

НАКАЗ

м. Київ

10.11. 2020 р.

№ 1123

*Про забезпечення упорядкування та уніфікації
документообігу у процесі здійснення
господарських операцій з руху товарів та
ЗПО у відділеннях поштового зв'язку
АТ «Укрпошта»*

З метою посилення процедури контролю достовірності відображення господарських операцій, що здійснюються у відділеннях поштового зв'язку (далі – ВПЗ), відповідності даних автоматизованих систем «Моніторинг послуг поштового зв'язку» (далі – МППЗ), «Товарообіг» та «Фінансове управління» (далі – АС ФУ), упорядкування та уніфікації документообігу, своєчасного формування і надання до обліку первинних документів

НАКАЗУЮ:

1. У період з 18.11.2020 по 31.12.2020 провести тестування процесу взаємодії підрозділів та документообігу за операціями з руху та реалізації товарів та знаків поштової оплати в ВПЗ, звіряння даних в автоматизованих системах, згідно умов Порядку, на базі таких ВПЗ (далі - Пілотна зона):

1.1 у Харківській дирекції АТ «Укрпошта»:
61020, 61032, 61037, 61060, 61068, 61085, 61098, 61105, 61045, 61409, 62220, 62040, 62313, 62152, 62043, 62053, 62030, 62222.

1.2 у Черкаській дирекції АТ «Укрпошта»:
19610, 19614, 19617, 19620, 19621, 19634, 18408, 18535, 18467, 19632, 19635, 19641, 19643, 19644

1.3 у Рівненській дирекції АТ «Укрпошта»:
35701, 35702, 35705, 35707, 35709, 35710, 35711, 35713, 35720, 35721, 35722, 35723, 35730, 35731, 35740, 35741, 35742, 35743, 35744, 35750, 35751, 35752, 35753, 35762.

2. Для застосування у ВПЗ Пілотної зони на період проведення тестування затвердити такі, що додаються:

2.1. Порядок взаємодії підрозділів та документообігу за операціями з руху та реалізації товарів та знаків поштової оплати в ВПЗ, звіряння даних в автоматизованих системах (далі - Порядок);

2.2. Форму Звіту 1 про реалізацію товарів та ЗПО в неавтоматизованому ВПЗ (далі – Звіт 1);

2.3. Форму Звіту 2 про рух товарів та ЗПО з АС «Товарообіг» (далі – Звіт 2).

3. Директорам філій Харківська дирекція, Черкаська дирекція, Рівненська дирекція забезпечити:

3.1. У ВПЗ Пілотної зони:

3.1.1 звіряння облікових залишків товарів та знаків поштової оплати (далі – ЗПО), між автоматизованими системами «Товарообіг», АРМ ВЗ станом на 01.11.2020 з врахуванням результатів проведеної інвентаризації;

3.1.2 у термін до 30.11.2020 приведення у відповідність залишків товарів та ЗПО в АС «Товарообіг» та АРМ ВЗ;

3.1.3 своєчасне здійснення працівниками автоматизованих ВПЗ процедури закриття операційного дня, формування та подання звітів, згідно доведених інструкцій та регламентів;

3.1.4 направлення працівниками груп роздрібної торгівлі, груп періодичних видань, дільниць умовних цінностей до неавтоматизованих ВПЗ необхідної кількості шаблонів форм Звіту 1 та Акту невідповідності для подальшого заповнення;

3.1.5 своєчасне заповнення/формування начальниками ВПЗ Пілотної зони та подання відповідним функціональним підрозділам звітів, передбачених Порядком;

3.2. взаємодію функціональних підрозділів філії, формування та подання до обліку первинних документів, відповідно до вимог Порядку;

3.3 у термін до 18.12.2020 надання Звіту щодо результатів тестування процесів, визначених Порядком, за шаблоном, наведеним у додатку до цього наказу.

4. Заступнику генерального директора з інформаційних технологій Манойлову Б.В. для тестування процесів, визначених Порядком, починаючи з 18.11.2020 забезпечити:

4.1 технічну можливість автоматичного обміну інформацією між автоматизованими системами;

4.2 технічну можливість в АС «Товарообіг» процедури автоматичного формування та друку форм Звітів, затверджених пунктом 1 цього наказу;

4.3 технічний супровід тестування процесів, визначених Порядком у Пілотній зоні.

5. Заступнику генерального директора з розвитку мережі Дудко В.В. забезпечити інформування та методологічний супровід ВПЗ Пілотної зони щодо

порядку взаємодії працівників ВПЗ з іншими підрозділами та документообігу при проведенні операцій з продажу товарів та ЗПО відповідно до умов Порядку.

6. Головному бухгалтеру Куц І.В., директору департаменту роздрібної торгівлі Пономаренко Є.В., директору департаменту поштових послуг Гречку С.І., директору департаменту операційної фінансової діяльності Присяжнюк І.В. забезпечити за напрямками свого підпорядкування:

6.1. організацію та координацію проведення звіряння та приведення у відповідність даних в автоматизованих системах «Товарообіг» АРМ ВЗ, МППЗ по Пілотній зоні, за відповідними групами товарів та ЗПО, врегулювання виявлених розбіжностей;

6.2. взаємодію підрозділів та документообіг при проведенні операцій з продажу товарів та ЗПО Пілотній зоні відповідно до умов Порядку.

6.3. методологічний супровід процедури тестування процесів, визначених у Порядку;

6.4. розрахунок додаткових трудовитрат оператора ДОКПД, які виникають при виконанні дій, зазначених у Порядку;

6.5. надання інформації щодо нормування трудовитрат операторів ДОКПД до Управління компенсації та пільг з метою розрахунку додаткової чисельності персоналу ДОКПД (у разі виникнення необхідності);

6.6. у термін до 25.12.2020 надання мені на ознайомлення Звіт про результати проведеного тестування за напрямками свого підпорядкування, та відзвітувати про готовність для подальшого впровадження Порядку у повному обсязі по всіх ВПЗ філій, визначених у п. 2 цього наказу.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

І.Ю. Смілянський

Наказ надіслати: заступникам генерального директора, директорам за напрямками, директорам департаментів, головному бухгалтеру, заступникам головного бухгалтера, директорам філій Харківської, Черкаської, Рівненської дирекцій, до справи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ АТ «Укрпошта»
від 12.11.2020 № 1123

Порядок взаємодії підрозділів та документообігу за операціями з руху та реалізації товарів та знаків поштової оплати в ВПЗ, звіряння даних в автоматизованих системах

У порядку вживаються такі скорочення:

- ГРТ – група роздрібної торгівлі
- ГПВ – група періодичних видань
- ДУЦ – дільниця умовних цінностей
- Склад РБ – склад роздрібної бази дирекції
- ДОКПД – дільниця обробки та контролю первинної документації
- Інструкція – Інструкція щодо порядку дій начальника АВПЗ під час приймання товару/ЗПО
- Звіт 1 – Звіт 1 про реалізацію товарів та ЗПО в неавтоматизованому ВПЗ
- Звіт 2 – Звіт 2 про рух товарів та ЗПО з АС «Товарообіг»

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
1 Переміщення товару/ЗПО між складом та ВПЗ					
1.1	Приймання товарів по кількості та якості, з відповідним оформленням видаткової накладної постачальника/ЦАУ/	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна постачальника/ЦАУ; Прибуткова накладна складського підрозділу		В день надходження
1.2	Оприбуткування товарів/ЗПО від постачальника/ЦАУ В разі необхідності складання Акту розбіжностей	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна постачальника/ЦАУ; Прибуткова накладна складського підрозділу; Акт розбіжностей	Товарообіг	В день оприбуткування
1.3	Формування накладних на відпуск товарів зі складу, передача на склад/цех для сортування та відправки товарів	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна	Товарообіг	В день відбору та відправки
1.4	Передача товару/ЗПО до ВПЗ разом з 2-ма примірниками накладних	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна складена в 2-х примірниках	Товарообіг	В день фактичної передачі товару/ЗПО
1.5	Вивантаження з АС «Товарообіг» на файловий ресурс накладних на передачу товарів/ЗПО на АВПЗ	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна (електронна)	Файловий ресурс	В день формування видаткової накладної

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
1.6	Забезпечення ВПЗ друкованими бланками Актів невідповідності (Додаток 1 до Порядку) на час проведення пілота у необхідній кількості	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Акт невідповідності (Додаток 1 до Порядку)		До початку пілота
1.7	Отримання ВПЗ товару/ЗПО, звіряння відповідності даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО В разі виявлення розбіжностей виконати дії, описані в Інструкції (Додаток 2 до Порядку)	Начальник ВПЗ	Видаткова накладна Акт невідповідності (Додаток 1 до Порядку)		В день фактичного отримання товару/ЗПО
1.8	Оприбуткування товару/ЗПО за видатковою накладною/відхилення накладної. <i>В разі повної відповідності даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО оприбуткувати товар/ЗПО за видатковою накладною, підписати накладну, передати один примірник видаткової накладної до складу РБ/ГР/ГПВ/ДУЦ</i> <i>В разі виявлення розбіжностей даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО виконати дії, описані в Інструкції (Додаток 2 до Порядку)</i>	Начальник ВПЗ	Видаткова накладна Акт невідповідності (Додаток 1 до Порядку)		В день фактичного отримання товару/ЗПО
1.9	Інформування відповідального підрозділу ГР/ГПВ/ДУЦ щодо виявлених ВПЗ розбіжностей/невідповідностей згідно Інструкції (Додаток 2 до Порядку)	ВПЗ	-	-	В день виявлення розбіжностей/невідповідностей
1.10	Вирішення проблем по створеним ВПЗ заявкам на Service Desk.	IT	Заявка на Service Desk		Протягом наступного робочого дня після звернення
1.11	Здійснення коригувань видаткових накладних в АС «Товарообіг» на підставі отриманого від ВПЗ Акту невідповідності (Додаток 1 до Порядку) / інформації про розбіжності від начальника ВПЗ. Направлення видаткової накладної до ВПЗ (в електронному та/або друкованому вигляді)	ГР/ГПВ/ДУЦ	Акт невідповідності (Додаток 1 до Порядку)/відкоригована видаткова накладна електронна та паперова	Товарообіг	В день отримання акту невідповідності /інформації про розбіжності

