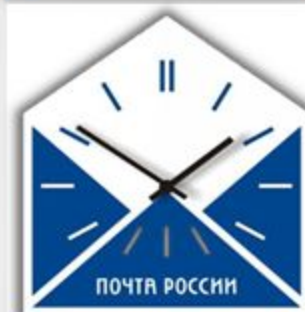


ОБУЧАЮЩИЙ МАТЕРИАЛ НА ТЕМУ:  
**ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ ОПС И  
ОПЕРАЦИОННОГО ДНЯ.**



**ПОЧТА  
РОССИИ**

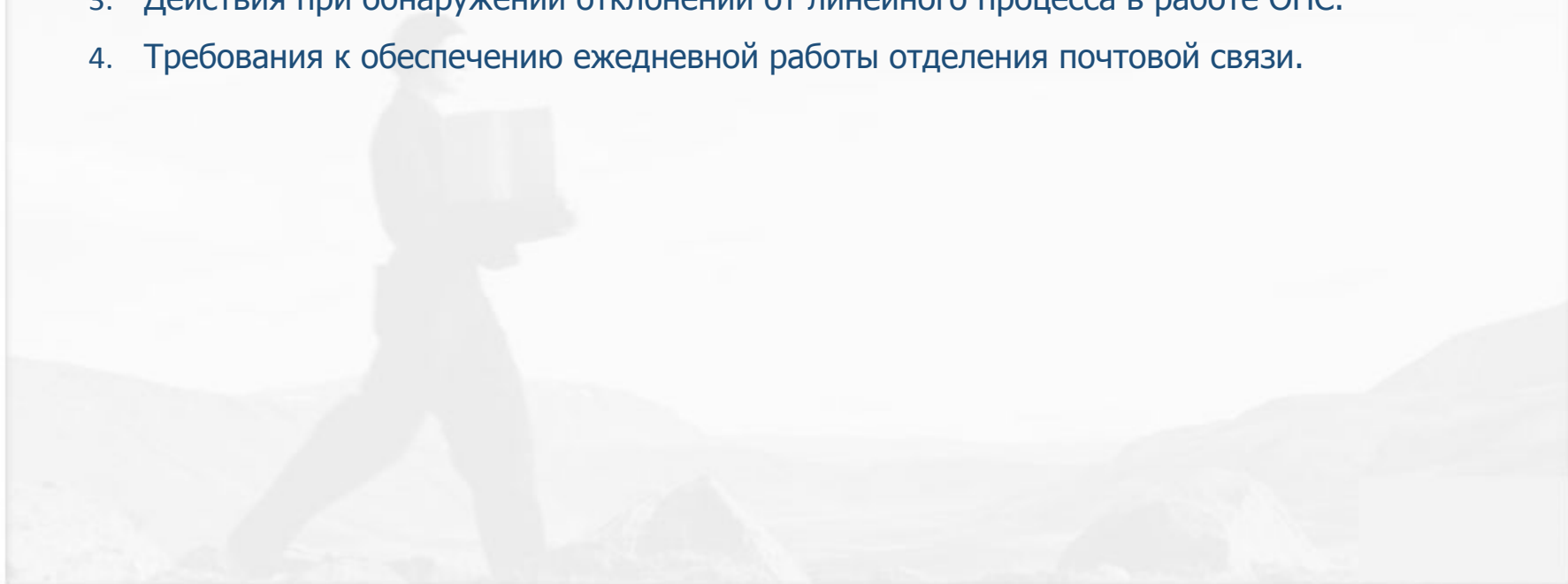


## О КУРСЕ

В курсе представлен обучающий материал о порядке действий начальника и оператора ОПС при открытии и закрытии операционного дня ОПС. После изучения теории Вам необходимо пройти тестирование для закрепления полученных знаний.

### После прохождения курса Вы будете знать:

1. Порядок действий начальника ОПС при открытии и закрытии операционного дня.
2. Организацию начала и окончания рабочего дня оператора ОПС.
3. Действия при обнаружении отклонений от линейного процесса в работе ОПС.
4. Требования к обеспечению ежедневной работы отделения почтовой связи.



# ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ



**ГРК Почтамта (главная распределительная касса Почтамта)** - касса Почтамта, осуществляющая операции связанные с получением наличных денежных средств из банка, высылкой подкреплений наличных денежных средств в ОПС, сбором сверхлимитных остатков наличных денежных средств и сдачей их в банк



**ООК ОПС (основная операционная касса ОПС)** – касса, осуществляющая операции, связанные с приемом подкреплений наличных денежных средств из ГРК Почтамта, сдачей сверхлимитных остатков наличных денежных средств в ГРК, подкреплением денежными средствами и материальными ценностями ОК ОПС, а также операциями, связанными с выплатой заработной платы(социальными выплатами, выплатами стипендий и т. п.) работникам ОПС



**ОК ОПС (операционная касса ОПС)** – касса, осуществляющая операции, связанные с приемом платы за услуги почтовой связи, приемом платежей в рамках деятельности платежного агента, приемом и выплатой денежных переводов, выплатой пенсий и пособий, продажей товаров, ГЗПО и другие операции, осуществляемые при оказании услуг физическим и юридическим лицам



**Операционный день** оператора связи/начальника ОПС – это часть рабочего дня, отведенного для обслуживания клиентов в ОПС и выполнения производственных операций, кассовых операций на рабочем месте



**РПО** – регистрируемое почтовое отправление, принимаемое с присвоением отправлению ШПИ/ШИ, выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку

# ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ



**Эксплуатационные материалы** – необходимые для работы с Клиентом материалы: ШПИ для оформления внутренних РПО, ШИ для оформления международных РПО, пломбиратор, пломбы почтовые одноразовые



**Бланки строгой отчетности (БСО)** - бланки, формы которых утверждаются предприятием либо уполномоченным органом государственной власти, содержащие обязательные реквизиты предприятия, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов при отсутствии или неисправности контрольно-кассовой техники в ОПС



**Именные вещи** - календарные и доплатные штампы, штампы спецгашения, страховые печати, пломбираторы, накатные устройства, металлические пластины с гравировкой наименований предприятий связи, контрольно-гербовые печати, клише (именные модули) почтово-кассовых аппаратов, пуансоны устройств для нанесения оттисков на Г-образные пластмассовые пломбы



**Картотека «До востребования»** - упорядоченное по алфавиту собрание простых почтовых отправлений, извещений на РПО, почтовые переводы, периодических печатных изданий, в форме адреса которых указан тип получения «До востребования»



**Дневник ф.130** – ежедневный отчет о наличии и движении сумм и ценностей и реализации услуг

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ



**Книга ф 55** - книга учета денежных сумм переводов, выдаваемых почтальону в доставку под расписку с указанием количества и общей суммы



**АНФ 09/09** – журнал учета движения наличных денежных средств и МОК



**ГП ЕСПП** – Главный пункт единой системы почтовых переводов



**ГЗПО** - государственные знаки почтовой оплаты



**ТНП** – товары народного потребления

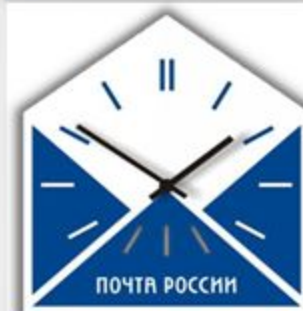


**РИМ** – рекламно-информационные материалы

# ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ



**ПОЧТА  
РОССИИ**



# НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Приказ Минкомсвязи **от 31.07.2014 № 234** «Правила оказания услуг почтовой связи».



Приказ ФГУП «Почта России» **от 10.09.2015 № 445-п** «Стандарты качества клиентского сервиса и продаж для работников УФПС - филиалов ФГУП «Почта России», занятых в обслуживании клиентов».



Приказом ФГУП «Почта России» **от 20.06.2008 № 195-п** «Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России».

# АЛГОРИТМ ОТКРЫТИЯ ОПС НАЧАЛЬНИКОМ ОПС



Открытие помещения и снятие его с охранной сигнализации производится начальником или заместителем начальника ОПС в присутствии второго сотрудника, принимавшего участие в закрытии ОПС накануне вечером.

