



РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2016 № 41/р

МОСКВА

Об утверждении Порядка ведения кассовых документов в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России»

В целях установления единого порядка работ, выполняемых работниками структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России» при осуществлении приходных и расходных операций основной операционной кассы, о б я з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России» (далее - Порядок).
2. Директорам УФПС - филиалов ФГУП «Почта России» обеспечить исполнение требований Порядка структурными подразделениями филиала.
3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Заместитель генерального директора
по операционному управлению

С.В. Тимошин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением ФГУП «Почта России»
от 14.10.2016 № 41-р

**Порядок ведения кассовых документов
в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений
УФПС – филиалов ФГУП «Почта России»**

Москва, 2016

Оглавление

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Ответственность за выполнение требований документа	3
4. Термины, определения и сокращения	3
5. Используемые нормативные документы	4
6. Порядок ведения формы АНФ 09/09 «Журнала учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС»	5
7. Порядок ведения книги формы 55 «Книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом»	8
Приложение № 1	10
Приложение № 2	12

1. Назначение

Настоящий Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России» (далее – Порядок) предназначен для установления единого порядка заполнения формы АНФ 09/09 «Журнал учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС» и формы 55 «Книга учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом» при осуществлении приходных и расходных операций основной операционной кассы.

Порядок описывает перечень операций при приеме/выдаче наличных денежных средств в/из главную(ой) распределительную(ой) кассу(ы) почтамта/банка, от работников/работникам участков курьерской доставки/отделений почтовой связи (в т.ч. от почтальонов/почтальонам), по вскрытию, закрытию основной операционной кассы структурных подразделений ФГУП «Почта России», по передаче смен.

2. Область применения

Настоящий Порядок распространяется на структурные подразделения ФГУП «Почта России», в которых кроме основной операционной кассы имеются еще как минимум одна операционная касса либо касса почтальона (отделение почтовой связи, участок курьерской доставки).

Применение настоящего Порядка должно осуществляться с соблюдением требований нормативных документов, инструкций и руководств, действующих в ФГУП «Почта России».

3. Ответственность за выполнение требований документа

Ответственность в целом за выполнение требований Порядка возлагается на начальника (заместителя начальника) отделения почтовой связи и на руководителя вышестоящего структурного подразделения (начальника почтамта).

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие основные термины и определения:

Кассовый работник – работник, осуществляющий операции на всех типах касс (включая кассу ППС и кассу почтальона);

МОК – международные ответные купоны;

Основная операционная касса ОПС (ООК ОПС) – касса, осуществляющая кассовые операции, связанные с приемом подкреплений наличных денежных средств из главной распределительной кассы /транзитной кассы почтамта или банка, сдачей сверхлимитных остатков наличных денежных средств и денежных документов в главную распределительную кассу/транзитную кассу почтамта или банк, подкреплением наличными денежными средствами и материальными

ценностями операционных касс ОПС, а также операции, связанные с выплатой заработной платы (социальными выплатами, выплатами стипендий и т.п.) работникам ОПС, выдачей денежных средств в доставку;

Оператор – оператор связи, осуществляющий продажу услуг и товаров физическим и юридическим лицам на операционной кассе, выполняющий технологические и кассовые операции в соответствии с нормативными документами;

ГРК – главная распределительная касса почтамта/филиала;

ООК – основная операционная касса;

ОК – операционная касса структурного подразделения ФГУП «Почта России», осуществляющая кассовые 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, государственных знаков почтовой оплаты и другие операции, поименованные в едином классификаторе услуг, осуществляемые при оказании услуг физическим и юридическим лицам;

ОПС – отделение почтовой связи;

ОН – начальник отделения почтовой связи;

ОНЗ – заместитель начальника отделения почтовой связи;

Предприятие – ФГУП «Почта России»;

Почтамт – обособленное структурное подразделение филиала;

ТК – транзитная касса, касса ОПС, выделенного приказом по почтамту, осуществляющая операции, предусмотренные для ГРК, в отношении прикрепленных к ней ОПС;

Участок курьерской доставки – обособленное структурное подразделение филиала;

Филиал – обособленное структурное подразделение ФГУП «Почта России».

5. Используемые нормативные документы

5.1. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденная приказом Предприятия от 20.06.2008 № 195-п, с изменениями и дополнениями.

5.2. Письмо Предприятия от 21.05.2008 № 5.1.3-08/384 «О порядке заполнения формы АНФ 09/09 «Журнал учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС».

5.3. Распоряжение Предприятия от 15.02.2016 № 7-р «Об утверждении формы Книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом».

5.4. Инструкция по выплате пенсий и пособий предприятиями Министерства связи СССР от 23.12.1986 № 235.