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
1.12	Вивантаження з АС «Товарообіг» на файловий ресурс відкоригованих накладних в разі отримання Акту невідповідності/ інформації про розбіжності від начальника ВПЗ. Словіщення начальника ВПЗ про вивантаження відкоригованої накладної для оприбуткування в АРМ ВЗ. Передача до ВПЗ двох примірників відкоригованих накладних для підпису начальником ВПЗ. Приймання неоприбуткованого відділенням товару/ЗПО при наявності Акту невідповідності (за необхідності)	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна (електронна) відкоригована	Файловий ресурс	В день отримання акту невідповідності /інформації про розбіжності
1.13	Завантаження електронних накладних з файлового ресурсу до АРМ ВЗ, отримання виправлених видаткових накладних	Начальник АВПЗ	Видаткова накладна (електронна) відкоригована	Файловий ресурс./АРМ ВЗ	В день фактичного отримання товару/ЗПО або в день отримання від ГРТ/ГПВ/ДУЦ відкоригованої накладної, або протягом звітного місяця, але не пізніше кінцевого терміну зберігання електронної накладної на ресурсі
1.14	Отримання оформленої, підписаної паперової накладної від ВПЗ (товар прийнятий)	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна		На наступний день після отримання відкоригованої накладної, але не пізніше 5-го числа місяця, наступного за звітним
1.15	Повернення товару/ЗПО від ВПЗ на склад разом з 2-ма примірниками накладних (у визначеному порядку)	Начальник ВПЗ	Накладна на повернення товару		В день фактичної передачі товару/ЗПО
1.16	Повернення товарів/ЗПО з АВПЗ на склад, оформлення повернення в АС «АРМ ВЗ»	Начальник АВПЗ	Видаткова накладна (електронна)	АРМ ВЗ	В день фактичної передачі товару/ЗПО

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
1.17	Автоматичне формування та вивантаження на файловий ресурс файлів накладних на повернення У разі виявлення проблем при вивантаженні звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-ur@ukrproshita.ua	Автоматична процедура при закритті касового дня	Видаткова накладна (електронна)	АРМ ВЗ/Файловий ресурс	Щоденно, при закритті операційного дня
1.18	Отримання від ВПЗ поверненого товару/ЗПО, звіряння відповідності даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО та передача 2-го примірника оформленої видаткової накладної ВПЗ на повернення начальника ВПЗ. Формування акту невідповідності в разі виявлення розбіжностей між даними накладної на повернення та фактично повернутим товаром. Інформування начальника ВПЗ про розбіжності.	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна склад	Товарообіг	В день фактичного отримання товару/ЗПО
1.19	Отримання зі складу РБ оформлених накладних на повернення для оприбуткування в АС «Товарообіг»	ГРТ	Видаткова накладна склад	Товарообіг	В день фактичного отримання накладної
1.20	Завантаження електронних накладних на повернення товару від АВПЗ з файлового ресурсу до АС «Товарообіг», звірка вивантажених даних з даними на паперовому носії	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Видаткова накладна склад	Товарообіг	В день фактичного отримання товару/ЗПО, або протягом звітного місяця, але не пізніше кінцевого терміну зберігання електронної накладної на ресурсі
1.21	Внесення інформації щодо повернення Товару/ЗПО в АС «Товарообіг» за накладними на повернення з неавтоматизованих ВПЗ	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Прибутковий ордер в АС Товарообіг	Товарообіг	В день фактичного отримання товару/ЗПО, але не пізніше 6-го числа місяця, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
1.22	Здійснення контролю за своєчасністю завантаження електронних накладних з/до файлового ресурсу в/з АРМ ВЗ. У разі виявлення відсутності накладних, звертатися до Центру звернень користувачів <helpdesk-ur@ukproshhta.ua>	ГРТ/ГПВ/ДУЦ/начальник АВПЗ		Файловий ресурс/Товарообіг/АРМ ВЗ	Протягом звітного місяця, але не пізніше 4-го числа місяця, наступного за звітним
1.23	Формування товарного звіту з руху товарів та передача до бухгалтерської служби філії разом з оформленими накладними та актами розбіжностей	Склад РБ/ГПВ/ДУЦ	Товарний звіт з руху товарів/первинні документи (накладні та акти розбіжностей)	Товарообіг	Кожні 10 днів, але не пізніше 13-го числа місяця, наступного за звітним
2. Реалізація товару/ЗПО - автоматизоване ВПЗ (АВПЗ)					
Звіряння даних АРМ ВЗ, МППЗ та Товарообіг в розрізі ВПЗ - автоматизоване ВПЗ (АВПЗ)					
2.1	Проведення операцій з реалізації товару/ЗПО в АРМ ВЗ	АВПЗ	Фіскальний чек (готівковий/еквайринговий/безготівковий операції)	АРМ ВЗ	В момент здійснення операції з реалізації товару/ЗПО, але не пізніше закриття поточного операційного робочого дня в АРМ ВЗ
2.2	Формування довідки про розходження сум касового звіту та обігової відомості (послуга 177, звіти по товарах, № 5) У разі виявлення наявності розбіжностей сум у касовому звіті та звіті по товарам – звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-ur@ukproshhta.ua	Начальник АВПЗ	Довідка про розбіжність касового звіту та обігової відомості	АРМ ВЗ	Щоденно, перед закриттям операційного дня
2.3	Своєчасне здійснення операції закриття операційного дня ВПЗ, обов'язково виконуючи усі кроки «Закриття дня в АРМ ВЗ».	Начальник АВПЗ	Звіт з продажу товарів АРМ ВЗ Касовий звіт (готівковий/еквайринговий/безготівковий операції)	Файловий ресурс	В поточний робочий день

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.4	Автоматичне формування та вивантаження на файловий ресурс файлів оборотної відомості по товарам з інформацією щодо реалізації товарів/ЗПО, за кожен операційний день при закритті операційного дня. У разі виявлення розбіжностей сум у касовому звіті та загальній відомості звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-ukr@uktrposhta.ua	Автоматична процедура при закритті касового дня	Оборотна відомість по товарам	Файловий ресурс	Щоденно, при закритті операційного дня
2.5	Виправлення помилок в АС «АРМ ВЗ» у разі надходження заяв до Центру звернень користувачів від АВПЗ щодо виявлення наявності розбіжностей сум у касовому звіті та звіті по товарам.	ІТ		АС «АРМ ВЗ»	Протягом 2-х робочих днів після звернення
2.6	Автоматичне формування та вивантаження на файловий ресурс Касових звітів за готівковими, еквайринговими та безготівковими операціями за кожен операційний день при закритті операційного дня	Автоматична процедура при закритті касового дня	Касовий звіт (готівкові/еквайрингові/безготівкові операції)	Файловий ресурс	Щоденно, при закритті операційного дня
2.7	Формування оборотних відомостей в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту в АРМ ВЗ у форматі Excel (без друку) та експорт на FTP сервер. У разі виявлення проблем при формуванні оборотних відомостей, звертатися до Центру звернень користувачів < helpdesk-ukr@uktrposhta.ua >	Начальник АВПЗ/ ІТ	Оборотна відомість по товарам	АРМ ВЗ Файловий ресурс	Раз на місяць, але не пізніше 2-го робочого дня, наступного за звітним місяцем
2.8	Вивантаження на файловий ресурс оборотних відомостей по товарам. У разі виявлення відсутності файлів, звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-ukr@uktrposhta.ua	Начальник АВПЗ/	Оборотна відомість, вивантажена з АС «АРМ ВЗ» Пояснювальна записка про розбіжності сум касового звіту та оборотної відомості (за наявності)	АРМ ВЗ Файловий ресурс	Раз на місяць, але не пізніше 2-го робочого дня, наступного за звітним місяцем

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.9	Формування Загального звіту в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту в АРМ ВЗ. Співставлення даних Загального звіту з оборотною відомістю, друк, підписання та передача до ДОКПД разом з касовими документами одним службовим пакетом з відміткою начальника ВПЗ «Відповідає обіговій відомості» У разі виявлення проблем при формуванні оборотних відомостей, звертатися до Центру звернень користувачів <helpdesk-up@uktrposhta.ua>	Начальник АВПЗ/	Загальний звіт по товарам, вивантажений з АРМ ВЗ (Додаток 4 до Порядку)	АРМ ВЗ Файловий ресурс	Раз на місяць, але не пізніше 2-го робочого дня, наступного за звітним місяцем
2.10	Передача одним пост-пакетом разом з касовими звітами до ДОКПД видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями	Начальник АВПЗ	Видаткові накладні на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями, Касовий звіт по безготівковим розрахункам;		Щоденно, не пізніше наступного робочого дня
2.11	Завантаження файлів Касових звітів за готівковими/еквайринговими та безготівковими/операціями до МППЗ	Регламентні роботи служби планувальник	електронні файли Касового звіту (готівкові/еквайрингові/безготівкові операції)	МППЗ	Щоденно