1. Произвести наружный и внутренний осмотр ОПС, вскрыть кладовые помещения, сейфы, основную операционную кассу ОПС

2. Сделать запись в АНФ 09/09 и При наличии назначенного оператора для работы на ООК, передать под роспись наличность ООК

3. Подготовить оборудование к работе и Выдать на рабочие места операторам материалы для работы

4. Проверить готовность операционного зала

5. Принять подкрепление наличных денежных средств из ГРК Почтамта, Принять подкрепление наличных денежных средств из ГРК Почтамта

6. Произвести печать бланков переводов с доставкой на дом и иных документов и Выдать денежную наличность под роспись

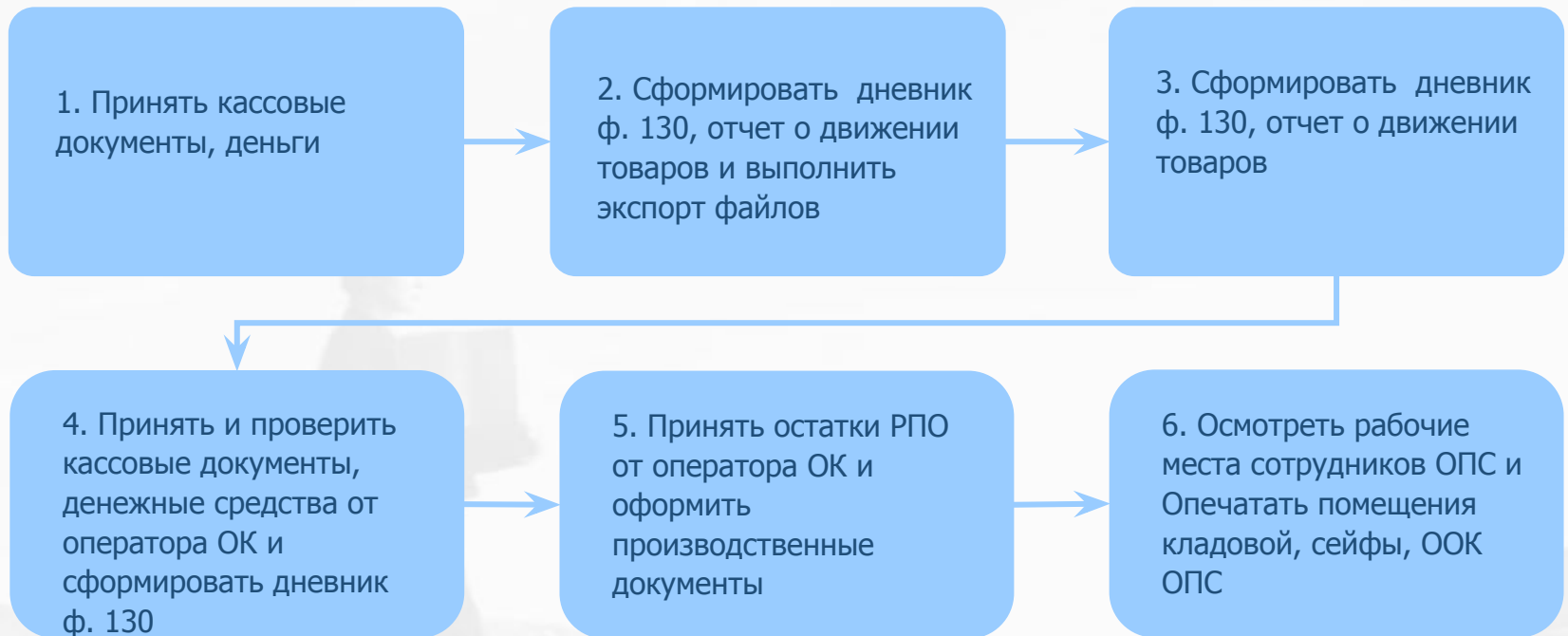


# АЛГОРИТМ ЗАКРЫТИЯ ОПС НАЧАЛЬНИКОМ ОПС



При закрытии помещения необходимо:

- Проверить целостность дверей, запирающих устройств, окон.
- Сдать ОПС на сигнализацию.



