Домашнее задание по производственной практике для студентов 3-го курса группы № 36 по специальности «Оператор связи»

ФИО преподавателя: Плотникова Елена Александровна

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

ПМ 05.01.

«Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».

23.05.2020 года

Вид домашнего задания:

Практическая работа на тему: «Заполнение бланков статистического учета, производственно-финансового плана».

Консультантом по выполнению данной практической работы назначается староста группы № 36 по профессии «Оператор связи» и работающая в должности оператора связи в 12 ОПС г. Саратова Толмачева Лариса Петровна, опыт работы более полугода, все операции изучены и освоены Ларисой за период работы в 12 ОПС.

Цель:
а) научиться заполнять дополнительные бланки для статистического учета по простой, регистрируемой корреспонденции, газет и журналов по подписке и рознице, учета входящих и исходящих переводов, количества оплаченных пенсий и пособий;
б) научиться заполнять индивидуальные производственно-финансовые планы операторов и почтальонов.
Задание:
1. Заполнить дополнительные листы по статистике для входящей и исходящей простой и заказной письменной корреспонденции.

2. Заполнить дополнительные листы по статистике для входящих и исходящих посылок.

3. Заполнить дополнительные листы по статистике по периодическим изданиям по подписке и рознице (с 1 по 3 задание, период учета с 25 по 31 мая)

4. Заполнить производственно-финансовый план оператора с 25 по 31 мая, работающего за кассой по приему коммунальных платежей, реализации ГЗПО, приема электронных денежных переводов.

Данные для заполнения листов статистики в количественном отношении берете произвольно.

Заполнение плановых заданий и выполнение плановых заданий в суммарном отношении вы также берете произвольно.

ФИО операторов связи, почтальонов и начальника – произвольно.

Интернет-ресурсы:

1.Официальный сайт ФГУП «Почта России» www.russianpost.ru
2.Официальный сайт УФПС Саратовской области www.sarpost.ru
3.Информационно правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
4.Сайт ФГУП «Почта России» для клиентов www.pochta.ru

Теоретический материал.

Статистика:

Начальник (заместитель начальника) отделения связи по десятидневкам выводит итоги по входящим, исходящим, транзитным, досланным и возвращенным внутренним и международным почтовым отправлениям; по входящим и исходящим, досланным и возвращенным электронным, форсаж адресным и безадресным денежным переводам; по оплаченным в количественном отношении пенсии, ЕДВ, ЖКУ, детского пособия; по приему коммунальных платежей в количественном отношении; по периодическим печатным изданиям по подписке и рознице; по доставке рекламного материала.

Дополнительные листы по статистике ежедневно заполняются на тех или иных рабочих местах в ОПС, выполняющих обработку и вручение выше перечисленного.

Учет по входящей простой и заказной, досылаемой, возвращаемой внутренней и международной корреспонденции, по периодическим печатным изданиям по подписке и рознице; по доставке рекламного материала - ведется на рабочем месте оператора-сортировщика.

Учет по входящим, исходящим, досылаемым, возвращаемым внутренним и международным почтовым отправлениям категории «С объявленной ценностью» и «Обыкновенные» - ведется на рабочих местах, в операционных залах операторами связи, предоставляющими услуги населению.

Учет по денежным переводам, по приему коммунальных платежей в количественном отношении, пенсии и социальным пособиям ведется на рабочем месте заместителя начальника или начальника ОПС.

По статистическим данным определяется объем того или иного отделения связи; классность отделения связи; штат работников ОПС и должностные оклады.

Проверив дополнительные листы по десятидневкам, по сопроводительным документам, в конце месяца подводится общий итог за месяц.

Заполняется общая форма статистического учета 2-АП. Которая, с оттиском ОКШ, указанием должности и подписи начальника 1-го числа каждого месяца пересылается в финансово-плановый отдел Почтамта, для последующего контроля и учета. Форма 2-АП составляется в двух экземплярах, второй остается в подшивке в ОПС.

Дополнительные листы по статистике заполняются исходя из сопроводительных документов: входящих и исходящих накладных ф.16 на заказную и страховую корреспонденцию, простая корреспонденция входящая и исходящая ежедневно при отправке и получении просчитывается

в количественном соотношении. Газеты, журналы по подписке и рознице, рекламные листы учитываются также по сопроводительным входящим документам-накладной. Учет оплаченных в количественном отношении пенсии, ЕДВ, ЖКУ и детского пособия берется из реестров ф. 10-А, которые ежедневно заполняются начальником или заместителем начальника, при выведении общих сумм выплаты в целом за отделение связи. Денежные переводы также учитываются по накладным ф.16, которые распечатываются по окончании рабочего дня.

Плановые показатели:

Ежемесячно до каждого ОПС доводится плановые задания по реализации ГЗПО, продаже ТНП, подписке, оказанию услуг по приему коммунальных платежей, по приему переводов, продаже лотерейных билетов (тиражных и без тиражных). Начальник ОПС доводит финансово-плановые показатели до каждого работника отделения связи.

Для почтальонов на общем бланке, установленного образца, с указанием ФИО каждого почтальона, перечнем услуг по которым должен выполняться план (ГЗПО, ТНП, лотерейные билеты, подписка, страховки), датой ознакомления почтальонов и их подписи. Плановые показатели доводятся общей суммой и с разбивкой по рабочим дням недели. В конце месяца подводятся итоги по всем показателям общей суммой. Анализируется почтальонами и начальником ОПС, кто из работников выполнил плановые показатели, исходя из которых, почтальонам помимо оклада, выплачивается премия, согласно выполнения планового задания каждого почтальона индивидуально.

Для операторов финансово-плановые показатели доводятся для каждого, индивидуально. Плановые показатели для операторов - реализация ГЗПО, продажа ТНП, лотерейных билетов, прием регистрируемых почтовых отправлений, прием переводов наличных денежных средств, выдача почтовых отправлений с наложенным платежом, прием коммунальных платежей (процентная ставка от принятой суммы от каждого вида платежей),

прием подписки. Индивидуальный план оператором связи заполняется ежедневно, не считая выходные дни. В конце месяца по всем показателям выводятся итоги общей суммой. Проводится анализ по выполнению планового задания каждого оператора связи. Все аналогично учета как у почтальонов.

Первого числа каждого месяца, начальник подает общие сведения на всех работников ОПС по плановым заданиям и по выполнению плановых заданий, с подтверждением подписи всех работников в отдел труда и зарплаты. Для рассмотрения и начисления премии, тем работникам, кто выполняет доведенные плановые задания.

Производственно-финансовые планы заполняются исходя из данных указанных в кассовой справке оператора. Все приходные и расходные операции отражаются в этом документе оператора – кассовой справке МС-42.