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.12	<p>Отримання разом з касовими звітами одним пост-пакетом видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком від Начальника ВПЗ.</p> <p>Співставлення загальних сум операцій з типом оплати «платіжний документ» касового звіту з даними МППЗ</p> <p>В разі виявлення розбіжностей даних касового звіту з типом оплати «платіжний документ» з даними МППЗ працівники ДОКПД інформують начальника ВПЗ про виявлені розбіжності</p> <p>В разі виявлення незавантажених даних за контрагентами на другій закладці МППЗ по операціям реалізації товарів/ЗПО з типом оплати «платіжний документ», надання інформації засобами електронної корпоративної пошти до бухгалтерської служби філії щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк. рахунок платника, сума з ПДВ)</p> <p>Передача документів до бухгалтерії</p>	ДОКПД	<p>Видаткова накладна на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком</p> <p>Пояснювальна записка про розбіжності сум касового звіту та МППЗ</p>	МППЗ	Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після відправлення документів ВПЗ
2.13	Завантаження бухгалтерських проведення з МППЗ до АС ФУ (реалізація товарів/ЗПО)	Бухгалтерія	Зведений Щоденник ф.130 з МППЗ	АС ФУ	Щоденно, не пізніше 7 робочого дня, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.14	Отримання від ДОКПД накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та довіреностей. Контроль правильності оформлення накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком. Контроль тотожності даних у накладних та інформації, вивантаженої до АСФУ в розрізі контрагентів та сум. Інформування начальника ВПЗ в разі виявлення розбіжностей в розрізі сум та контрагентів для внесення коригувань в АРМ ВЗ. (по автоматизованому ВПЗ). Інформування засобами електронної корпоративної пошти співробітника ДОКПД в разі виявлення розбіжностей в розрізі сум та контрагентів для внесення коригувань в МППЗ. (по неавтоматизованому ВПЗ).	Бухгалтерія	Накладні на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та довіреності	АС ФУ	Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після отримання від ДОКПД документів ВПЗ
2.15	Отримання від ДОКПД інформації засобами електронної корпоративної пошти щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк. рахунок платника, сума з ПДВ), але не вивантажених до МППЗ.	Бухгалтерія	Інформація щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк. рахунок платника, сума з ПДВ), але не вивантажених до МППЗ.		Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від ДОКПД
2.16	Створення заявки на Service Desk для внесення коригувань в АРМ ВЗ	Начальник АВПЗ			В день отримання звернення від бухгалтерії
2.17	Вирішення проблем по створенню ВПЗ заявкам на Service Desk.	ІТ	Заявка на Service Desk		До кінця наступного робочого дня після звернення

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.18	Перевірка коректності імпортованих реквізитів згідно укладених договорів або наданих довіреностей. (наприклад: начальником ВПЗ не занесено р/р клієнта, або занесено з помилками, або занесено р/р філії Укрпошта, тощо.) Інформування начальника ВПЗ в разі виявлення некоректних реквізитів для внесення коригувань в АРМ ВЗ. (по автоматизованому ВПЗ).	Бухгалтерія	Інформація щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ), але не вивантажених до МППЗ.		Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від ДОКПД
2.19	Надання пояснень щодо розбіжностей в розрізі сум та контрагентів по операціям реалізації товарів/ЗПО з типом оплати «Платіжний документ». В разі потреби - звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-ur@ukrposhta.ua для коригування інформації в АРМ ВЗ. Недослані накладні на реалізацію та пояснення відправляє на Бухгалтерію Повторне формування файлу для завантаження на другу закладку МППЗ. Інформування співробітника ДОКПД в разі коригування інформації в АРМ ВЗ.	Начальник АВПЗ	Пояснювальна записка (на ім'я директора філії) Видаткова накладна на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком		Протягом наступного робочого дня після звернення
2.20	Аналіз та співставлення наданої інформації з довідником контрагентів, наданими довіреностями, укладеними договорами Внесення необхідних змін до довідника контрагентів АС ФУ. Інформування співробітників ДОКПД про внесення змін до довідника контрагентів АСФУ.	Бухгалтерія	Інформація щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ), але не вивантажених до МППЗ; довіреності	АСФУ	Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від ДОКПД

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.21	Оновлення інформації в МППЗ, шляхом повторного завантаження файлу сформованого в АРМ ВЗ на другу закладку МППЗ В разі виявлення незавантажених даних за контрагентами на другій закладці МППЗ по операціям реалізації товарів/ЗПО з типом оплати «платіжний документ», надання інформації засобами електронної корпоративної пошти до бухгалтерської служби філії щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ)	ДОКПД	Інформація щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ), але не вивантажених до МППЗ	МППЗ	Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від ВПЗ
2.22	Отримання разом з касовими документами/звітами одним пост-пакетом від Начальника ВПЗ загального звіту з АРМ ВЗ. Співставлення даних щодо реалізації товарів/ЗПО в Загальному звіті з даними занесеними в МППЗ в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту та форм оплати за звітний місяць, з метою встановлення факту наявності розбіжностей.	ДОКПД	Загальний звіт отриманий від ВПЗ (Додаток 4 до Положення)		Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від АВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця, наступного за звітним
2.23	В разі відсутності розбіжностей Загальний звіт, отриманий від ВПЗ з АРМ ВЗ з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО відсутні» передається до кожного відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ в сканованому вигляді	ДОКПД ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Загальний звіт, отриманий від ВПЗ з відміткою співробітника ДОКПД (Додаток 4 до Положення)		Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від АВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.24	В разі встановлення факту наявності розбіжностей до відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ працівники ДОКПД передають: - Загальний звіт, отриманий від ВПЗ з відміткою співробітника ДОКПД (Додаток 4 до Положення з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжності та номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО)	ДОКПД ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Загальний звіт, отриманий від ВПЗ з відміткою співробітника ДОКПД (Додаток 4 до Положення)	МППЗ	Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від АВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця, наступного за звітним
2.25	Формування Звіту про реалізацію товарів, ЗПО, періодичних друкованих видань в розрізі ВПЗ та кодів надходжень в цілому по дирекції та передача до функціональних підрозділів відповідно до вимог наказу від 27.09.2018 № 1151 «Про затвердження Переліку звітів та їх форм, що складаються працівниками дільниць обробки і контролю первинної документації центрів операційного фінансового супроводу філій ПАТ «Укрпошта»» (зі змінами)	ДОКПД	Звіт про реалізацію товарів/ЗПО (по кодах довідника, готівкові/безготівкові/еквайрингові операції)	МППЗ	Щомісячно, не пізніше наступного робочого дня після отримання від ВПЗ первинних документів за останній робочий день місяця
2.26	Завантаження файлів з продажу товарів/ЗПО до АС «Товарообіг»	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Файл реалізації з АРМ ВЗ	Товарообіг	Протягом звітного місяця, не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним
2.27	Отримання від начальника ВПЗ Оборотної відомості в електронному вигляді, вивантаженої з АРМ ВЗ	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Оборотна відомість, отримана від ВПЗ		Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від АВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.28	Отримання від ДОКПД Загального звіту від ВПЗ з відміткою про розбіжності «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжності та номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО)	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Загальний звіт, отриманий з ВПЗ з відміткою співробітника ДОКПД про розбіжності «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжності та номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО) (Додаток 4 до Положення)		Щомісячно, не пізніше наступного робочого дня після отримання від ВПЗ первинних документів за останній робочий день місяця, але не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним
2.29	Звіряння даних з реалізації та руху товарів/ЗПО за звітний місяць в АС «Товарообіг» з даними наданих ВПЗ оборотних відомостей АРМ ВЗ, Загального звіту, з відміткою ДОКПД. Звернення до ВПЗ в разі виявлення розбіжностей	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Обігово-сальдова відомість АС «Товарообіг», Звіт №2, Оборотна відомість з АРМ ВЗ Зведений звіт (Додаток 4 до Положення)	Товарообіг	Щомісячно до 11-го числа місяця, наступного за звітним
2.30	Надання пояснень щодо розбіжностей по руху товарів. В разі потреби - звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-up@ukproshita.ua для коригування звітів. Пояснення відправляє на ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Начальник АВПЗ	Пояснювальна записка (на ім'я директора)		Протягом наступного робочого дня після звернення
2.31	Усунення розбіжностей даних АРМ ВЗ та АС «Товарообіг» шляхом внесення коригування до АС «АРМ ВЗ»	ІТ	Звернення користувачів на Центр звернень користувачів	АС «АРМ ВЗ»	Не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним
2.32	Усунення розбіжностей даних АРМ ВЗ та АС «Товарообіг» шляхом внесення коригування до АС «Товарообіг»	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Пояснювальна записка	Товарообіг	Щомісячно до 11-го числа місяця, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
2.33	Здійснення контролю за своєчасністю та повнотою завантаження/вивантаження електронних файлів з інформацією щодо реалізації товарів/ЗПО за кожен операційний день при закритті операційного дня. У разі неповного завантаження інформації, звертатися до Центру звернень користувачів <helpdesk-up@ukrposhta.ua>	ГРТ/ГПВ/ДУЦ ІТ		Файловий ресурс/Товаро обіг	Протягом звітного місяця, але не пізніше 8-го числа місяця, наступного за звітним
2.34	Обробка звернень начальника ВПЗ підрозділом ІТ	ІТ	Звернення користувачів на Центр звернень користувачів	АРМ ВЗ	Протягом 2-х робочих днів після звернення
3. Реалізація товару - неавтоматизоване ВПЗ (НВПЗ)					
3.1	Реєстрація проведення операцій з реалізації товару/ЗПО через касовий апарат РРО, книгу КОРО, квитанційні книжки та книга КОРОГО	НВПЗ	Фіскальний чек /квитанція з квитанційної книжки (готівкові/ безготівкові операції), книга КОРО та книга КОРОГО		В момент здійснення операції з реалізації товару/ЗПО, але не пізніше закриття поточного операційного робочого дня
3.2	Своєчасне здійснення операції закриття операційного дня ВПЗ. Заповнення Касових звітів по готівкових та безготівкових операціях з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день (Додаток 3 до Порядку) згідно Наказу ПАТ «Укрпошта» №204 від 27.02.2018р. «Про затвердження деяких нормативних актів щодо оформлення касових звітів неавтоматизованих відділень поштового зв'язку філій ПАТ «Укрпошта»»	Начальник НВПЗ	Касовий звіт по готівкових/ та безготівкових операціях з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день (Додаток 3 до Порядку)		Щоденно, в кінці поточного робочого дня