# АЛГОРИТМ ОТКРЫТИЯ ОПЕРАЦИОННОГО ДНЯ ОПЕРАТОРОМ

1. Получить эксплуатационные материалы, БСО, именные вещи, картотеку «До востребования»

Перевести диски на календарном штемпеле на текущую дату и время

2. Произвести выкладку ТМЦ, оформить ценники

Проверить товар на срок годности

3. Подготовить оборудование к работе

Провести внешний осмотр, включить оборудование, проверить достаточность квитанционной ленты, осуществить контроль даты и времени, распечатать нулевой чек

4. Получить денежную наличность от начальника ОПС

Получить и сверить денежную наличность под роспись в журнале АНФ 09/09. выполнить операцию приема подкрепления в ЕАС ОПС

5. Произвести обмен с ГП ЕСПП, процессинговыми центрами

Обмен данными (по переводам «ФОРСАЖ», Вестерн Юнион, банковским вкладам, выплате пенсий и т.п.)

6. Произвести печать бланков переводов с доставкой на дом, извещений и др. документов

Распечатать бланки переводов с доставкой на дом, извещений и других документов в соответствии с инструкциями по оказанию услуг

7. Передать распечатанные документы начальнику ОПС

Передать Начальнику ОПС распечатанные бланки почтовых переводов, извещений ф. 22/ф. 22в (подлежащих доставке на дом) и приписанные к накладной поименной ф. 16

# АЛГОРИТМ ЗАКРЫТИЯ ОПЕРАЦИОННОГО ДНЯ ОПЕРАТОРОМ



# ОСНОВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОПЕРАТОРА

## Начала операционного дня (смены)

- Распечатка нулевого чека на ККТ
- Получение денежной наличности под роспись в журнале АНФ 09/09



## Окончание операционного дня (смены)

- Заполнение журнала ф. КМ-4/ф. АНФ 09/01 согласно данным Z-отчета
- Передача начальнику ОПС денежной наличности и кассовой справки ф. МС-42

| Наименование в платёжи |                                | Приход |                | Расход                         |        | Фамилия и подпись бухгалтера/работника |   |          |
|------------------------|--------------------------------|--------|----------------|--------------------------------|--------|--|---|----------|
| 1                      | 2                              | 3      | 4              | 5                              | 6      |  |   |          |
| 1                      | количество кассовых документов | 2      | с/милл цифрами | количество кассовых документов | 3      | 4                                      | 5 | 6        |
| 2                      | количество кассовых документов | 3      | с/милл цифрами | количество кассовых документов | 4      | 5                                      | 6 | 7        |
| Российской рубль       | 2                              | 122200 | 3              | 4                              | 601600 | 5                                      | 6 | Семёнова |

Получено для совершения операций в сумме: 800000 (Восемьсот тысяч рублей)  
(цифрами и прописью)

Остаток на конец дня в сумме: 325700 (Триста двадцать пять тысяч семьсот рублей)  
(цифрами и прописью)

Кассир: Сидорова Е. И.  
Заведующий кассой: Юрьева О. С.



При работе в ППП «Winpost» отчетность по выполненным в течение дня операциям распечатывается на рабочем месте оператора.

При работе ОПС в ЕАС ОПС - на рабочем месте начальника.

# ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ



**ПОЧТА  
РОССИИ**



# ЖУРНАЛ УЧЕТА Ф.АНФ 09/09

Основание для выдачи/сдачи наличных: дата и номер сопроводительного документа

Дата, время вскрытия ООК, остаток наличными

АНФ 09/09

**Журнал учета**  
Движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе *ОПС Березовка, ул. Партизанская, 156*  
За период с 10.04.2016 по \_\_\_\_\_.2016  
Лицо, ответственное за ведение журнала: *Степанова С.С., начальник ОПС*

