

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.01.02. «Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи»

14.05.2020

Тема: «Организация внезапной проверки объекта почтовой связи»

Вид д/з: практическая работа

Вопросы:

1. Какие направления деятельности проверяют при внезапной проверке объекта почтовой связи?
2. Какой документ оформляют проверяющие при внезапной проверке объекта почтовой связи?
3. Что проверяют у почтальонов и операторов связи при внезапной проверке?

Источники:

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=38883>

14.05.2020

Тема: «Проверка по факту утраты почтового отправления и недостачи вложения»

Вид д/з: практическая работа

Вопросы:

Источники: Оператор связи. В.В. Шелихов Стр.308-311

Задание :

1. Составьте акт ф.51-в на вскрытие РПО.

16.05.2020

Тема: «Начало и окончание операционного дня»

Вид д/з: теоретический материал

Задание:

1. Прочтите материал из учебника.

Перед началом операционного дня начальник ОПС (цеха, участка) или его заместитель вместе с работником вскрывают кладовые, выдают операторам связи под расписку квитанционные книжки, именные вещи, шкатулки с ГЗПО, ключи от КKM (ПКТ). Все перечисленное 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, проставить в специальной книге контрольный ОКШ, соответствующий дате текущего дня. Если оператор связи работает на немеханизированном рабочем месте, ему к началу дня необходимо подготовить квитанционные книжки. Если оператор связи работает на механизированном рабочем месте, ему необходимо подготовить КKM (ПКТ) к началу дня.

Работникам операционных касс на период работы в данном объекте почтовой связи выдается аванс ГЗПО под расписку-обязательство. Расписка-обязательство хранится в кассе объекта почтовой связи как денежный документ и обновляется 1 января каждого года. Руководители объектов почтовой связи, начальники цехов (участков) 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.

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). Руководители всех объектов почтовой связи лично (в их отсутствие - заместители) обязаны: проверять в начале рабочего дня подготовленность операционного зала и рабочих мест для обслуживания клиентуры; постоянно проверять обеспеченность сохранности почтовых отправлений и денежных сумм; контролировать своевременность и полноту поступления, обработки, отправки и доставки почтовых отправлений; периодически присутствовать при обмене почты и вскрытии почтовых вещей; ежедневно просматривать книги жалоб и предложений и принимать необходимые меры по жалобам, записанным в них.

По окончании рабочего дня (смены) работники, принимающие регистрируемые почтовые отправления или почтовые переводы,

подсчитывают в квитанционных книжках итоги принятых отправлений или почтовых переводов, а также сумму платы за их пересылку. Плата за дополнительные работы (услуги) учитывается отдельно. Ежедневно в конце рабочего дня (смены) контролирующее лицо подсчитывает по копиям реестров ф. 11 количество и сумму исходящих почтовых переводов, сданных на сортировку (отправку). Досланные и возвращенные почтовые переводы учитываются отдельно. Результаты подсчета простых и ускоренных почтовых переводов, сданных на сортировку, записываются на копии последнего реестра ф. 11 за данный рабочий день (смену), подписываются контролирующим лицом и сличаются с данными подсчета суточных итогов по квитанционной книжке ф. 5 (по ККМ, ПКТ). Количество принятых и отправленных телеграфных переводов сверяется с итогами записей в контрольном журнале ф. 26 или на последней странице реестра ф. 11 либо на последней переводной телеграмме, переданной по телефону. Работники, выдающие регистрируемые почтовые отправления, подводят итоги движения почтовых отправлений за рабочий день (смену) по извещениям ф. 22 на входящих накладных ф. 16 и реестрах ф. 11 (или на чистом листе бумаги). Для того чтобы вывести остаток почтовых отправлений на конец рабочего дня (смены) необходимо к количеству почтовых отправлений, имеющихся на начало дня (смены), прибавить поступившие за день (смену), вычесть выданные, досланные или возвращенные. Итог заверяется подписью работника и сверяется с фактическим остатком почтовых отправлений. Для удобства и ускорения подведения итогов рекомендуется применять штамп следующей формы:

Остаток на:

Поступило:

Выдано:

Дослано и возвращено:

Остаток на:

Подпись оператора

После подведения итогов, подшивки и соответствующего оформления производственной документации перед окончанием рабочего дня, работник связи проверяет фактический остаток почтовых отправлений и вещей и сдает под расписку начальнику или его заместителю квитанционные книжки, именные вещи и ключи от ККМ (ПКТ). Предварительно именные вещи очищаются от грязи.

Работник связи отчитывается в установленном порядке по кассовой справке ф. МС-42, которая является основным отчетным документом перед главной кассой ОПС, пополняет аванс ГЗПО, сдает шкатулку, приводит в

порядок рабочее место, закрывает рабочий стол на ключ, который сдает начальнику или его заместителю. В кассовой справке ф. МС-42 суммы доходов от оказания услуг по каждому виду платы записываются отдельной строкой. При этом принятые наличными деньгами суммы записываются отдельно от сумм, принятых денежными документами. Оператор связи объединенного рабочего места составляет одну кассовую справку. Услуги, оказанные в счет внесенного аванса, в кассовую справку не включаются. Оказание этих услуг учитывается в специальной авансовой ведомости.

На сумму реализованных товаров народного потребления составляется отдельная кассовая справка. При составлении кассовой справки ф. МС-42 необходимо все поступившие суммы указывать в графах «Приход», все выданные суммы – в графах «Расход». В графе «Основание» против каждого вида оприходованных сумм указывается количество принятых за рабочий день почтовых отправлений, а против суммы выплаченных почтовых переводов, выданных пенсий и пособий указывается количество почтовых переводов или поручений. Денежные операции отражаются в графах «Приход» или «Расход». Сдача денежной наличности в Главную кассу в течение рабочего дня производится под расписку начальника (оператора) Главной кассы с указанием принятой суммы, которая указывается прописью.

В конце рабочего дня оператор связи распечатывает кассовую справку ф. МС-42, где подводятся итоги по графам «Приход» и «Расход» в соответствующих графах суммы сдаваемых в Главную кассу наличных денег, отдельно от нее указывает сумму сдаваемых денежных документов и расписывается. Начальник (оператор) Главной кассы, принявший отчет оператора связи, расписывается, указывает дату принятия отчета в специальных графах. По окончании рабочего дня начальники (заместители) цехов, участков, ОПС лично:

- принимают отчеты у операторов связи;
 - пополняют авансы ГЗПО;
 - принимают именные вещи и шкатулки, квитанционные книжки;
- проверяют правильность ведения и оформления производственной документации и подведения в них итогов;
- проверяют правильность выплаты почтовых переводов, своевременность доставки почтовых отправлений и периодической печати, отправки сумм наложенного платежа и уведомлений;
 - проверяют фактические остатки почтовых отправлений, почтовых переводов, денежной наличности и опечатывают кладовые совместно с операторами связи.

2. Ответьте на вопросы:

1. Работникам операционных касс на период работы в объекте почтовой связи для реализации доходов выдается? Поясните, оформление этого документа.
2. Каким образом выдаются на рабочие места именные вещи?
3. Как проверяется и оформляется фактический остаток почтовых отправлений в конце рабочего дня?

16.05.2020

Тема: «Обязанности работника и руководителя (заместителя) ОПС»

Вид д/з: теоретический материал

Ответьте на вопросы по лекции: «Начало и окончание операционного дня».

1. Какие обязанности у руководителя ОПС в течение дня?
2. Какие обязанности у оператора связи в течение дня?