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
3.3	Формування, підписання та передача до ДОКПД одним пост-пакетом Касових звітів по готівкових та безготівкових операціях з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день - видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями	Начальник НВПЗ	Касовий звіт по готівкових/ та безготівкових операціях з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день (Додаток 3 до Порядку) - видаткові накладні на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями		Щоденно
3.4	Формування та направлення до НВПЗ шаблону Звіту №1 для заповнення інформації щодо реалізації, руху та залишків товарів	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Шаблон звіту №1 із зазначенням номенклатурних позицій, цін реалізації та залишків на початок звітнього місяця	Товарообіг	Для товарів пошти/періодичних видань/ЗіО - до 30/31 числа звітнього місяця. Для товарів - до 25 числа звітнього місяця
3.5	Заповнення інформації щодо реалізації, руху та залишків товарів в наданий шаблон Звіту №1, звірка відповідності даних в Касовому звіті в розрізі касових рядків	Начальник НВПЗ	Звіт №1		Щомісяця, по закінченню останнього робочого дня в звітньому місяці за умови надходження бланку Звіту №1
3.6	Підписання та передача Звіту №1 до ДОКПД одним пост-пакетом разом з касовими документами	Начальник НВПЗ	Звіт №1		Раз на місяць в останній робочий день НВПЗ, але не пізніше 2-го числа місяця, наступного за звітнім

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
4. Звіряння даних МППЗ та Товарообіг в розрізі ВПЗ - неавтоматизоване ВПЗ (НВПЗ)					
4.1	Отримання співробітниками ДОКПД від НВПЗ - касового звіту з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день, (Додаток 3 до Порядку) - видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями	Начальник НВПЗ, ДОКПД	Касовий звіт з заповненою таблицею «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» на зворотному боці (Додаток 3 до Порядку); Видаткові накладні на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями		Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після відправлення документів ВПЗ
4.2	Перевірка касових документів та внесення в МППЗ - даних Касових звітів по готівкових та безготівкових операціях ВПЗ - внесення даних операції та Клієнта (код ЕДРПОУ та суми операції) на другу закладку в МППЗ з типом оплати «Безготівка» в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту	ДОКПД	Касовий звіт (готівкові/безготівкові операції); Видаткові накладні на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями	МППЗ	Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після відправлення документів ВПЗ
4.3	Щоденне співставлення даних щодо реалізації товарів/ЗПО на зворотному боці касового звіту (колонка «Реалізація») з даними занесеними в МППЗ з лицьового боку касового звіту в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту та форми оплати, що наведені в додатку 3 цього наказу.	ДОКПД	Касовий звіт з заповненою таблицею «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» на зворотному боці	МППЗ	Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після отримання документів від НВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця наступного за звітним
4.4	При виявленні розбіжностей, співробітники ДОКПД інформують начальника НВПЗ про виявлену розбіжність в даних реалізації товарів/ЗПО, з метою перевірки начальника НВПЗ коректності внесеної ним інформації в касовий звіт та відсутності помилок при заповненні зворотного боку касового звіту.	ДОКПД			Щоденно, не пізніше наступного робочого дня після виявлення розбіжностей

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
4.5	Перевірка начальником НВПЗ коректності внесення інформації в касовий звіт, правильності заповнення зворотнього боку касового звіту та надання пояснень щодо виявлених розбіжностей. У пояснювальній записці вказується коректний номенклатурний код реалізації товару/ЗПО та сума.	Начальник НВПЗ	Пояснювальна записка, в якій вказується коректний номенклатурний код товару/ЗПО та коректна сума операції.		Протягом 2-х робочих днів після звернення
4.6	У випадку, якщо дані некоректно занесені на лицьовому боці касового звіту та були занесені в МППЗ - працівники ДОКПД на підставі отриманої пояснювальної записки від начальника ВПЗ проводять корегування в МППЗ відповідно до вимог наказу №984 від 30.09.2020 (проводять операцію зі знаком «мінус»/«плюс» за номенклатурним кодом послуги товару/ЗПО та відображають недостачі/надлишки). Якщо начальником НВПЗ не була надана пояснювальна записка (в якій зазначено коректний номенклатурний код товару/ЗПО та коректна сума операції) працівники ДОКПД не проводять корегування в МППЗ, а надають інформацію щодо виявлених розбіжностей НВПЗ необхідних документів до ГРТ/ГПВ/ДУЦ.	ДОКПД	Пояснювальна записка, в якій вказується коректний номенклатурний код товару/ЗПО та коректна сума операції.		Не пізніше наступного робочого дня після отримання від НВПЗ пояснювальної записки
4.7	У випадку, якщо виправлення потребує зворотня сторінка касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей», коригування таблиці на зворотньому боці касового звіту не проводиться. До касового звіту долучається пояснювальна записка начальника НВПЗ в якій вказані причини виникнення таких розбіжностей.	ДОКПД	Пояснювальна записка начальника НВПЗ, в якій вказується коректний номенклатурний код товару/ЗПО та коректна сума операції.		Не пізніше наступного робочого дня після отримання від НВПЗ пояснювальної записки

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
4.8	Передача співробітником ДОКПД до Бухгалтерії видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями	ДОКПД	Видаткові накладні на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями		Не пізніше 2-го робочого дня після отримання від НВПЗ
4.9	Отримання співробітниками ДОКПД від Начальника ВПЗ Звіту №1 та співставлення даних щодо реалізації товарів/ЗПО в Звіті №1 з даними занесеними в МППЗ в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО та форми оплати за звітний місяць, з метою встановлення факту наявності розбіжностей. ДОКПД проводить звірку колонки «Реалізовано всього за місяць (сума грн.).»	ДОКПД	Звіт №1		Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від НВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня наступного за звітним
4.10	В разі відсутності розбіжностей Звіт №1 з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО відсутні» передається до відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ	ДОКПД ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Звіт №1 з відміткою співробітника ДОКПД		Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від НВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця наступного за звітним
4.11	В разі встановлення факту наявності розбіжностей до відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ працівники ДОКПД передають: - Звіт №1 з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжності)	ДОКПД ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Звіт №1 з відміткою співробітника ДОКПД	МППЗ	Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від НВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця наступного за звітним

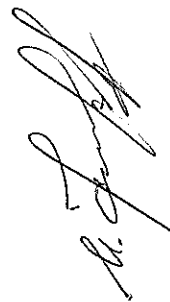
№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
4.12	Отримання від ДОКПД Звіту №1 з відміткою про розбіжності. Внесення інформації зі Звіту №1 до АС «Товарообіг»	ГРТ/ГППВ/ДУЦ	Звіт №1	Товарообіг	Щомісячно, на наступний робочий день після отримання від НВПЗ первинних документів, але не пізніше 7 робочого дня місяця наступного за звітним
4.13	Формування в АС Товарообіг звіту про рух товарів/ЗПО за звітний місяць в розрізі ВПЗ.	ГРТ/ГППВ/ДУЦ	Звіт про рух товарів/ЗПО	Товарообіг	Щомісячно, не пізніше 13-го числа місяця, наступного за звітним
4.14	Звіряння інформації щодо руху та залишків товарів в АС «Товарообіг» з даними Звіту №1, виявлення розбіжностей, з'ясування причин їх виникнення	ГРТ/ГППВ/ДУЦ		Товарообіг	Щомісячно, до 10 числа місяця, наступного за звітним
4.15	При виявленні розбіжностей, звернення працівників ГРТ/ГППВ/ДУЦ до начальника ВПЗ на предмет перевірки начальником ВПЗ коректності внесення інформації до Звіту №1	ГРТ/ГППВ/ДУЦ			Щомісячно, до 10 числа місяця, наступного за звітним
4.16	Надання пояснень щодо виявлених розбіжностей/накладних, що не були своєчасно передані	Начальник НВПЗ	Пояснювальна записка НВПЗ Накладні на відпуск товару/ЗПО		До кінця наступного робочого дня за днем звернення
4.17	В разі виявлення розбіжностей даних Звіту №1 та АС «Товарообіг», усунення їх шляхом коригування даних в АС Товарообіг, або внесення виправлень в Звіт №1, на підставі Пояснювальної записки НВПЗ.	ГРТ/ГППВ/ДУЦ	Пояснювальна записка	Товарообіг	Щомісячно, до 11-го числа місяця, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
4.18	В разі необхідності коригування інформації, занесеної до МППЗ - складання Актів виявлених помилок на підставі Пояснювальної записки НВПЗ та надання їх до ДОКІД (наприклад: усунення пересорту між номенклатурними кодами послуг реалізації товарів/ЗПО щоденника). Акт виявленої помилки на пересорт між групами товарів складає один із відповідальних підрозділів після обов'язкового погодження з іншими підрозділами Період відображення коригування узгоджується з головним бухгалтером філії	ГРТ/ГПВ/ДУЦ/ Бухгалтерія	Акт виявленої помилки з додаванням пояснювальної записки НВПЗ		Щомісячно, до 15 числа місяця, наступного за звітним
4.19	Здійснення коригувань в МППЗ на підставі отриманого Акту виявленої помилки Період відображення коригування узгоджується з головним бухгалтером філії	ДОКІД	Акт виявленої помилки з додаванням пояснювальної записки НВПЗ	МППЗ	Наступного робочого дня після отримання Акту виявленої помилки, але не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним
4.20	Формування, підписання та подання до Бухгалтерії Звіту №2 (дані з АС «Товарообіг» за звітний місяць	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Звіт №2	Товарообіг/ програма Zvit	Щомісячно, до 12 числа місяця, наступного за звітним
4.21	Формування зведеного звіту по Комітентам. Складання звіту Комісіонера. Розрахунок комісійної винагороди. Передача Звіту Комісіонера на підпис Комітентам. Передача Бухгалтеру підписаних звітів	ГРТ/ГПВ/ДУЦ		Товарообіг	Щомісячно, до 12 числа місяця, наступного за звітним
5. Відображення операцій в бухгалтерському обліку, звіряння даних АС «Товарообіг» з АС ФУ					
5.1	Занесення операцій до АС ФУ та формування проведення з руху товарів/ЗПО (оприбуткування, повернення, списання, переміщення) на підставі отриманих від товарознавців/ДУЦ товарних звітів з первинними документами та Звіту №2	Бухгалтерія	Товарні звіти/Звіт №2, Видаткові накладні, Звіт комісіонера, Зведений звіт по комітентам	АС ФУ	Щомісячно, до 11 числа місяця наступного за звітним
5.2	Контроль правильності оформлення Звітів комісіонера, та коректності відображення в АС ФУ розрахунків з контрагентами	Бухгалтерія	Звіт комісіонера, Зведений звіт по комітентам	АС ФУ	Щомісячно, до 12 числа місяця, наступного за звітним