| Дата       | На ____ час.<br>____ мин. | Сумма, руб. |     | Основание  |   | Сумма поступлений, руб. |     | Сумма выдачи, руб. |     | Расписка в получении                         |                  |
|------------|---------------------------|-------------|-----|--|---|-------------------------|-----|--------------------|-----|--|------------------|
|            |                           | наличными   | МОК | От кого получено или кому выдано                                 | Дата, № препроводит. письма (ф. МС-42, ф. 55) | наличными               | МОК | наличными          | МОК | Сумма, руб. (прописью)                       | Подпись          |
| 10.04.2016 | 07 час. 30 мин.           | 500,00      |     | Касса вскрыта ОПС Степанова С.С. в присутствии ОПС Федорова Ф.Ф. |   |                         |     |                    |     | Пятьсот руб. 00 коп.                         | <i>Степанова</i> |
|            |                           |             |     | Остаток на начало смен:  |   |                         |     |                    |     |  |                  |
|            |                           |             |     | Получено из ГРК  | ф. МС-4 от 10.04.2016 № 44                    | 200 000,00              |     |                    |     | Двести тысяч руб. 00 коп.                    | <i>Степанова</i> |
|            |                           |             |     | Аванс на кассу Федоровой   |   |                         |     | 50 000,00          |     | Пятьдесят тысяч руб. 00 коп.                 | <i>Федорова</i>  |
|            |                           |             |     | Аванс на кассу Федоровой   |   |                         |     | 50 000,00          |     | Сорок тысяч руб. 00 коп.                     | <i>Федорова</i>  |
|            |                           |             |     | Аванс для оплаты по долгу  | ф. 55 от 10.04.2016                           |                         |     | 100 000,00         |     | Сто тысяч руб. 00 коп.                       | <i>Михайлова</i> |
|            |                           |             |     | Возврат от расчета с почтальонами                                | ф. МС-42 от 10.04.2016                        | 14 500,00               |     |                    |     | Четырнадцать тысяч пятьсот руб. 00 коп.      | <i>Михайлова</i> |
|            |                           |             |     | Выручка, принятая от почтальона                                  | ф. МС-42 от 10.04.2016                        | 30 000,00               |     |                    |     | Тридцать тысяч руб. 00 коп.                  | <i>Михайлова</i> |
|            |                           |             |     | Итого за смену:  |   | 244 500,00              |     | 190 000,00         |     | Пятьдесят четыре тысячи пятьсот руб. 00 коп. |                  |
|            | 14 час. 00 мин.           | 54 500,00   |     | Смена сдана ОПС Степанова  |   |                         |     |                    |     |  |                  |
|            |                           |             |     | Смена принята ОПС Гаврилова                                      |   |                         |     |                    |     |  |                  |
|            |                           |             |     | Выручка, принятая от Федоровой                                   | ф. МС-42 от 10.04.2016                        | 20 000,00               |     |                    |     | Двадцать тысяч руб. 00 коп.                  | <i>Гаврилова</i> |
|            |                           |             |     | Выручка, принятая от Федоровой                                   | ф. МС-42 от 10.04.2016                        | 10 000,00               |     |                    |     | Десять тысяч руб. 00 коп.                    | <i>Гаврилова</i> |
|            |                           |             |     | Сдача сверхлимитных остатков в ГРК                               | ф. МС-4 от 10.04.2016 № 48                    |                         |     | 70 000,00          |     | Семьдесят тысяч руб. 00 коп.                 |                  |
|            |                           |             |     | Итого за смену:  |   | 30 000,00               |     | 70 000,00          |     | Четырнадцать тысяч пятьсот руб. 00 коп.      |                  |
|            | 20 час. 00 мин.           | 14 500,00   |     | Касса опечатана ОПС Гаврилова                                    |   |                         |     |                    |     |  |                  |
|            |                           |             |     | В присутствии ОПС Федорова                                       |   |                         |     |                    |     |  |                  |

Дата, время опечатывания ООК, остаток наличными

Подведение итогов наличных денежных средств по смене

Передача остатков наличных денежных средств по смене

# ЗАПОЛНЕНИЕ РАСПИСКИ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Аванс ГЗПО выдается оператору под расписку-обязательство, которая хранится в ООК, как денежный документ, и обновляется 1 января каждого года.



