
- Sąskaitos operacijų limitai (būtina pasirinkti, ar bus nustatomi apribojimai sąskaitai):
 - Nustatyti apribojimą. Jeigu pasirinkta, kad apribojimai nustatomi, tuomet privaloma nurodyti tokius limitus:
 - vienos operacijos (debeto/kredito dalyvio lėšoms; debeto/kredito, jeigu naudojamas sąskaitos skolinimosi limitas);
 - dienos (debeto/kredito);
 - savaitės (debeto/kredito);
 - mėnesio operacijų (debeto/kredito).
 - o Nenustatyti apribojimo.

Paveikslėlis Nr. 19 "Naujo sąskaitos atidarymas. Limitų nustatymas"
Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą
Sąskaitos atidarymas EL VIKSVA naudotojų Peržiūra prieigos teisės
Dailyria *TEST NS*
Sąskaita
Prašymas* Atidaryti naują sąskaitą EUR valiuta
Sąskaitos tipas * Einamoji sąskaita × ~
- Sąskaitos limitų nustatymas* Nustatyti sąskaitos limitus
Sąskaitos pavadinimas
Vienos operacijos limitas (jei naudojamos dalyvio lešos) - kredito opera 99'999'999'999'999
Vienos operacijos limitas (jei naudojamos dalyvio lešos) - debeto opera 99'999'999'999'999'999
Vienos operacijos limitas (jei neudojemas sąskaitai suteiktas skolinimos 99'999'999'999'999'999
- Vienos operacijos limitas (jei naudojamas sąskaitai sutektas skośnimos 99'999'999'999'999
Dienos kredito apyvartų limitas * 99'999'999'999'999
99'999'999'999'999
99'999'999'999'999
99'999'999'999'999
99'999'999'999'999 Ménesio debeto apyvantų limitas •
99'999'999'999'999
respauoç "ronau", busite perketi i sekanti zingsni Tollau Išsaugoti

- El. VIKSVA naudotojų prieigos teisės į sąskaitą (-as) (privaloma pasirinkti bent vieną el. VIKSVA naudotoją, galima nurodyti kelis (per +)):
 - El. VIKSVA naudotojų sąrašas, iš kurio pasirenkamas konkretus el. VIKSVA naudotojas, kuriam nustatoma prieiga prie sąskaitos.

Paveikslėlis Nr. 20 "Naujo sąskaitos atidarymas. El. VIKSVA naudotojų prieigos teisės"

Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą
<
Sąskaitos atidarymas EI. VIKSVA naudotojų Peržiūra prieigos teisės
Dalyvis "TEST NS"
EI. VIKSVA naudotojų teisės
EI. VISKVA naudotojas *
V2130360 - Asmuo Naudotoja 👻
+ Pridėti kitą el. VIKSVA naudotoją
Paspaudę "Toliau", būsite perkelti į paskutinijį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.
Toliau Išsaugoti Atgal

Užpildžius prašymą, pereinama į prašymo peržiūros langą. Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, el. VIKSVA naudotojas jį gali pasirašyti.

Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiamas mygtukas "Keisti". Jeigu prašymą nusprendžiama patvirtinti vėliau, spaudžiamas mygtukas "Atidėti patvirtinimą".

Prašymo būseną galima stebėti puslapyje "Dokumentų būsenos". Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Nepatvirtinti"). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų ("Dokumentų būsenos" -> "Vykdomi"). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – "Dokumentų būsenos" -> "Baigti", jei atmestas – "Dokumentų būsenos" -> "Atmesti".

Jeigu prašymas apdorotas sėkmingai, atidaroma nauja sąskaita EUR valiuta. Prašyme nurodytiems el. VIKSVA naudotojams suteikiamos prieigos teisės į naują/-as sąskaitą/-as.