№з/п	Назва дії	Відповідальний підрозділ	Документ	Автоматизована система	Дата виконання
5.3	Звіряння підсумкових даних реалізації та руху у Звіті №2 з даними АС ФУ у розрізі груп товарів/ЗПО. У разі виявлення розбіжностей даних, повідомлення засобами внутрішньої електронної пошти фахівців напрямку торгівлі (ГРТ/ГПВ/ДУЦ) про суми розбіжностей в розрізі групи товарів	Бухгалтерія	Товарні звіти/Звіт №2, Зведений обіговий баланс, Звіти комісіонера	АС ФУ	Щомісячно, до 12 числа місяця, наступного за звітним
5.4	Виконання дій щодо усунення розбіжностей (п.4.13-4.21 розділу 4 Порядку)	ГРТ/ГПВ/ДУЦ			Щомісячно, до 14 числа місяця, наступного за звітним
5.5	З'ясування причин виникнення розбіжностей та визначення АС, в якій необхідно здійснити коригування	Бухгалтерія/ ГРТ/ГПВ/ДУЦ			Щомісячно, до 14 числа місяця, наступного за звітним
5.6	В разі виявлення помилки в АС ФУ, проведення коригування на підставі сформованої бухгалтерської довідки.	Бухгалтерія	Бухгалтерська довідка	АС ФУ	Щомісячно, до 14 числа місяця, наступного за звітним
5.7	В разі виявлення помилки з руху товарів/ЗПО в АС «Товаробіг» - зробити виправлення на підставі складених Актів коригування. Надання до бухгалтерії Товарних звітів/звіт №2 після виправлення помилок	ГРТ/ГПВ/ДУЦ	Акт коригування	Товаробіг	Щомісячно, до 14 числа місяця, наступного за звітним

Головний бухгалтер

І.В. Куп



(підпис)

Додаток. Перелік документів, що додаються
перший екземпляр акту з накладною направити на склад філії
другий екземпляр акту з накладною залишити у підрозділі

З правилами приймання матеріальних цінностей за кількістю та комплектною всі присутні співробітники ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

Акт складено у присутності:

<div>(посада)</div>	<div>(підпис)</div>	<div>(ПІБ)</div>
<div>(посада)</div>	<div>(підпис)</div>	<div>(ПІБ)</div>
<div>(посада)</div>	<div>(підпис)</div>	<div>(ПІБ)</div>

(відбиток календарного
штасмеля)

Працівник відповідального підрозділу групи торгівлі

Додаток 2

до Порядку взаємодії підрозділів та документообігу за операціями з руху та реалізації товарів та знаків поштової оплати в ВПЗ, зв'язання даних в автоматизованих системах

Інструкція щодо порядку дій начальника АВПЗ під час приймання товару/ЗПО

Розділ 1. Порядок приймання електронної накладної з приписаним до неї товаром, ЗПО, періодичними друкованими виданнями (далі – товар) в АС «АРМ ВЗ»

При надходженні до відділення поштового зв'язку (далі – ВПЗ) товару для продажу начальник ВПЗ (інша контролююча особа) повинен виконати такі дії:

В службових операціях (F10) запустити послугу 165 «Приймання товарів» та натиснути «ОК» в інформаційному вікні щодо успішного завантаження інформаційних накладних.

№	Назва послуги	Вибір
160	Приймання товарів	<input checked="" type="checkbox"/>
170	Відшкодування товарів	<input type="checkbox"/>
172	Коригування реалізованого товару	<input checked="" type="checkbox"/>
173	Приймання оданого товару	<input checked="" type="checkbox"/>
174	Закриття періоду	<input checked="" type="checkbox"/>
175	Передача	<input checked="" type="checkbox"/>
	Поворачення товарів на склад	<input type="checkbox"/>

☐ Нова послуга

АРМ ВЗ

Завантажено файли накладних:
16001334301.dbf
18001324136.dbf
18001324015.dbf

УВАГА! Якщо автоматичне завантаження накладних не відбулося – необхідно **ОБОВ'ЯЗКОВО** зареєструвати відповідну заявку на *Service Desk* за одним з телефонів: 0443232015, 0503605300, 0674003600. У випадку приймання періодичних друкованих видань – клавішею «пробіл» встановити позначку в полі «Газети»

Приймання товарів

Загальна частина ☐ Коригування прийнятого товару

☒ Газети

Приймання: 2 - автоматичне директорія для завантаження: D:\ARMVz\Obmen\Import\...

Внести «№ накладної» (згідно накладній, надісланий з товаром, або інформації у вкладці на робочому столі ПК начальника «Вхідна інформація»)

Дата накладної: 18.08.2019 № накладної: 300249

Партійна частина

Видаткова накладна: ☐ Відшкодування: ☐ Накладна: ☐

Код товару: 0101 Платіжний код: 0101 Гарантія: 0101

Відшкодування: 0101 Відшкодування: 0101 Відшкодування: 0101

Накладна: 0101 Підприємство: 0101 Відділення: 0101 Група: 0101 Категорія: 0101

Видаткова накладна: 0101 Відшкодування: 0101 Накладна: 0101

Підприємство: 0101 Відділення: 0101 Група: 0101 Категорія: 0101

Видаткова накладна: 0101 Відшкодування: 0101 Накладна: 0101

Підприємство: 0101 Відділення: 0101 Група: 0101 Категорія: 0101

Перевірити «партійну частину» та переконатися, що данні, вказані в паперовій накладній, відповідають даним, завантаженим з електронної накладної, а також – наявній кількості надісланого товару. **УВАГА!** У випадку відсутності паперових екземплярів видаткової накладної необхідно **звернутися до складу постачальника товару/ЗПО****.

Підтвердити завантажені дані, натиснувши кнопку «Підтвердити».

У випадку виявлення розходжень – виконати дії, вказані у Розділі 2 цієї Інструкції.

[illegible]

Після приймання товару в АРМ начальник ВПЗ має підписати видаткову накладну на Товар, поставити відбиток календарного штампеля та направити один примірник видаткової накладної службовим пост пакетом до структурного підрозділу, з якого надійшов товар, другий примірник залишається у ВПЗ.

Розділ 2. Порядок дій при виявленні розбіжностей/невідповідностей між завантаженими даними та товаром, що фактично надійшов.

Якщо кількість товару, що надійшов фізично БІЛЬША, ніж кількість, вказана в накладній:

Якщо кількість товару, що надійшов фізично МЕНША, ніж кількість, вказана в накладній:

2. Начальник ВПЗ звертається до складу постачальника товару/ЗПО**, вказує номер та дату відхиленої накладної, а також – повідомляє причину відхилення.

Варіант 2 – невідповідність номенклатури товару в електронній накладній фізичному надходженню (пересортування)

2. Начальник ВПЗ звертається до складу постачальника товару/ЗПО**, вказує номер та дату відхиленої накладної, а також – повідомляє причину відхилення.

Варіант 3 – невідповідність по якості

накладною (з якою надійшов товар). Підпис на видатковій накладній ставиться після її переоформлення, згідно з фактичною кількістю прийнятого (не пошкодженого) товару.

АКТ НЕВІДПОВІДНОСТІ складається у двох примірниках. Один примірник АКТУ **НЕВІДПОВІДНОСТІ** разом з видатковими накладними/накладними на повернення направляється службовим пост пакетом до структурного підрозділу, з якого надіслано товар (вказується в накладній у полі «Постачальник»).

*** Для оформлення операції повернення товару в АРМ ВЗ необхідно:**

– запустити послугу 175 «Повернення товару на склад» – обрати спосіб сортування по назві – поле «Постачальник» залишаємо пустим

Сортувати по

Постачальник

– в партійній частині знайти товар по одному з параметрів (ШКІ, ОTR, Код товару) – у разі їх відсутності залишити усі три поля пустими – enter – відкриється довідник товарів, в якому можна обрати потрібний товар;

☐ Газети, що підлягають списанню у цьому місяці

Партійна частина

Штрихкод

ОТР

Код товару

Газетний індекс

Партія	ОТР	Газетний індекс	Назва товару	Роздрібна ціна, грн	Річний касовий звіт	Залишок по товару	Кількість	Всього	Штрихкод	Головка	ОТР
00000		00100000	ЗІЛЛОТЕ ЛЕВЕН	35,00	36105	5	5	175,00			
01104		00101104	ЦВЕТК	13,00	36105	2	2	26,00			

– заповнити кількість товару, що повертається – аналогічно додаємо до списку усі товари, що необхідно повернути – підтвердити – роздрукувати накладні на повернення товару в 2-х примірниках.

Газетний індекс: 01104

Назва товару: ЦВЕТК

Роздрібна ціна, грн: 13,00

Залишок по товару: 2

Кількість: 2

Штрихкод	Газетний індекс 2	Газетний індекс	Назва товару	Роздрібна ціна, грн	Річний касовий звіт	Залишок по товару	Кількість	Всього	Штрихкод	Головка	ОТР
00000		00100000	ЗІЛЛОТЕ ЛЕВЕН	35,00	36105	5	5	175,00			
01104		00101104	ЦВЕТК	13,00	36105	2	2	26,00			

Код-213

НАКЛАДНА ВЗ

17:52:54

НА ПОВЕРНЕННЯ ТОВАРУ НА СКЛАД від 07.05.2019

курс долара 26,72

№	Код	Артикул/Найменування	Кільк	Роздрібна ціна	Вартість
1	10010000010	ЗІЛЛОТЕ ЛЕВЕН	15	35,00	175,00
2	10010110410	ЦВЕТК	12	25,00	26,00
Всього по рядку 30105					201,00
Всього по НАКЛАДНІЙ					201,00

Діяєть один грн. 00 коп.

Начальник ВЗ

**** Контакти постачальників товару/ЗПО – ГРТ/РБ/ДУЦ:**

Рівненська дирекція:

ДУЦ - 050-360-20-03; 050-360-12-38;

ГПВ - 050-360-22-70;

ГРТ - 050-360-22-25

Харківська дирекція:

ГПВ - 050-450-04-84;

ДУЦ - 050-360-81-07;

ГРТ - 066-375-07-72.

