

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.plotnikova064@yandex.ru

МДК 04.01.

«Технология почтовой связи».

18.04.2020 года. Тема «Учет реализации знаков почтовой оплаты операторами и контролирующим лицом».

Вид домашнего задания:

1. Прочитать лекцию.
2. Написать конспект, по данной теме.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 - а) Как производится выдача аванса ГЗПО?
 - б) Как хранятся денежные суммы и ценности на рабочем месте оператора связи?
 - в) Что должен сделать оператор связи в конце рабочего дня ?
 - г) На кого возлагается контроль, за работой работников отделения почтовой связи?

Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в АО «Почта России».

Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Оператор связи», стр.244-250;

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

Перед началом операционного дня, начальник ОПС или его заместитель, вместе с работником вскрывают кладовые, выдают операторам связи именные вещи, шкатулки с ГЗПО. Все это выдается под расписку в специальных книгах, в которых указывается число, месяц и время выдачи. Затем начальник ОПС или его заместитель должен проследить, чтобы оператор связи своевременно подготовил рабочее место для обслуживания пользователей услугами почтовой связи.

Оператору связи необходимо подготовить эксплуатационные материалы, бланки производственных документов, оформить витрину ГЗПО в полном ассортименте, при необходимости получить подкрепление денежной наличности в главной кассе, у начальника или заместителя начальника ОПС, под роспись в кассовой справке МС-42, проставить в специальной книге контрольный отпечаток ОКШ, соответствующий дате текущего дня. Оператор связи работая на ПКТ, готовит его к началу рабочего дня.

Операторам, почтальонам, обслуживающих клиентов, могут выдаваться для продажи аванс знаков почтовой оплаты и товарно-материальных ценностей под расписку-обязательство, которая остается у начальника, как денежный документ. Начальник должен контролировать наличие аванса у подотчетных лиц, а также своевременность его пополнения. Работник связи несет материальную ответственность за сохранность денежных сумм и ценностей, а также за ущерб, причиненный в результате халатных, небрежных и умышленных действий. Со всеми материально-ответственными лицами заключаются «Договора о полной материальной ответственности. Работникам операционных касс на период работы в данном объекте почтовой связи выдается аванс ГЗПО под расписку-обязательство.

По окончании подготовительной работы оператор связи приступает к выполнению своих обязанностей. В течение операционного дня денежные суммы, условные ценности, почтовые отправления хранятся на рабочих

местах в шкафах, сейфах, шкатулках или ящиках столов, приспособленных для этого и имеющих исправные запоры (замки).

После окончания рабочего дня операторы, производившие кассовые операции с клиентурой, обязаны отчитаться перед начальником или заместителем начальника в полученных от него авансах денежной наличности (если они выдавались), произведенных приходных и расходных операциях и сдать остаток наличных денег и денежные документы по произведенным операциям, в главную кассу ОПС.

Отчетным документом оператора является составленная им кассовая справка ф. МС-42. При составлении кассовой справки ф. МС-42 необходимо все поступившие суммы указывать в графах «Приход», все выданные суммы - в графах «Расход». В графе «Основание» напротив каждого вида оприходованных сумм указывается число принятых за рабочий день почтовых отправлений, а напротив суммы выплаченных почтовых переводов, выданных пенсий и пособий указывается число почтовых переводов или поручений. Затем оператор связи подсчитывает итоги по графам «Приход» и «Расход», в графе «Приложение» указывает число приходных и расходных документов, передаваемых вместе с кассовой справкой начальнику или заместителю начальника в главную кассу ОПС, и расписывается в специальной графе. На оборотной стороне кассовой справки ф. МС-42 оператор связи указывает все денежные операции по получению из Главной кассы авансов денежной наличности для производства необходимых операций или сдаче в Главную кассу излишней для расходных операций денежной наличности в течение рабочего дня. В конце рабочего дня оператор связи переносит на оборотную сторону кассовой справки итоговые суммы по графам «Приход» и «Расход» с лицевой стороны. Затем оператор связи подсчитывает на оборотной стороне кассовой справки ф. МС-42 итоги по графам «Приход» и «Расход», указывает в соответствующих графах сумму сдаваемых в Главную кассу ОПС наличных денег, отдельно от нее указывает сумму сдаваемых денежных документов и расписывается. Начальник или

заместитель начальника, принявший отчет оператора связи, расписывается, указывает дату принятия отчета в специальных графах и оформляет расписку, которая является частью кассовой справки. Расписка отделяется от кассовой справки и выдается оператору связи для подтверждения того, что расчет с ним произведен.

При сдаче денег за проданные знаки почтовой оплаты одновременно на ту же сумму пополняется аванс, выданный данному работнику.

Работник связи также отчитывается по кассовой справке ф. МС-42, за проданные ГЗПО, товар народного потребления, немаркированную продукцию, лотерейные билеты и т.д. На проданные суммы оператор ОПС, пополняет аванс ГЗПО, немаркированной продукции, лотерейные билеты и т.д., сдает шкатулку, приводит в порядок рабочее место, закрывает рабочий стол на ключ, который сдает начальнику или его заместителю.

Руководители предприятий связи обязаны обеспечить ежедневную проверку по документам движения и фактического остатка почтовых отправлений и вещей на каждом рабочем месте в присутствии работников отделения связи, просматривать полноту и наличие ассортимента ПО ГЗПО, ТНП, немаркированной продукции, лотерейным билетам, гофротары, периодических печатных изданий по рознице, сим-карт, страховок.

По окончании рабочего дня начальники или заместитель начальника ОПС лично:

- принимают отчеты у операторов связи;
- пополняют авансы ГЗПО, немаркированной продукции, лотерейные билеты и т.д.;
- принимают именные вещи и шкатулки, проверяют правильность ведения и оформления производственной документации и подведения в них итогов;
- проверяют фактические остатки почтовых отправлений, почтовых переводов, денежной наличности и опечатывают кладовые совместно с

Расписка-обязательство

РАСПИСКА-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО	
Выдана настоящая расписка-обязательство _____ (указать какому предприятию связи)	
в том, что я _____ (указать должность, фамилию, имя и отчество авансодержателя)	
получил аванс знаков почтовой оплаты для продажи по их номинальной стоимости на сумму _____	
(рублей прописью, копеек цифрами)	
Обязуюсь своевременно пополнять аванс и несу за него полную материальную ответственность.	
" __ " _____ 19__ г.	
Авансодержатель _____ (подпись)	

По окончании рабочего дня, начальник или заместитель начальника в программе ЕАС ОПС выводит итоги в сводно-денежном отчете (СДО)- используется для учета движения условных и товарно-материальных ценностей. В нем отражается остаток на начало дня, поступление, продажа товарно-материальных ценностей за наличные деньги, продажа по денежным документам, поступление, списание, возврат и выводится остаток на конец дня.

Руководители объектов почтовой связи или их заместители не реже одного раза в месяц проверяют у работников связи наличие аванса ГЗПО и своевременность его пополнения. О результатах проверки делается отметка на обороте расписки-обязательства.

Хранится расписка-обязательство в кассе предприятия связи, которая остается у начальника отделения связи, как денежный документ и обновляется 1 января каждого года.