|   |  |
|---|--|
| РАСПИСКА-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  |  |
| Выдана настоящая расписка-обязательство   | <u>660662 г. Березовка</u>                                   |
|   | (указать какому предприятию связи)                           |
| в том, что я  | <u>оператор связи Федорова Федора Федоровна</u>              |
|   | (указать должность, фамилию, имя и отчество авансодержателя) |
| получил аванс знаков почтовой оплаты для продажи по их номинальной стоимости на сумму     | <u>две тысячи триста руб.</u>                                |
|   | <u>50 коп.</u>   |
|   | (рублей прописью, копеек цифрами)                            |
| Обязуюсь своевременно пополнять аванс и несу за него полную материальную ответственность. |  |
|   | <u>"10" апреля 2016 г.</u>                                   |
| Авансодержатель   | <u>[Подпись]</u>   |
|   | (подпись)  |

С распиской расхождений нет.  
11.05.2016 начальник ОПС  
Степанова С.С.

Начальник ОПС 1 раза в месяц проверяет наличие у оператора авансов ГЗПО и своевременность их пополнения. На обороте Расписки-обязательства делает запись: «С распиской расхождений нет»



# ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОСТАТКОВ РПО

|                      |   |
|----------------------|---|
| Остаток на           | <u>391</u>  |
| Принято/Поступило    | <u>280</u>  |
| Отправлено/Выдано    | <u>111</u>  |
| Дослано и возвращено | <u>53</u>   |
| Остаток на           | <u>507</u>  |
| Проверил             |  (подпись) |
| Сдал                 |  (подпись) |
| Принял               | (подпись)   |

Для удобства и ускорения подведения итогов движения РПО в ОПС рекомендуется применять штамп. Штамп наносится на чистом листе бумаги или на последней накладной поименной ф. 16

**Остатки входящих РПО** подводятся отдельно по внутренним и международным:

- Заказным РПО
- РПО с объявленной ценностью
- Посылкам и отправлением EMS



Остатки исходящих неотправленных РПО выводятся отдельно.