Черкаська дирекція:

ГПВ - 050-700-33-48;

ДУЦ - 050-700-31-55;

ГРТ - 050 700 31 78.

(підприємство (фірма))

(підприємство та інші суб'єкти господарювання)

(підприємство господарювання підприємств)

КАСОВИЙ ЗВІТ

за " " 20 року

Надходження коштів			Видаток коштів		
Назва послуги	код послуги	сума	Назва послуги	код послуги	сума
Залишок на початок дію:			Заробітна плата	9.01	
готівкою			Виплата з Пенсійного фонду - пенсія	9.03	
виплати з Пенсійного фонду			Виплата з Пенсійного фонду допомоги на поховання	9.04	
Реалізація стандартних поштових марок	1.01.01.01		Виплата з Пенсійного фонду інших соціальних допомог	9.05	
Реалізація художніх поштових марок	1.01.01.02		Виплата грошової допомоги (житлової субсидії) з місцевого бюджету	9.06	
Реалізація маркованих конвертів і карток	1.01.01.03		Виплата з місцевого бюджету	9.07	
Пересилання міжнародних посилок без оголошеної цінності масою до 10 кг по Україні	1.05.02.01		Виплата з облігоджесту - виплат центр	9.08	
Пересилання міжнародних посилок без оголошеної цінності масою до 10 кг за межамі України	1.05.02.02		Виплата внутрішніх поштових перекладів в гривні	9.11	
Приймання Укрпошти Стандарт (внутр. посылка без о/ц масою до 10 кг) з оплатою відправником	1.05.04		Виплата міжнародних перекладів в гривні	9.12	
Приймання Укрпошти Стандарт (внутр. посылка без о/ц масою до 10 кг) з оплатою при врученні	1.05.05		Вислани готівкових гривень через термінали АТ «Райффайзен Банк Аваль»	9.26.01	
Пересилання міжнародних відправлень з оголошеною цінністю по Україні	1.07.01		Вислани готівкових гривень через термінали АТ КБ «ПРИВАТБАНК»	9.26.02	
Пересилання міжнародних відправлень з оголошеною цінністю за межамі України	1.07.02		Понадлімітні залишки інші в гривні	9.30	
Пересилання міжнародних дрібних пакети по Україні	1.08.01		Понадлімітні залишки на виплати з Пенсійного фонду пенсії	9.31	
Пересилання міжнародних дрібних пакети за межамі України	1.08.02		Понадлімітні залишки на виплати з Пенсійного фонду допомоги на поховання	9.32	
Пересилання міжнародних посилок без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилок з оголошеною цінністю по Україні	1.09.01.01		Понадлімітні залишки на виплати з Пенсійного фонду інших соціальних допомог, виплати з місцевого бюджету, виплати - виплат центр	9.33	
Пересилання міжнародних посилок без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилок з оголошеною цінністю за межамі України	1.09.01.02		Понадлімітні залишки на виплати грошової допомоги (житлової субсидії)	9.36	
Пересилання Укрпошти Стандарт (внутр. посылка без о/ц масою понад 10 кг та посилок з о/ц) з оплатою відправником	1.09.02		Зокруглення (видаток)	9.45	
Вручення Укрпошти Стандарт (внутр. посылка без о/ц масою понад 10 кг та посилок з о/ц) з оплатою при врученні	1.09.05				
Укрпошта експрес з оплатою відправником	1.21.01				
Приймання Укрпошти експрес з оплатою при врученні	1.21.02				
Плата за оформлення перекладів на друг. ЗМІ вітчизняного виробу (крім видань еротичного х-ру)	1.23.01				
Плата за передрукування періодичних друкованих видань	1.25.01				
Плата за лігування періодичних друкованих видань	1.25.02				
Винагорода за пересилання внутрішніх поштових перекладів	2.01.01				
Винагорода за пересилання внутрішніх поштових перекладів післяплати	2.01.07				
Винагорода за пересилання міжнародних перекладів	2.02.01				
Винагорода за пересилання міжнародних поштових перекладів післяплати	2.02.03				
Винагорода за прийняті платежі згідно договору	2.04.11				
Винагорода за прийняті платежі без договору	2.04.12				
Періодичні друковані видання, без ПДВ	3.01.05				
Реалізація товарів комісії з ПДВ	3.01.06				
Реалізація товарів комісії без ПДВ	3.01.07				
Реалізація товарів для злибінання поширення COVID-19 без ПДВ	3.01.08				
Немаркована продукція	3.02.01				
Реалізація товарів роздрібу з ПДВ	3.02.05				
Художні немарковані конверти	3.02.07				
Реалізація поштових товарів, з ПДВ (поставка)	3.02.08				
Поштові переклади прийняті внутрішні	7.01				
Поштові переклади післяплати прийняті внутрішні	7.03				
Переклади прийняті міжнародні в гривні	7.05				
Переклади прийняті міжнародні післяплати в гривні	7.07				
Передплата прийнята на періодичні друковані видання поточна	7.11				
Сума прийнятих страхових платежів при оформленні страхових договорів (полісів) зі додочечником	7.31.01				
Сума поповнень платіжних карток через термінали АТ КБ "Приватбанк" по картках ємітованих АТ КБ "Приватбанк"	7.33.01				
Сума прийнятих платежів за угодою з платіжною системою Global Mani	7.34.01				
Сума прийнятих платежів згідно договору	7.36				
Сума прийнятих платежів без договору	7.37				
Підкріплення інші в гривні	8.02				
Підкріплення на виплати з Пенсійного фонду пенсії	8.03				
Підкріплення на виплати з Пенсійного фонду допомоги на поховання	8.06				
Підкріплення на виплати з ПФ інших соц. допомог, виплати з місцевого бюджету, виплати - виплат центр	8.07				
Підкріплення на виплати грошової допомоги (житлової субсидії) з місцевого бюджету	8.08				
Зокруглення (прибуток)	8.19				

Усього надійшло:

Керівник виробничого підприємства

Усього за видатком:

Залишок на кінець дію:

Додаток: _____

Додаток: _____

Зворотній бік Касового звіту

Наявність і рух марок,
маркованих конвертів і карток,
немаркованої продукції, товарів та інших цінностей

[illegible]

Операції, які підлягають щоденному контролю у відокремленому підрозділі

№ з/п	Зміст контрольних функцій	Дата та кількість одержаних прибуткових, видаткових документів	Посада, підпис та ПІБ особи, яка здійснила контроль
1	Звірка сум підкрплень, понадлімітних залишків, оприбуткованих (списаних) за касовим звітом		
2	Звірка прийнятих та виплачених поштових переказів		
3	Перевірка правильності підрахунків підсумків за виплачену пенсію, соціальну допомогу зі списаними за день за касовим звітом		
4	Перевірка правильності підрахунків підсумків за послуги з приймання платежів від населення		
5			
6			

Касовий звіт перевірів

(посада, підпис та ПІБ працівника відокремленого підрозділу)

Загальний звіт*
по ВПЗ _____ з _____ по _____

№ рядка	Найменування рядка Ф.130	Залишок на початок дня	Надійшло	Реалізація (списання)			Поворотно	Двоціліска / Уціліска	Залишок на кінець дня
				готівка	б/готівка	Купонніми картками			

* формується з АРМ ВЗ

Начальник ВПЗ _____ ІПБ
(відбиток календарного місяця) (підпис)

Оператор ДЮКЦІ _____ ІПБ
відмітка про розбіжність _____ (підпис)

Прийомник відповідального підрозділу групи торгівлі _____ ІПБ
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ АТ "Укрпошта"

1183

Звіт і про реалізацію товарів _____ в експлуатаційно-виробничому ВПЗ
(кількість товарів розділюють поштучні/періодичні друковані видання/ ЗНО, тощо)

20

[illegible]¹⁰ формулы 7: $1C^{10}Tocapochi_2^{10}$

Национальный ВПЗ

Conclusion

902

(відбиток казенного штампа)

Тривіжний відповідальний підхід до торгівлі

підприємства (ф.літ.)

Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ

Адреса:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ АТ "Укрпошта"
від "19" листопада 2022 № 1123

Звіт 2
про рух товарів
з АС "Товаробіг"

з _____ по _____ 202_ р.

Властивості товарів: МКВ, ЗНО зм. грн. США, Мар.конв.кар США, Худ.незмарк.прод. ТМЦ, Товари пошти, Марки МЖН, ЗНО по Україні, Марк.конв.кар., Мобільні картки на комісії, Фінансові картки на комісії, Несмартфонна продукція, Періодика на комісії, Бланки, Картки мобільного зв'язку, Потеряні білети, ЗНО літерні США, Знаки поштової оплати, Комісія, Періодика, Роздріб)
(звіт формується окремо за обраною класифікацією товару)

Найменування підрозділу	Код підрозділу	Залишок на початок періоду	Находження				Вибуття							Допініка (+)/ Умінка(-)	Інші зміни (+)/(-)	Залишок на кінець періоду
			Надійшло зі складу	Надійшло від постачальника	Надійшло з ВПЗ/ЦПЗ	Надходження за ціною реалізації - всього	Продаж товару			Повернення в т.ч. ПДВ за собівартістю	Передача в ВПЗ/ЦПЗ	Нестача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Всього																

Керівник підрозділу групи торгівлі

Додаток до наказу
АТ «Укрпошта»
від 10.11.2020 № 1123

Звіт щодо результатів тестування

Порядку взаємодії підрозділів та документообігу за операціями з руху та реалізації товарів та знаків поштової оплати в ВПЗ, звіряння даних в автоматизованих системах

