Домашнее задание для группы 2-го курса № 202

по специальности «Почтовая связь»

ФИО преподавателя: Плотникова Елена Александровна

Адрес электронной почты преподавателя для отправления готового выполненного домашнего задания: lena.plotnikovaea064@yandex.ru

МДК 04.01.

«Технология почтовой связи».

18.04.2020 года. Тема: «Порядок выдачи знаков почтовой оплаты организациям».

Вид домашнего задания:

1. Прочитать лекцию.
2. Написать конспект, по данной теме.
3. Выполнить задание:
 - а) составить доверенность, на получение знаков почтовой оплаты (сайт Почты России);
 - б) исходя из образцов, предоставленных на сайте Почты России, составить накладную ф. Торг-12, на выданные марки организации АО «НИИХИТ-2», на сумму 50000руб.; номинал марок 1 руб., 3 руб., 4 руб., 5 руб., 6 руб., 10 руб., 25 руб., 50 руб., 100 руб.,
 - в) составить акцептованное платежное поручение, опираясь на образцы на сайте Почты России и других сайтах Интернета.

Используемая литература:

Краткая инструкция пользователя для работы в системе ЕАС ОПС уровня отделений связи.

Презентация: Почта России ЕАС ОПС- Курс обучения «Коммерческие услуги» 2017гг.

Интернет-ресурсы:

- 4.Официальный сайт ФГУП «Почта России» www.russianpost.ru
- 5.Официальный сайт УФПС Саратовской области www.sarpost.ru
- 6.Информационно правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
- 7.Сайт ФГУП «Почта России» для клиентов www.pochta.ru

Теоретический материал.

Пользователь услугами почтовой связи обязан оплатить оказанные ему услуги. Плата за универсальные услуги почтовой связи определяется на основании тарифов, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти по регулированию естественных монополий в сфере услуг общедоступной почтовой связи, и подтверждается нанесенными на письменную корреспонденцию государственными знаками почтовой оплаты. Плата за иные услуги почтовой связи, а также за другие услуги и работы определяется по тарифам, устанавливаемым лицензиатом на договорной основе.

Плата за услуги почтовой связи взимается при приеме почтовых отправлений и почтовых переводов. Оплата предоставляемых услуг почтовой связи может быть произведена наличным или безналичным способом, а также с использованием государственных знаков почтовой оплаты. Наличный способ – оплата услуг денежными знаками, имеющими обращение на территории России; безналичный способ – оплата услуг путем перечисления денежных средств с одного расчетного счета на другой с использованием банковской системы и с оформлением платежных документов.

Юридические лица оплату услуг почтовой связи могут производить в виде авансовых платежей в размере, как правило, среднемесячных расходов на оплату услуг почтовой связи. При израсходовании внесенного аванса и отсутствии новых платежей прием почтовых отправлений прекращается. Оказание услуг, оплаченных безналичным способом, начинается только после зачисления денежных средств на расчетные счета организаций почтовой связи.

Юридические лица, заключают договор с «Почтой России» на корпоративное обслуживание. Договор на корпоративное обслуживание предоставляет целый ряд преимуществ, которые заключаются в возможности

забирать и заказывать доставку из/в офис; в выделении времени и специального места сдачи почтовых отправлений; индивидуальном подходе к клиенту, безналичной форме оплаты предоставляемых почтой услуг.

Для подтверждения оплаты письменной корреспонденции, пересылаемой одним отправителем в больших количествах, применяются франкировальные машины. *Франкировальная машина* предназначается для одновременного нанесения на оболочку письменной корреспонденции ГЗПО, даты приема корреспонденции и иной информации. На территории Российской Федерации применяются только франкировальные машины, имеющие соответствующее разрешение Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций. Выдача разрешений на применение франкировальных машин на территории Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи. Требования к франкировальным машинам, разрешенным к применению на территории Российской Федерации, согласовываются изготовителем и (или) его официальным представителем с указанным федеральным органом исполнительной власти. Франкировальные машины регистрируются в установленном порядке в организации (на объекте) федеральной почтовой связи.

Для подключения франкировальной машины, юридическому лицу, необходимо обратиться в филиал АО «Почта России» с заявлением о заключении договора, на оказание услуг почтовой связи, с использованием франкировальной машины и регистрации франкировальной машины.

Если размеры почтового отправления не дают возможности нанести на него оттиск клише франкировальной машины, то оттиск может быть сделан на отдельном листе бумаги, который затем наклеивается на почтовое отправление.

Юридические лица могут уполномочить другое лицо на получение ГЗПО, почтовых отправлений и денежных переводов, выдав ему доверенность, оформленную в установленном порядке. Такая доверенность

доверенным лицом, предъявляется почтовому работнику, документ, удостоверяющий личность, платежное акцептованное поручение, в подтверждение оплаты услуг связи, после зачисления денежных средств на расчетные счета организаций почтовой связи.

Работник связи удостоверяет личность доверенного лица; проверяет правильность оформления доверенности и акцептованного платежного поручения. Принимая акцептованное платежное поручение, работник проверяет подписи и оттиск печати его владельца, дату исполнения банком поручения, наименование предприятия связи назначения, назначение платежа, назначение переводимой суммы. Надпись «Проведено банком» должна быть заверена подписями двух должностных лиц учреждения банка и оттиском его гербовой печати.

Согласно сумме, указанной в акцептованном платежном поручении, работник связи, выдает доверенному лицу знаки ГЗПО, различного номинала марок. Распечатывает в программе ЕАС ОПС накладную ф. Торг-12, в двух экземплярах. В накладной ф. Торг-12, указан весь перечень, выдаваемых знаков почтовой оплаты: номинал, количество-сумма. В итоге указывается общая сумма, проставляется ФИО и подпись руководителя, ОКШ, ФИО и подпись доверенного лица. ГЗПО, один экземпляр накладной ф. Торг-12 выдается доверенному лицу. В ОПС остается доверенность, акцептованное платежное поручение, второй экземпляр накладной ф. Торг-12.

Доверенность, акцептованное платежное поручение, второй экземпляр накладной ф. Торг-12, руководитель отделения связи высылает в бухгалтерию почтамта, для последующего контроля. В конце рабочего дня, с остатка ГЗПО в программе ЕАС ОПС списываются суммы, выданные организациям, а также суммы, реализованные в течение рабочего дня, как операторами, так и почтальонами.