5.5. Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с

применением технологии электронного документооборота, утвержденный постановлением Правления ПФР от 23.10.2006 № 250п.

6. Порядок ведения формы АНФ 09/09 «Журнал учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС»

6.1. АНФ 09/09 «Журнал учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС» (далее – журнал АНФ 09/09) предназначен для осуществления контроля за вскрытием, закрытием ООК ОПС, передачей смен между ответственными лицами ОПС (ОН, ОНЗ), а также движением наличных денежных средств и МОК в ООК, (приложение № 1). Форма утверждена в составе приложения № 2 к Учетной политике предприятия для целей бухгалтерского учета. В ОПС, в которых по штатному расписанию определена численность штата из ОН и почтальонов, заполнение журнала АНФ 09/09 не требуется.

Журнал АНФ 09/09 заполняется ОН/ОНЗ ОПС либо работником, выполняющим его функции, ежедневно при вскрытии, закрытии, передаче ООК под ответственность другому лицу в течение рабочего дня, а также при осуществлении приходных и расходных кассовых операций в ОПС.

Журнал АНФ 09/09 должен быть прошнурован, пронумерован и опечатан на последней странице руководителем почтамта либо уполномоченным им лицом. Используется до полного его завершения.

На титульном листе журнала АНФ 09/09 указывается наименование и адрес ОПС, в котором находится ООК, фамилия, имя, отчество и должность работника (ОН/ОНЗ), ответственного за осуществление кассовых операций в ООК, а также период, за который были произведены записи в форме АНФ 09/09.

При увольнении работника, ответственного за осуществление кассовых операций в ООК, на титульном листе зачеркивается фамилия, имя, отчество и должность уволенного работника с указанием даты увольнения и номера приказа об увольнении. При назначении нового работника, ответственного за осуществление кассовых операций, в ООК указывается фамилия, имя, отчество и должность вновь назначенного работника.

6.2. При осуществлении операций по вскрытию, закрытию ООК ОПС в журнале АНФ 09/09 фиксируется номер пломбы свинцовой, использованной при опечатывании помещения кассы.

6.2.1. По окончании рабочего дня после проверки кассы и остатка других ценностей в кассе, сейфы и железные шкафы, находящиеся в помещениях касс (кладовых, хранилищах), закрываются на замок (внутренний и/или наружный) и опломбировываются пломбой свинцовой в сочетании с контрольной печатью. Помещения кассы (кладовые, хранилища) закрываются на два замка (внутренний и наружный) и также опломбировываются пломбой свинцовой в сочетании с контрольной печатью. При этом лицами, производившими закрытие и опечатывание

помещения кассы, в журнале АНФ 09/09 делается отметка о времени закрытия и опечатывания с указанием ФИО и номера пломбы свинцовой.

Ключи хранятся у лиц, заканчивающих операции по кассе и осуществляющих закрытие и опечатывание кладовой. Ключи от сейфа, от внутреннего и наружного замка кладовой делятся между работниками.

6.2.2. Открытие помещений касс и сейфов с денежной наличностью проводится теми лицами, которые их закрывали и опломбировывали. Перед открытием помещений касс, сейфов (шкафов) необходимо:

- осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток, пломбы свинцовой и контрольной печати и убедиться в исправности охранной сигнализации.

- проверить соответствие номера пломбы свинцовой, использованной при опечатывании помещения кассы, номеру, зафиксированному в журнале АНФ 09/09, а также соответствие номера контрольной печати, закрепленной за работником, принимавшим участие при опечатывании помещения кассы;

- пломбы свинцовые и печати не срываются, а срезаются. После открытия и осмотра кладовой или других хранилищ при отсутствии повреждений пломбы свинцовые складываются в отдельную емкость, в дальнейшем передаются на утилизацию.

В графе «остаток кассы на ___ часов ___ мин» указывается время вскрытия ООК ОПС. Одновременно, в графе «остаток кассы, сумма» указывается остаток наличных денежных средств и МОК на начало рабочего дня, а по строке «касса вскрыта в присутствии» указывается ФИО работников ОПС, производивших вскрытие ООК, и их подписи.

В графе «расписка в получении» журнала АНФ 09/09 указывается прописью остаток наличных денежных средств и подпись ОН/ОНЗ. Остаток наличных денежных средств и МОК на начало рабочего дня должен совпадать с остатком на конец предыдущего рабочего дня.

6.3. В течение рабочего дня в журнале АНФ 09/09 должны отражаться все операции с наличными денежными средствами ООК: передача денежных средств между начальником, заместителем начальника и оператором/почтальоном, получение подкрепления из ГРК/ТК почтамта или банка, высылка излишков (за исключением ОПС, в которых по штатному расписанию определена численность штата из ОН и почтальонов).