# ДЕЙСТВИЯ В НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЯХ

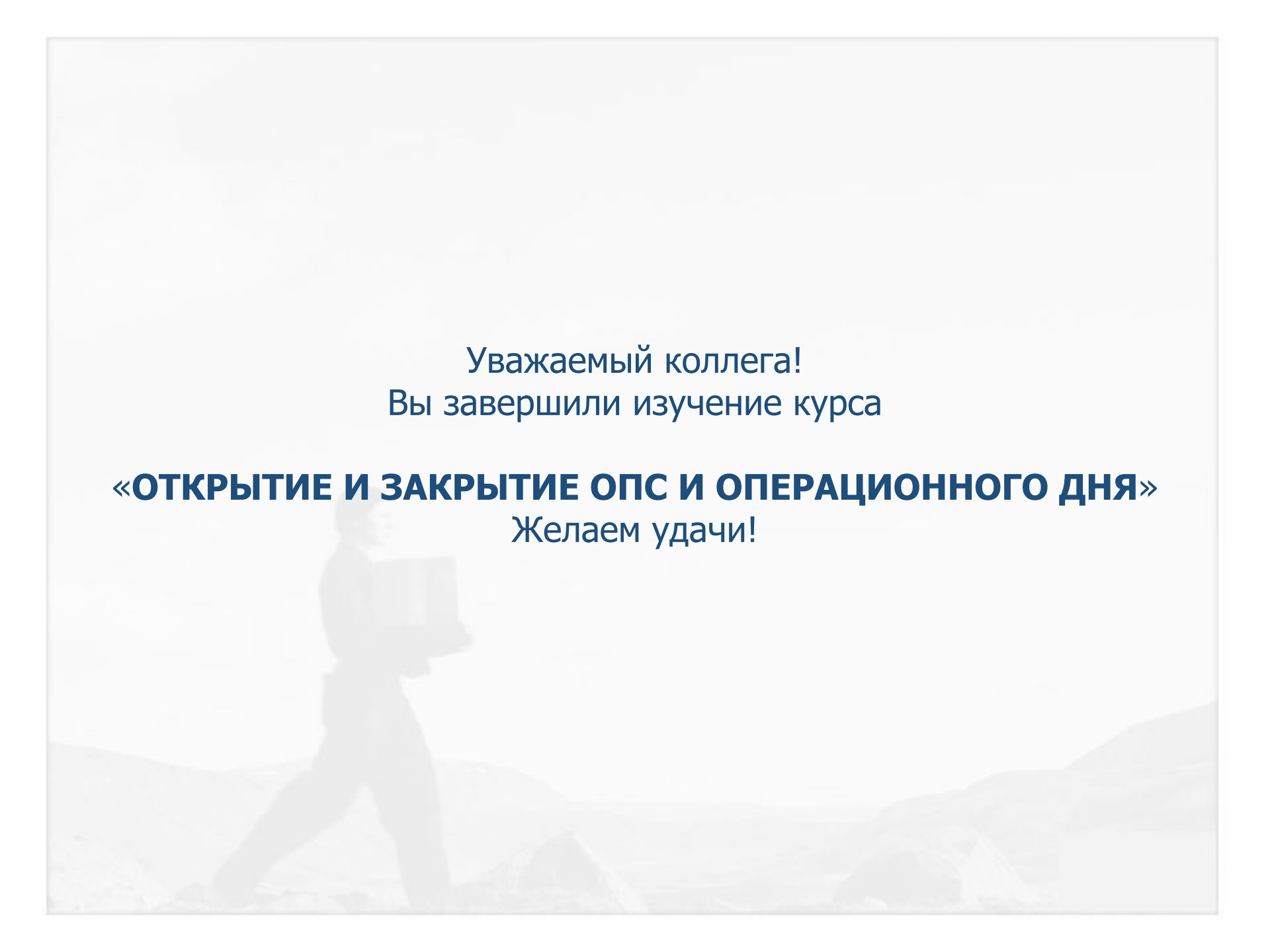


ПОЧТА  
РОССИИ



# ДЕЙСТВИЯ В НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЯХ

| СИТУАЦИЯ  | ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ   |
|---|--|
| <b>Обнаружение повреждений дверей, замков, окон при открытии ОПС</b>  | Необходимо действовать в соответствии с инструкцией по безопасности: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Поставить в известность начальника Почтамта</li><li>▪ Вызвать полицию, не выбрасывать печати и пломбы</li><li>▪ Не заходить в помещение/не вскрывать сейф без присутствия представителя почтамта, полиции, страховой компании</li></ul>   |
| <b>Обнаружение нарушений печатей/пломб на хранилищах/ сейфах</b>  | Необходимо действовать в соответствии с инструкцией по безопасности: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Пересчитать содержимое кладовой/сейфа</li><li>▪ Оформить акт с приложением к нему поврежденной печати, перевязи, пломбы</li></ul>   |
| <b>Обнаружение неисправности оборудования</b>   | Вызвать механика и уведомить ответственное лицо почтамта о неисправности   |
| <b>Выявление излишков или недостатков денежной наличности у оператора</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Оператор совместно с начальником/заместителем начальника ОПС устанавливают причины расхождений</li><li>▪ Составить акт (ф. АНФ 09/08) и передать его в Почтамт</li></ul>   |
| <b>Необходимо вскрытие кладовых, сейфов без присутствия лиц, принимавших участие в их опечатывании накануне</b> | Начальником Почтамта создается комиссия из трех лиц, в их присутствии: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Вскрываются хранилища и проводится проверка остатков денежной наличности, ТМЦ, БСО, сверка сумм/количества с документами ОПС, пересчет остатков РПО и их сверка</li><li>▪ Оформляется прием-передача остатков РПО под роспись</li></ul> |



Уважаемый коллега!  
Вы завершили изучение курса

**«ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ ОПС И ОПЕРАЦИОННОГО ДНЯ»**  
Желаем удачи!