

Домашнее задание для группы № 202 курса 2

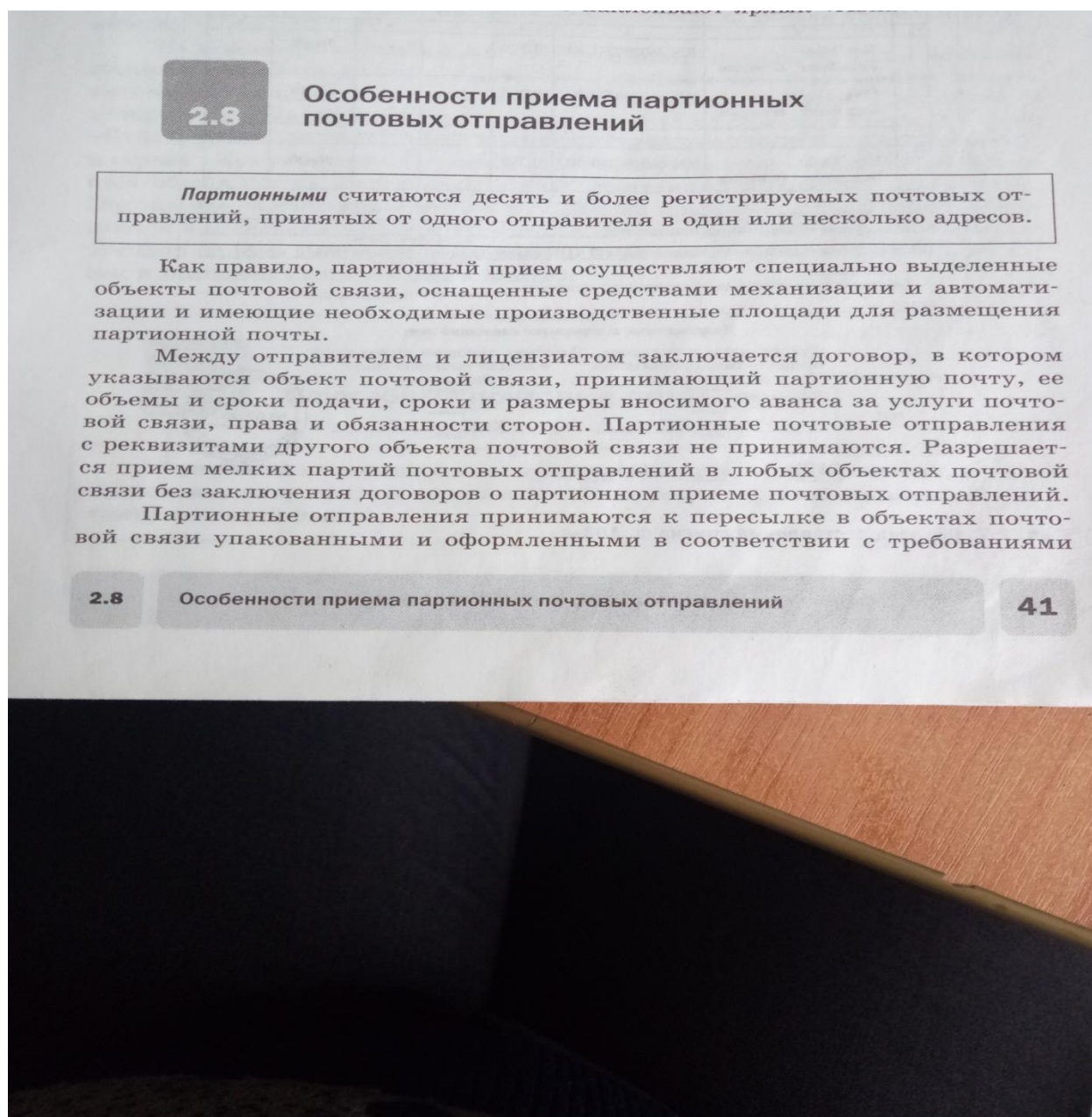
Ф.И.О. преподавателя Горбачева Е.В.

Адрес электронной почты преподавателя для отправки готового домашнего задания. lena.gorba4ewa2013@yandex.ru

**МДК.01.01. «Теоретические основы и методика организации
производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи»**

23.03.2020

**Тема: «Международные почтовые отправления юридических лиц по
спискам ф.103-а».**



нормативно-технической документации в области почтовой связи и после внесения соответствующего авансового платежа за пересылку по установленным тарифам, если иное не определено договором.

