

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: «Контроль движения знаков почтовой оплаты в течение месяца».

Вид домашнего задания:

1. Прочитать лекцию в учебнике.
2. Написать конспект, по данной теме.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 - а) Какую информацию содержит расписка-обязательство?
 - б) Где и у кого хранятся расписки-обязательства?
 - в) Что в конце месяца должен сделать руководитель отделения связи или его заместитель?
 - г) Где отражается движение условных и товарно-материальных ценностей?
 - д) Как и кем, осуществляется контроль по реализации различного товара в ОПС, где отражается этот контроль?
 - е) Для чего руководитель отделения связи проводит инвентаризацию?

Источники: 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

Обязанность соблюдать кассовый порядок распространяется на все компании в России. Подразделение организации, выполняющее кассовые операции с наличными деньгами и другими ценностями, называется кассой. Так же кассой называют специально оборудованное помещение для хранения, приема и выдачи денежных средств.

Приобретение знаков почтовой оплаты (далее – ЗПО) отражается на соответствующем субсчете счета 10 «Материалы» в общем порядке, предусмотренном для учета материалов в бухгалтерии почтамтов. Одновременно ЗПО отражаются по дебету забалансового счета 012 «Знаки почтовой оплаты» по продажной стоимости. Предприятие осуществляет количественно-суммовой учет ЗПО в разрезе видов, номиналов, сюжетов. Предприятие осуществляет количественный учет ЗПО инвентарным методом, в соответствии с которым фактическая реализация и остатки ЗПО определяются на основании данных инвентаризации, проводимой по окончании отчетного периода.

В ОПС наличие денежных сумм в кассах и соответствие их остатку, выведенному в дневнике ф. 130, проверяется ежедневно, а также движение условных и прочих ценностей.

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

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.

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.

Инвентаризация ГЗПО и других ценностей проводится ежемесячно на первое число. Проверку проводит начальник (заместитель начальника) ОПС. По данным инвентаризации отделение связи составляет отчет о движении ЗПО за отчетный период, в котором указываются:

- количество ЗПО по каждой группе на начало и конец месяца (периода);
- количество ЗПО, полученных и возвращенных за отчетный месяц (период);
- количество ЗПО, фактически реализованных в отчетном периоде.

Таким образом, фактическая реализация и остатки ЗПО, числящиеся в подотчете МОЛ (материально ответственное лицо) конкретного отделения связи, определяются на основании данных инвентаризации ЗПО на начало и конец отчетного периода в разрезе групп (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные карточки).

Не реже одного раза в полугодие проводятся внезапные проверки касс, ценностей и бланков строгой отчетности во всех ОПС. Проверки касс, ценностей и бланков строгой отчетности проводятся и при документальных проверках ОПС.