6.3.1. В начале рабочего дня на рабочее место оператора для начала производства кассовых операций с клиентами передается необходимая сумма под расписку в журнале АНФ 09/09.

6.3.2. Осуществление приходных кассовых операций в ООК ОПС

В графе «сумма поступлений, наличными, МОК» указывается сумма поступления наличных денежных средств, МОК по следующим операциям:

- поступление наличных денежных средств из ГРК/ТК почтамта или банка в качестве подкрепления. В графе «основание» указывается – «подкрепление из ГРК/ТК почтамта или банка», дата и наименование документа, являющегося основанием (ф. МС-4, препроводительная ведомость по форме, уставленной ЦБ РФ), в графе «расписка в получении»

указывается прописью сумма поступивших наличных денежных средств и подпись ОН/ОНЗ;

– возврат наличных денежных средств от почтальонов, производивших оплату на дому почтовых переводов денежных средств, выплату пенсий, пособий. Производится запись на общую сумму возврата наличных денежных средств, полученных от почтальонов за рабочий день. В столбце «от кого получено или кому выдано» указывается причина поступления «возврат от расчета с почтальонами», в столбцах «сумма поступлений» и «расписка в получении» указывается сумма возврата цифрами и прописью, подпись в получении денег ОН/ОНЗ. Указывается ссылка на документ, являющимся основанием (книга ф. 55);

– выручка, принятая от кассовых работников ОПС в течение рабочего дня и за рабочий день (в том числе от почтальонов)¹. В графе «основание» указывается – «выручка, принятая от ... (Ф.И.О. кассового работника), и наименование документа, являющимся основанием (ф. МС-42), в графе «сумма поступлений» указывается сумма переданных наличных денег цифрами, а в графе «расписка в получении» указывается сумма принятых наличных денежных средств прописью и подпись ОН/ОНЗ.

6.3.3. Осуществление расходных кассовых операций в ООК ОПС

В графе «сумма выдачи, наличных, МОК» указывается сумма выдачи наличных денежных средств, МОК по следующим операциям:

– сумма сдачи сверхлимитных остатков ГРК/ТК почтамта или банка. В графе «основание» указывается – «сверхлимитные остатки в ГРК/ТК почтамта или банка» и наименование документа, являющегося основанием (препроводительное письмо ф. МС-4, препроводительная ведомость по форме, установленной ЦБ РФ), в графе «расписка в получении» указывается прописью сумма сданных наличных денежных средств, а вместо подписи – прочерк;

– сумма, выданная кассовым работникам ОПС в качестве аванса, необходимая для производства кассовых операций с клиентурой. В графе «основание» указывается – «аванс на кассу (Ф.И.О. кассового работника)», в графе «сумма выдачи» указывается сумма цифрами, в графе «расписка в получении» указывается сумма выданных наличных денежных средств прописью и подпись кассового работника ОПС;

– сумма, выданная почтальонам в качестве аванса для оплаты на дому почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий. В графе основание указывается – «аванс для оплаты на дому» и наименование документа, являющегося основанием (книга ф. 55), в графе «расписка в получении» указывается прописью общая сумма выданных наличных денежных средств по книге ф. 55 за рабочий день, а вместо подписи – прочерк.

¹ Суммы, выданные почтальонам в качестве аванса для оплаты на дому почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий, а также суммы, выплаченные получателям на дому, и неизрасходованного аванса, отраженные в книге ф.55, в кассовую справку почтальона не включаются.

6.4. Передача МОК в ГРК почтамта. В графе основание указывается – «передача МОК в ГРК/ТК» и наименование документа, являющегося основанием (реестр МОК), в графе «расписка в получении» указывается сумма прописью (исходя из тарифа на пересылку простого письма весом 20 г), а вместо подписи - прочерк.

6.5. При передаче смен в ООК ОПС между ОН и ОНЗ:

- подсчитываются итоги по графам «сумма поступлений, наличными, МОК», «сумма выдачи, наличными, МОК» за смену работника, ответственного за ведение ООК ОПС;

- в графе «остаток кассы на ___ часов ___ мин» указывается время передачи смены, выводится остаток денежных средств и МОК, подлежащих передаче, с указанием в графе «Остаток кассы, сумма»;

- в графе «расписка в получении» указывается прописью остаток наличных денежных средств, а вместо подписи – прочерк;

- в строке «смена сдана, смена принята» указываются Ф.И.О. работников ОПС, производивших сдачу (прием) остатка наличных денежных средств и МОК в ООК, и их подписи.

6.6. Остатки наличных денежных средств, отраженные на конец дня в журнале АНФ 09/09 в графе «Итого за смену» и в дневнике ф. 130 должны соответствовать. В случае остатка в кассе на конец дня наличных денежных средств за почтальонами необходимо установить соответствие остатка наличных денежных средств в журнале АНФ 09/09 и остатка наличных денежных средств в дневнике ф.130 без учета остатка наличных денежных средств за почтальонами.