При приеме партионных почтовых отправлений оператор связи дополнительно должен проверить соответствие:

- оформления адресных ярлыков и упаковки исходящих почтовых отправлений требованиям нормативно-технической документации в области почтовой связи;

Ф 103-а

СПИСОК № 8
международных почтовых отправлений
от 20 февраля 2008
(дата)

наземный
(способ пересылки)

Вид и категория РПО: заказные бандероли
Отправитель: ЗАО «Мир книги»
Наименование и индекс места приема: Москва 135246
Всего РПО: 10 Всего листов: 1 Лист № 1

№ п/п	Наименование получателя Наименование города и страны назначения	ШПИ (номер почтового отправителя)	Вес, (кг.)	Сумма объяв- ленной ценно- сти, (руб.)	Особые отметки	Сумма платы за пересылку, (руб.)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tott Tibor Будапешт, Венгрия	RN 460200231 RU	0,339			70-80	
2	Levai Ferens Будапешт, Венгрия	RN 460200232 RU	0,285			63-40	
10	Non Laslo Будапешт, Венгрия	RN 460200240 RU	0,230			56-00	

Общее количество десять
Общая сумма объявленной ценности _____
(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за пересылку 634-40 (Шестьсот тридцать четыре руб. 40 коп.)
(сумма цифрами и прописью)
в том числе:
Общая сумма платы за объявленную ценность _____
(сумма цифрами и прописью)
НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Запрещенных к пересылке вложений нет

Руководитель учреждения, предприятия, организации Работник сдающий отправления
Зам. директора в объект почтовой связи
(подпись) Экспедитор
(подпись) (подпись)
Петров В.С. Крайнова А.Р.
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

М.П. Принял ОПР Самсонова
(подпись) (подпись) (Ф.И.О.)



Рис. 2.7. Образец составления списка Ф. 103-а

- данных ф. 103-а, представленных на бумажных и магнитных носителях.

Списки 103-а изготавливаются отправителями почтовых отправлений самостоятельно по установленной форме (рис. 2.7), составляются в требуемом количестве экземпляров. Списки ф. 103-а составляются отправителем по установленной лицензиатом форме на бумажном и магнитном носителе. В один список отправителем поименно записывается не более 35 почтовых отправлений одного вида. В заполненных отправителем списках ф. 103-а не допускаются исправления, подчистки и повторное обведение написанного. Подписываются списки ф. 103-а ответственными лицами отправителя, а также вторым лицом (работником экспедиции, канцелярии и др.). Заверяются списки ф. 103-а оттиском печати юридического лица.

Принимая почтовые отправления по спискам ф. 103-а, оператор связи, кроме выполнения установленных требований, проверяет правильность оформления списков, тождественность данных всех экземпляров списка ф. 103, поименно сверяет почтовые отправления с записями в списке, проверяет правильность массы, суммы платы за пересылку, указанной против записи каждого почтового отправления, и общего итога платы.

В объектах почтовой связи после приема и проверки исходящих почтовых отправлений на последнем листе списка ставится ОКШ и подпись оператора связи, производившего прием. Этот экземпляр списка выдается отправителю.

На принятые одновременно по нескольким спискам ф. 103-а почтовые отправления, отправляемые одним юридическим или физическим лицом, выписывается одна общая или отдельные на каждый список квитанции, в которых проставляются номера отправлений (с номера по номер). В строке «Куда», прописью указывается количество принятых по списку отправлений; в строке «Кому» делается отметка «По списку»; в графе «Плата» записывается общая сумма полученной платы. Квитанция выдается отправителю. Подлинные экземпляры списков ф. 103-а на почтовые отправления подшиваются в отдельные пачки и хранятся в объекте почтовой связи. Второй экземпляр списка вместе с принятыми почтовыми отправлениями (кроме писем и посылок) направляется в ММПО.

Вид д/з: ответить на вопросы:

1. Какие почтовые отправления относятся к партионным?
2. Опишите порядок оформления списка ф.103-а.

3. Перечислите, какие документы должна сдать организация, сдающая партионную корреспонденцию?

Источники: Международные почтовые отправления. В.В. Шелихов. С. 41-43