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
1 Переміщення товару/ЗПО між складом та ВПЗ					
1.1	Приймання товарів по кількості та якості, з відповідним оформленням видаткової накладної постачальника/ЦАУ/				
1.2	Оприбуткування товарів/ЗПО від постачальника/ЦАУ В разі необхідності складання Акту розбіжностей				
1.3	Формування накладних на відпуск товарів зі складу, передача на склад/цех для сортування та відправки товарів				
1.4	Передача товару/ЗПО до ВПЗ разом з 2-ма примірниками накладних				
1.5	Вивантаження з АС «Товарообіг» на файловий ресурс накладних на передачу товарів/ЗПО на АВПЗ				
1.6	Забезпечення ВПЗ друкованими бланками Актів невідповідності (Додаток 1 до Порядку) на час проведення пілоту у необхідній кількості				
1.7	Отримання ВПЗ товару/ЗПО, звіряння відповідності даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО В разі виявлення розбіжностей виконати дії, описані в Інструкції (Додаток 2 до Порядку)				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
1.8	Оприбуткування товару/ЗПО за видатковою накладною/відхилення накладної. <i>В разі повної відповідності даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО</i> оприбуткувати товар/ЗПО за видатковою накладною, підписати накладну, передати один примірник видаткової накладної до складу РБ/ГРТ/ГПВ/ДУЦ <i>В разі виявлення розбіжностей даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО</i> виконати дії, описані в Інструкції (Додаток 2 до Порядку)				
1.9	Інформування відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ щодо виявлених ВПЗ розбіжності/невідповідності згідно Інструкції (Додаток 2 до Порядку)				
1.10	Вирішення проблем по створеним ВПЗ заявкам на Service Desk.				
1.11	Здійснення коригувань видаткових накладних в АС «Товарообіг» на підставі отриманого від ВПЗ Акту невідповідності (Додаток 1 до Порядку) / інформації про розбіжності від начальника ВПЗ. Направлення видаткової накладної до ВПЗ (в електронному та/або друкованому вигляді)				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
1.12	Вивантаження з АС «Товарообіг» на файловий ресурс відкоригованих накладних в разі отримання Акту невідповідності/ інформації про розбіжності від начальника ВПЗ. Сповіщення начальника ВПЗ про вивантаження відкоригованої накладної для оприбуткування в АРМ ВЗ. Передача до ВПЗ двох примірників відкоригованих накладних для підпису начальником ВПЗ. Приймання неоприбуткованого відділенням товару/ЗПО при наявності Акту невідповідності (за необхідності)				
1.13	Завантаження електронних накладних з файлового ресурсу до АРМ ВЗ, отримання виправлених видаткових накладних				
1.14	Отримання оформленої, підписаної паперової накладної від ВПЗ (товар прийнятий)				
1.15	Повернення товару/ЗПО від ВПЗ на склад разом з 2-ма примірниками накладних (у визначеному порядку)				
1.16	Повернення товарів/ЗПО з АВПЗ на склад, оформлення повернення в АС «АРМ ВЗ»				
1.17	Автоматичне формування та вивантаження на файловий ресурс файлів накладних на повернення У разі виявлення проблем при вивантаженні звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-up@ukrposhta.ua				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
1.18	Отримання від ВПЗ поверненого товару/ЗПО, з'ясування відповідності даних в накладних фактичній наявності товарів/ЗПО та передача 2-го примірника оформленої видаткової накладної ВПЗ на повернення начальнику ВПЗ. Формування акту невідповідності в разі виявлення розбіжностей між даними накладної на повернення та фактично повернутим товаром. Інформування начальника ВПЗ про розбіжності.				
1.19	Отримання зі складу РБ оформлених накладних на повернення для оприбуткування в АС «Товарообіг»				
1.20	Завантаження електронних накладних на повернення товару від АВПЗ з файлового ресурсу до АС «Товарообіг», звірка вивантажених даних з даними на паперовому носію				
1.21	Внесення інформації щодо повернення Товару/ЗПО в АС «Товарообіг» за накладними на повернення з неавтоматизованих ВПЗ				
1.22	Здійснення контролю за своєчасністю завантаження електронних накладних з/до файлового ресурсу в/з АРМ ВЗ. У разі виявлення відсутності накладних, звертатися до Центру звернень користувачів <helpdesk-up@ukrposhta.ua>				
1.23	Формування товарного звіту з руху товарів та передача до бухгалтерської служби філії разом з оформленими накладними та актами розбіжностей				
2. Реалізація товару/ЗПО - автоматизоване ВПЗ (АВПЗ)					
Звіряння даних АРМ ВЗ, МППЗ та Товарообіг в розрізі ВПЗ - автоматизоване ВПЗ (АВПЗ)					
2.1	Проведення операцій з реалізації товару/ЗПО в АРМ ВЗ				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.2	Формування довідки про розходження сум касового звіту та обігової відомості (послуга 177, звіти по товарах, № 5) У разі виявлення наявності розбіжностей сум у касовому звіті та звіті по товарам – звертатися до Центру звернень користувачів <a href="mailto:helpdesk-
up@ukrposhta.ua">helpdesk- up@ukrposhta.ua				
2.3	Свочасне здійснення операції закриття операційного дня ВПЗ, обов'язково виконуючи усі кроки «Закриття дня в АРМ ВЗ».				
2.4	Автоматичне формування та вивантаження на файловий ресурс файлів оборотної відомості по товарам з інформацією щодо реалізації товарів/ЗПО, за кожен операційний день при закритті операційного дня. У разі виявлення розбіжностей сум у касовому звіті та загальній відомості звертатися до Центру звернень користувачів <a href="mailto:helpdesk-
up@ukrposhta.ua">helpdesk- up@ukrposhta.ua				
2.5	Виправлення помилок в АС «АРМ ВЗ» у разі надходження заявок до Центру звернень користувачів від АВПЗ щодо виявлення наявності розбіжностей сум у касовому звіті та звіті по товарам.				
2.6	Автоматичне формування та вивантаження на файловий ресурс Касових звітів за готівковими, еквайринговими та безготівковими операціями за кожен операційний день при закритті операційного дня				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.7	Формування оборотних відомостей в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту в АРМ ВЗ у форматі Excel (без друку) та експорт на FTP сервер. У разі виявлення проблем при формуванні оборотних відомостей, звертатися до Центру звернень користувачів <helpdesk- up@ukrproshita.ua >				
2.8	Вивантаження на файловий ресурс оборотних відомостей по товарам. У разі виявлення відсутності файлів, звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-up@ukrproshita.ua				
2.9	Формування Загального звіту в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту в АРМ ВЗ. Співставлення даних Загального звіту з оборотною відомістю, друк, підписання та передача до ДОКПД разом з касовими документами одним службовим пакетом з відміткою начальника ВПЗ «Відповідає обіговій відомості» У разі виявлення проблем при формуванні оборотних відомостей, звертатися до Центру звернень користувачів <helpdesk- up@ukrproshita.ua >				
2.10	Передача одним пост-пакетом разом з касовими звітами до ДОКПД видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями				
2.11	Завантаження файлів Касових звітів за готівковими/еквайринговими та безготівковими операціями до МППЗ				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.12	<p>Отримання разом з касовими звітами одним пост-пакедом видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком від Начальника ВПЗ.</p> <p>Співставлення загальних сум операцій з типом оплати «платіжний документ» касового звіту з даними МППЗ</p> <p>В разі виявлення розбіжностей даних касового звіту з типом оплати «платіжний документ» з даними МППЗ працівники ДОКПД інформують начальника ВПЗ про виявлені розбіжності</p> <p>В разі виявлення незавантажених даних за контрагентами на другій закладці МППЗ по операціям реалізації товарів/ЗПО з типом оплати «платіжний документ», надання інформації засобами електронної корпоративної пошти до бухгалтерської служби філії щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ)</p>				
2.13	<p>Передача документів до бухгалтерії</p> <p>Завантаження бухгалтерських проведення з МППЗ до АС ФУ (реалізація товарів/ЗПО)</p>				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.14	Отримання від ДОКПД накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та довіреностей. Контроль правильності оформлення накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком. Контроль тотожності даних у накладних та інформації, вивантаженої до АСФУ в розрізі контрагентів та сум. Інформування начальника ВПЗ в разі виявлення розбіжностей в розрізі сум та контрагентів для внесення коригувань в АРМ ВЗ. (по автоматизованим ВПЗ). Інформування засобами електронної корпоративної пошти співробітника ДОКПД в разі виявлення розбіжностей в розрізі сум та контрагентів для внесення коригувань в МППЗ. (по неавтоматизованим ВПЗ).				
2.15	Отримання від ДОКПД інформації засобами електронної корпоративної пошти щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ), але не вивантажених до МППЗ.				
2.16	Створення заявки на Service Desk для внесення коригувань в АРМ ВЗ				
2.17	Вирішення проблем по створеним ВПЗ заявкам на Service Desk.				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.18	Перевірка коректності імпортованих реквізитів згідно укладених договорів або наданих довіреностей. (наприклад: начальником ВПЗ не занесено р/р клієнта, або занесено з помилками, або занесено р/р філії Укрпошта, тощо.)				
2.19	Інформування начальника ВПЗ в разі виявлення некоректних реквізитів для внесення коригувань в АРМ ВЗ. (по автоматизованам ВПЗ). Надання пояснень щодо розбіжностей в розрізі сум та контрагентів по операціям реалізації товарів/ЗПО з типом оплати «Платіжний документ». В разі потреби - звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-ur@ukrproshita.ua для коригування інформації в АРМ ВЗ. Недослані накладні на реалізацію та пояснення відправляє на Бухгалтерію Повторне формування файлу для завантаження на другу закладку МППЗ.				
