

11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Pateikė **31** _____
(Pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

Priėmė **32** _____
(Priėmusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

33 Datos spaudas

² Nuolaida taikoma tik korespondencijos siuntoms siunčiamoms Lietuvoje.

³ Pašto siuntos rūšis: didžioji korespondencijos siunta, mažoji korespondencijos siunta, pašto siuntinys, siunta su procesiniais dokumentais, maišas M.

⁴ Pašto siuntos klasė: 1– pirmenybinė didžioji arba mažoji korespondencijos siunta, maišas M, tarptautinis pašto siuntinys oru;
0 arba tuščia – nepirmenybinė didžioji arba mažoji korespondencijos siunta Lietuvoje arba tarptautinis pašto siuntinys žeme.

SĄRAŠO K 6 (TOLIAU – SĄRAŠAS) PILDYMAS

1. Įrašomas sąrašo numeris (gali būti numeruojama eilės tvarka kiekvieną kalendorinį mėnesį pradedant nuo Nr. 1 (pildyti neprivaloma)).
2. Įrašoma pašto siuntų pateikimo siųsti data.
3. Įrašomas verslo kliento (užsakovo) įmonės kodas.
4. Įrašomas verslo kliento (užsakovo) pavadinimas.
5. Įrašomas Pašto paslaugų teikimo sutarties numeris.
6. Pažymima, jei siuntėjas yra verslo kliento (užsakovo) pasirašiusio Pašto paslaugų teikimo sutartį su akcine bendrove Lietuvos paštu (toliau – bendrovė), filialas. Įrašomas siuntėjo vardas ir pavardė ar pavadinimas, tikslus adresas.
7. Pažymima, jei siunčiamos (-ų) pašto siuntos (-ų) įteikimo pranešimą reikia grąžinti užsakovui, pasirašiusiam Pašto paslaugų teikimo sutartį su bendrove.
8. Pažymima, jei siunčiamos (-ų) pašto siuntos (-ų) įteikimo pranešimą reikia grąžinti siuntėjui.
9. Pažymima, jei verslo kliento (užsakovo) siunčiamos (-ų) pašto siuntos (-ų) įteikimo pranešimą reikia grąžinti kitam asmeniui (ne užsakovui ir ne siuntėjui). Pastaba: gali būti pažymima tik viena iš šių nuorodų – 7, 8 ar 9.
10. Jei įteikimo pranešimą reikia grąžinti kitam asmeniui, įrašomas vardas ir pavardė ar pavadinimas, tikslus adresas.
11. Pažymima, jei norima, kad pašto siuntos (-ų) išperkamos siuntimo mokestį (-ius) sumokėtų pašto siuntos (-ų) gavėjas (-ai).
12. Išperkamasis mokestis visada siunčiamas užsakovui (įmonei pasirašiusiai su bendrove Pašto paslaugų teikimo sutartį) ir juridiniams asmenims nepasirašiusiems Pašto paslaugų teikimo sutarties su bendrove į nurodytą banko sąskaitą. Įrašomas banko pavadinimas, sąskaitos numeris. Pastaba: jeigu išperkamojo mokesčio gavėjas yra nesutartinis klientas (neturintis su bendrove pasirašytos Pašto paslaugų teikimo sutarties) fizinis asmuo, norintis gauti išperkamąjį mokestį grynaisiais pinigais, įrašomas vardas ir pavardė, tikslus adresas.
13. Pažymima, jei užsakovui taikomi naujos kainodaros tarifai ir nuolaida už korespondencijos siuntų suskirstymą pagal zonas abėcėlės tvarka.
14. Pažymima, jei užsakovui taikomi naujos kainodaros tarifai ir nuolaida už suskirstymą pagal zonas.
15. Pažymima, jei užsakovas pašto siuntas pateikia siųsti į tarifuose nurodytas vietas.
16. Pažymima, jei korespondencijos siuntos pateikiamos siųsti po 16 kalendorinės mėnesio dienos.
17. Pažymima, jei užsakovas turi su bendrove pasirašęs sutartį dėl pašto siuntų paėmimo iš pašto siuntų dėžės.
18. Pašto siuntų eilės numeris sąrašė.
19. Įrašoma pašto siuntos rūšis: didžioji korespondencijos siunta, mažoji korespondencijos siunta, pašto siuntinys, siunta su procesiniais dokumentais, maišas M.
20. Kai korespondencijos siunta pirmenybinė ar tarptautinis pašto siuntinys siunčiamas oro paštu įrašomas 1. Kai korespondencijos siunta nepirmenybinė ar tarptautinis pašto siuntinys siunčiamas žemės paštu – įrašomas 0 arba paliekama tuščia eilutė.
21. Pildoma, kai verslo klientas (užsakovas / siuntėjas) yra aprūpintas brūkšninio kodo žymomis.
22. Įrašomas pašto siuntos gavėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas.
23. Įrašomas tikslus gavėjo adresas.
24. Jei pašto siunta siunčiama su išperkamuoju mokesčiu, įrašoma išperkamojo mokesčio suma (eurais ir centais).
25. Jei yra žinomas pašto siuntos (-ų) svoris, įrašomas svoris gramais.
26. Jei pašto siunta siunčiama įvertintoji, įrašoma įvertinimo suma (eurais).
27. Įrašomas „1“, jei korespondencijos siunta turi būti įteikta pašte.
28. Įrašomas „1“, jei pašto siunta su įteikimo pranešimu.
29. Įrašomas „1“, jei pašto siunta turi būti įteikiama gavėjui asmeniškai (pašto siunta gali būti adresuota tik fiziniam asmeniui).
30. Įrašomas „1“, jei pašto siuntinys – didelių matmenų (bet kuris matmuo neviršija 1,50 m, o ilgio ir didžiausios apimties, matuojamos bet kuria kita kryptimi nei ilgis suma neviršija 3 m).
31. Pašto siuntas pateikiančio siųsti asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas.
32. Pildo pašto / pašto poskyrio / padalinio darbuotojas.
33. Priėmimo siųsti datos spaudą uždeda pašto / pašto poskyrio / padalinio darbuotojas.