

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»**

**20.05.2020**

**Тема:** «Передача первичных документов на Почтамт, обработка, учет и хранение»

**Вид д/з:** теоретический материал

**Задание:**

1. Посмотрите ролик «Прием РПО и исходящая обработка»
2. Опишите каким образом отправляется информация в ОАСУ РПО.

**21.05.2020**

**Тема:** «Хранение производственной документации»

**Вид д/з:** теоретический материал

Производственные документы на отправленные, полученные и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы), за исключением извещений на письма и бандероли с объявленной ценностью, а также на посылки, ежедневно подшиваются в пачки. В зависимости от количества документов пачки формируются по сменам, дням, пятидневкам, декадам, полумесяцам или месяцам. Извещения на выданные письма и бандероли с объявленной ценностью, а также посылки раскладываются в накопительную картотеку по входящим номерам. Период подшивки извещений на выданные, досланные и возвращенные письма и бандероли с объявленной ценностью, а также посылки устанавливает руководитель объекта почтовой связи в зависимости от интенсивности выдачи посылок и заполнения картотеки извещениями. Разрешается подшивку извещений на

выданные письма и бандероли с объявленной ценностью, а также на посылки производить по дням их выдачи.

Извещения на выплаченные переводы перед подшивкой подбираются по порядку записи переводов в реестры ф. 10 или в порядке последовательности их оформления на ККМ (ПКТ). Необходимо подсчитать количество выплаченных почтовых переводов и сумму выплаты. Извещения на другие выданные отправления подбираются по порядковым входящим номерам и подшиваются в отдельные пачки по видам почтовых отправлений.

Накладные и реестры подбираются в порядке очередности отправки и получения почты. В крупных объектах почтовой связи накладные и реестры могут подшиваться в отдельные пачки, при большом количестве документов - отдельно на исходящие и входящие почтовые отправления и почтовые переводы, в небольших объектах почтовой связи – в одну пачку.

Документы на принятые и выданные международные почтовые отправления подшиваются в отдельные пачки.

На верхней обложке каждой пачки сброшюрованных документов (извещений, накладных, реестров) указываются название документов, наименование объекта почтовой связи, за какой период подшиты документы. Например: «Накладные ф. 16 на входящие посылки, поступившие в Саратов ОПС 1 в апреле 2020 года». В почтамтах законченные пачки документов сдаются лицу, ответственному за их хранение, а в ОПС — начальнику отделения или его заместителю. Хранение пачек документов на рабочих местах не допускается.

Документы ОПС на принятые, отправленные, полученные и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы, почтовые вещи) отправляются по истечении полугодия (не позже 10 дней после ревизии) на хранение в архив по подчиненности в отдельных мешках. На вложение мешков составляется опись в двух экземплярах. Первый экземпляр вкладывается в мешок, копия остается в ОПС и подшивается в отдельную

пачку. Мешки с документами опечатываются страховой печатью и приписываются к общей накладной ф. 16.

В почтамтах все документы по истечении месяца, к которому они относятся, в том числе и документы, полученные из подчиненных ОПС, сдаются при описи на хранение в архив под расписку на копии описи.

В архивах почтамтов производственная документация хранится на стеллажах в специальных картотечных ящиках или связанная в пачки по месяцам и ОПС.

### **Вопросы:**

1. Как формируется производственная документация на отправленные, полученные и выданные почтовые отправления, почтовые переводы?
2. Куда и когда сдается производственная документация из ОПС, почтамтов?

**Источники:** Оператор связи. В.В. Шелихов Стр.194-195

**21.05.2020**

**Тема:** «Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений»

### **Вид д/з: теоретический материал**

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.

Такая проверка в почтамтах возлагается на работников, назначаемых приказом руководителя объекта почтовой связи, а в ОПС — на начальников отделений и их заместителей (поочередно). На объектах почтовой связи со сменной работой движение и остатки почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей проверяются отдельно за каждую смену.

Движение и остатки почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей проверяются ежедневно путем сличения приходных и расходных документов. При этом устанавливается:

- - правильность подсчета и выведения по документам итогов принятых, полученных, отправленных и выданных (выплаченных) почтовых отправлений (почтовых переводов, почтовых вещей);

- - соответствие остатков почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей, показанных по книгам и документам, фактическому наличному остатку;

- - наличие извещений на все выданные почтовые отправления и выплаченные почтовые переводы, правильность их оформления (наличие расписок адресатов в получении почтовых отправлений, данных о предъявленных документах, а в соответствующих случаях — доверенностей, наличие подписи оператора связи, выдавшего почтовое отправление);

- - своевременность отправки по назначению уведомлений о вручении ;

- - получение с адресатов и отправка сумм наложенного платежа и таможенной пошлины.

Факт проверки подтверждается подписью контролирующего лица на каждой пачке проверенных им документов.

При расхождении количества полученных, принятых, отправленных или выданных (выплаченных) почтовых отправлений (почтовых переводов, почтовых вещей) немедленно принимаются меры к выяснению причины расхождения, результат докладывается вышестоящему руководителю объекта почтовой связи (цеха, участка).

В каждом объекте почтовой связи осуществляется ежедневный контроль за правильным применением тарифов и полным оприходованием полученной платы за принятые и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы), который возлагается:

- в почтамтах — на работников, назначаемых приказом по объекту почтовой связи;
- в ОПС — на начальников (заместителей) ОПС или на работников, назначаемых приказом по почтамту (ГУПС, РУПС).

Контролирующие лица проверяют правильность получения и сдачи в кассу:

- платы за каждое принятое и выданное регистрируемое и доплатное почтовое отправление;
- платы за доставку, возвращение и хранение почтовых отправлений и почтовых переводов;
- выручки за проданные ГЗПО;
- платы за таможенные формальности.

Правильность тарификации принятых почтовых отправлений проверяется до их отправки (передачи на сортировку). В почтамтах, а также в тех ОПС, где имеется несколько операционных касс, плата, полученная с отправителей и адресатов, а также переводные суммы сдаются работниками операционных касс на Главную (основную) кассу объекта почтовой связи в соответствии с —Порядком ведения кассовых операций организациями Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации, далее – Порядок ведения кассовых операций. Плата за пересылку почтовых отправлений и почтовых переводов, а также

переводные суммы сдаются по мере их накопления в течение операционного дня, и в окончательный расчет — по окончании операционного дня (смены).

При сдаче денег за проданные ГЗПО одновременно на ту же сумму пополняется аванс, выданный данному работнику. Прием в Главную (основную) кассу денежных сумм и условных ценностей, их хранение и выдача в операционные кассы возлагаются:

в почтамтах— на начальников главных касс и на выделенных операторов связи;

в ОПС — на начальников (заместителей) отделений или выделенных операторов связи.

Персональный состав начальников главных касс и выделенных операторов, которым поручается ведение Главной кассы, определяется приказом руководителя почтамта. Учет, хранение и проверка наличия денежных сумм и условных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

### **Задание:**

1. Прочтите материал из учебника.

### **2. Ответьте на вопросы:**

1. На кого возложен контроль правильности применения тарифов и полноты оприходования платы за услуги в различных объектах почтовой связи, почтамтах?

2. Каким образом проверяются движение и остатки почтовых отправок, почтовых переводов и почтовых вещей?

**Источники:** Оператор связи. В.В. Шелихов Стр.195-197