2.20	Інформування співробітника ДОКПД в разі коригування інформації в АРМ ВЗ. Аналіз та співставлення наданої інформації з довідником контрагентів, наданими довіреностями, укладеними договорами Внесення необхідних змін до довідника контрагентів АС ФУ. Інформування співробітників ДОКПД про внесення змін до довідника контрагентів АС ФУ.				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.21	<p>Оновлення інформації в МППЗ, шляхом повторного завантаження файлу сформованого в АРМ ВЗ на другу закладку МППЗ</p> <p>В разі виявлення незавантажених даних за контрагентами на другій закладці МППЗ по операціям реалізації товарів/ЗПО з типом оплати «платіжний документ», надання інформації засобами електронної корпоративної пошти до бухгалтерської служби філії щодо реквізитів імпортованих клієнтів з АРМ ВЗ (з колонок МППЗ: ЕДРПОУ імпортований, банк, рахунок платника, сума з ПДВ)</p>				
2.22	<p>Отримання разом з касовими документами/звітами одним пост-пакетом від Начальника ВПЗ загального звіту з АРМ ВЗ.</p> <p>Співставлення даних щодо реалізації товарів/ЗПО в Загальному звіті з даними занесеними в МППЗ в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту та форм оплати за звітний місяць, з метою встановлення факту наявності розбіжностей.</p>				
2.23	<p>В разі відсутності розбіжностей Загальний звіт, отриманий від ВПЗ з АРМ ВЗ з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО відсутні» передається до кожного відповідального підрозділу ГРТ/ГВ/ДУЦ в сканованому вигляді</p>				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.24	В разі встановлення факту наявності розбіжностей до відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ працівники ДОКПД передають: - Загальний звіт, отриманий від ВПЗ з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжності та номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО)				
2.25	Формування Звіту про реалізацію товарів, ЗПО, періодичних друкованих видань в розрізі ВПЗ та кодів надходжень в цілому по дирекції та передача до функціональних підрозділів відповідно до вимог наказу 1151				
2.26	Завантаження файлів з продажу товарів/ЗПО до АС «Товаробіг»				
2.27	Отримання від начальника ВПЗ Оборотної відомості в електронному вигляді, вивантаженої з АРМ ВЗ				
2.28	Отримання від ДОКПД Загального звіту від ВПЗ з відміткою про розбіжності «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжності та номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО)				
2.29	Звіряння даних з реалізації та руху товарів/ЗПО за звітний місяць в АС «Товаробіг» з даними наданих ВПЗ оборотних відомостей АРМ ВЗ, Загального звіту, з відміткою ДОКПД. Звернення до ВПЗ в разі виявлення розбіжностей				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
2.30	Надання пояснень щодо розбіжностей по руху товарів. В разі потреби - звертатися до Центру звернень користувачів helpdesk-up@ukrproshita.ua для коригування звітів.				
	Пояснення відправляє на ГРТ/ГПВ/ДУЦ				
2.31	Усунення розбіжностей даних АРМ ВЗ та АС «Товарообіг» шляхом внесення коригування до АС «АРМ ВЗ»				
2.32	Усунення розбіжностей даних АРМ ВЗ та АС «Товарообіг» шляхом внесення коригування до АС «Товарообіг»				
2.33	Здійснення контролю за своєчасністю та повнотою завантаження/вивантаження електронних файлів з інформацією щодо реалізації товарів/ЗПО за кожен операційний день при закритті операційного дня. У разі неповного завантаження інформації, звертатися до Центру звернень користувачів < helpdesk-up@ukrproshita.ua >				
2.34	Обробка звернень начальника ВПЗ підрозділом ІТ				
3. Реалізація товару - неавтоматизоване ВПЗ (НВПЗ)					
3.1	Ресстрація проведення операцій з реалізації товару/ЗПО через касовий апарат РРО, книгу КОРО, квитанційні книжки та книга КОРОГО				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
3.2	Свочасне здійснення операції закриття операційного дня ВПЗ. Заповнення Касових звітів по готівкових та безготівкових операціях з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день (Додаток 3 до Порядку) згідно Наказу ПАТ «Укрпошта» №204 від 27.02.2018р. «Про затвердження деяких нормативних актів щодо оформлення касових звітів неавтоматизованих відділень поштового зв'язку філій ПАТ «Укрпошта»»				
3.3	Формування, підписання та передача до ДОКІД одним пост-пакетом Касових звітів по готівкових та безготівкових операціях з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день - видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями				
3.4	Формування та направлення до НВПЗ шаблону Звіту №1 для заповнення інформації щодо реалізації, руху та залишків товарів				
3.5	Заповнення інформації щодо реалізації, руху та залишків товарів в наданий шаблон Звіту №1, звірка відповідності даних в Касовому звіті в розрізі касових рядків				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
3.6	Підписання та передача Звіту №1 до ДОКПД одним пост-пакетом разом з касовими документами				
4. Звіряння даних МППЗ та Товаробіг в розрізі ВПЗ - неавтоматизоване ВПЗ (НВПЗ)					
4.1	Отримання співробітниками ДОКПД від НВПЗ - касового звіту з заповненою таблицею на зворотному боці касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей» за кожен операційний день, (Додаток 3 до Порядку) - видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями				
4.2	Перевірка касових документів та внесення в МППЗ - даних Касових звітів по готівкових та безготівкових операціях ВПЗ - внесення даних операції та Клієнта (код ЄДРПОУ та суми операції) на другу закладку в МППЗ з типом оплати «Безготівка» в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту				
4.3	Щоденне співставлення даних щодо реалізації товарів/ЗПО на зворотному боці касового звіту (колонка «Реалізація») з даними занесеними в МППЗ з лицевого боку касового звіту в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО касового звіту та форми оплати, що наведені в додатку 3 цього наказу.				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
4.4	При виявленні розбіжностей, співробітники ДОКПД інформують начальника НВПЗ про виявлену розбіжність в даних реалізації товарів/ЗПО, з метою перевірки начальником НВПЗ коректності внесеної ним інформації в касовий звіт та відсутності помилок при заповненні зворотного боку касового звіту.				
4.5	Перевірка начальником НВПЗ коректності внесення інформації в касовий звіт, правильності заповнення зворотного боку касового звіту та надання пояснень щодо виявлених розбіжностей. У пояснювальній записці вказується коректний номенклатурний код реалізації товару/ЗПО та сума.				
4.6	У випадку, якщо дані некоректно занесені на лицьовому боці касового звіту та були занесена в МПЗ - працівники ДОКПД на підставі отриманої пояснювальної записки від начальника ВПЗ проводять корегування в МПЗ відповідно до вимог наказу №984 від 30.09.2020 (проводять операцію зі знаком «мінус»/«плюс» за номенклатурним кодом послуги товару/ЗПО та відображають недостачі/надлишки). Якщо начальником НВПЗ не була надана пояснювальна записка (в якій зазначено коректний номенклатурний код товару/ЗПО та коректна сума операції) працівники ДОКПД не проводять корегування в МПЗ, а надають інформацію щодо виявлених розбіжностей НВПЗ необхідних документів до ГРТ/ГПВ/ДУЦ.				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
4.7	У випадку, якщо виправлення потребує зворотня сторінка касового звіту «Наявність і рух марок, маркованих конвертів і карток, немаркованої продукції, товарів та інших цінностей», коригування таблиці на зворотньому боці касового звіту не проводиться. До касового звіту долучається пояснювальна записка начальника НВПЗ в якій вказані причини виникнення таких розбіжностей.				
4.8	Передача співробітником ДОКПД до Бухгалтерії видаткових накладних на реалізацію товарів/ЗПО за безготівковим розрахунком та відповідними довіреностями				
4.9	Отримання співробітниками ДОКПД від Начальника ВПЗ Звіту №1 та співставлення даних щодо реалізації товарів/ЗПО в Звіті №1 з даними занесеними в МППЗ в розрізі номенклатурних кодів послуг реалізації товарів/ЗПО та форми оплати за звітний місяць, з метою встановлення факту наявності розбіжностей. ДОКПД проводить звірку колонки «Реалізовано всього за місяць (сума грн.).				
4.10	В разі відсутності розбіжностей Звіт №1 з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО відсутні» передається до відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ				
4.11	В разі встановлення факту наявності розбіжностей до відповідального підрозділу ГРТ/ГПВ/ДУЦ працівники ДОКПД передають: - Звіт №1 з відміткою співробітника ДОКПД «Розбіжності з МППЗ по реалізації Товарів/ЗПО існують в сумі»; (з зазначенням суми розбіжностей)				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
4.12	Отримання від ДОКПД Звіту №1 з відміткою про розбіжності. Внесення інформації зі Звіту №1 до АС «Товарообіг»				
4.13	Формування в АС Товарообіг звіту про рух товарів/ЗПО за звітний місяць в розрізі ВПЗ.				
4.14	Звіряння інформації щодо руху та залишків товарів в АС «Товарообіг» з даними Звіту №1, виявлення розбіжностей, з'ясування причин їх виникнення				
4.15	При виявленні розбіжностей, звернення працівників ГРТ/ГПВ/ДУЦ до начальника ВПЗ на предмет перевірки начальником ВПЗ коректності внесення інформації до Звіту №1				
4.16	Надання пояснень щодо виявлених розбіжностей/накладних, що не були своєчасно передані				
4.17	В разі виявлення розбіжностей даних Звіту №1 та АС «Товарообіг», усунення їх шляхом коригування даних в АС Товарообіг, або внесення виправлень в Звіт №1, на підставі Пояснювальної записки НВПЗ.				
4.18	В разі необхідності коригування інформації, занесеної до МППЗ - складання Актів виявлених помилок на підставі Пояснювальної записки НВПЗ та надання їх до ДОКПД (наприклад: усунення пересорту між номенклатурними кодами послуг реалізації товарів/ЗПО щоденника). Акт виявленої помилки на пересорт між групами товарів складає один із відповідальних підрозділів після обов'язкового погодження з іншими підрозділами Період відображення коригування узгоджується з головним бухгалтером філії				

№з/п	Назва дії	Результат (працює/ не працює)	Проблеми при виконанні (так/ні)	Уточнити які саме проблеми (за наявності - вказати номер заявки на Service Desk)	Пропозиції по вдосконаленню процесу
4.19	Здійснення коригувань в МППЗ на підставі отриманого Акту виявленої помилки Період відображення коригування узгоджується з головним бухгалтером філії				
4.20	Формування, підписання та подання до Бухгалтерії Звіту №2 (дані з АС «Товарообіг») за звітний місяць				
4.21	Формування зведеного звіту по Комітентам. Складання звіту Комісіонера. Розрахунок комісійної винагороди. Передача Звіту Комісіонера на підпис Комітентам. Передача Бухгалтеру підписаних звітів				

Директор _____ філії

(підпис)

ПБ