

**KOPIJAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO BEI ATSISKAITYMO UŽ JAS MOKYKLOS
SKAITYKLOJE TVARKA**

1. Vieno rašytinio, grafinio A4 formato lapo dokumento kopijos parengimas – 0,04
Eur.
2. Vieno rašytinio, grafinio A3 formato lapo dokumento kopijos parengimas – 0,09
Eur.
3. Už kopijavimo parengimą paslaugų gavėjas sumoka pačioje skaitykloje, kiekvieną mėnesį sudaromas (atliekamų kopijavimo paslaugų) registras, kuriame nurodomas paslaugos gavėjo vardas, pavardė, data, kopijų skaičius, sumokėtų pinigų suma, kopijavimo aparato skaitiklio parodymai, parašas. Sugadintos kopijos registruojamos eilės tvarka, tame pačiame, sąraše nurodant skaitiklių parodymus, sugadintų kopijų skaičių ir sugadinimo priežastį. Skaityklos darbuotoja užtikrina, kad kopijavimo aparato faktiniai skaitiklių parodymai sutaptų su registre nurodytais duomenimis.
4. Mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 5 d. gautos pajamos buhalterei išrašius Kasos pajamų orderį įnešamos į mokyklos kasą. Tą pačią dieną sekretorė-kasininkė įneša pinigus į AB DnB NORD banke esančią specialiųjų lėšų sąskaitą.
5. Pajamos gautos už kopijavimo paslaugas apskaitomos kaip specialiosios lėšos.
6. Mokyklos sekretorė-kasininkė aprūpina popieriumi kopijavimo paslaugoms skaityklos darbuotoją pasirašytinai.