7. Порядок ведения книги формы 55 «Книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом»

7.1. Книга формы 55 «Книга учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом» (далее – книга ф. 55) предназначена для осуществления контроля за денежными суммами и выплатными документами (поручения, ведомости, расписки (при применении почтово-банковской технологии), бланки почтовых переводов денежных средств)), выданными почтовым работникам (почтальонам, другим уполномоченным работникам) для доставки на дом, а также суммами и документами, возвращенными в ООК ОПС по возвращению из доставки (приложение № 2). Форма книги утверждена распоряжением Предприятия 15.02.2016 № 7-р.

Книга ф.55 заполняется ОН ОПС либо работником, выполняющим его функции, при доставке на дом переводов денежных средств и при наступлении даты выплаты социальных выплат (пенсий/пособий и др.).

7.2. При осуществлении выдачи денежных средств в доставку из ООК ОПС в графе «Выдано в доставку» указывается:

- в графе 1: дата и время выдачи денежных средств и документов;
- в графе 2: ФИО работника, количество документов и суммы, подлежащие доставке на дом. При записи поручений указывается количество

поручений и их общая сумма, подлежащая доставке. При записи ведомостей производится надпись «Ведомости» с указанием номеров ведомостей и общей суммы по ведомостям, подлежащей доставке. При записи расписок (при применении почтово-банковской технологии) указывается количество расписок и их общая сумма. При записи бланков почтовых переводов денежных средств производится надпись «Переводы» с указанием их номеров и общей суммы, подлежащей доставке. Подводится итог суммы, подлежащей выдаче почтальону в доставку из ООК ОПС. Выдача денежных средств в одну доставку осуществляется в пределах лимита, установленного приказом филиала/почтамта.

Работник, принявший из ООК ОПС денежные средства и документы, производит надпись «Принял(а)» с указанием количества принятых документов и общей суммы денежных средств прописью, ФИО и подписи.

7.3. При осуществлении отчета о доставленных и недоставленных денежных средствах по возврату почтальонов из доставки, работником, принимающим отчет, в графе «Возвращено» указывается:

- в графе 3: количество документов. При этом принятые поручения и бланки переводов указываются количеством, принятые ведомости записываются с указанием количества получателей (пенсии и пособия которым выплачены), через дробь – номер ведомости;

- В графе 4: напротив количественных данных графы 3 оплаченная сумма цифрами;

- в графе 5: напротив количественных данных графы 3 по поручениям и ведомостям количество неоплаченных поручений и количество получателей (пенсии и пособия которым не выплачены), по переводам записываются номера неоплаченных переводов;

- в графе 6: дата и время отчета, общая сумма возвращенных наличных денег цифрами и прописью производится надпись «Приняла» с указанием ФИО и должности, проставляется подпись. Работником, передавшим в ООК ОПС неоплаченные денежные средства и документы, производится надпись «Сдал(а)» с указанием ФИО и проставлением подписи.

7.4. Ежедневно при осуществлении выдачи денежных средств из ООК ОПС для доставки на дом в книге ф.55 подводятся итоговые суммы за день (см. образец заполнения внутренних листов книги ф.55):

- выданных для оплаты почтальонам на дому;
- оплаченных получателям на дому;
- возвращенных почтальонами по неоплаченным выплатным документам;
- остатка за сельскими почтальонами (при наличии).

Приложение № 1 к Порядку,
утвержденному распоряжением предприятия
от 14.10.2016 № 41-р

Лично, ответственное за ведение журнала (должность, Ф.И.О.)		Журнал учета Федеральное государственное учреждение «Почта России» движения наличных средств в МОК в оговоренной операционной кассе ОПС (наименование структурного подразделения, адрес) за период с 20__ г. по 20__ г.		АНО 09/09 Утверждена приказом ФГУП «Почта России» от 30.12.2011 № 473-п						
Дата	Остаток кассы		Основание		Сумма поступлений, руб.		Сумма выдачи, руб.		Расписка в получении	
	наличными	МОК	От кого получено или кому выдано	Дата, № сопроводит. письма	наличными	МОК	наличными	МОК	Сумма, руб. (прописью)	Подпись
			касса вскрыта ОН Петрова в присутствии ОПР Иванова	(Ф.И.О. ответственного лица) (Ф.И.О. ответственного лица)						
				Итого за смену:						
			Смена сдана ОН Петрова Смена принята ОНЗ Киселев	(Ф.И.О. ответственного лица) (Ф.И.О. ответственного лица)						
				Итого за смену:						
			касса опечатана ОНЗ Киселев в присутствии ОПР Карпова	(Ф.И.О. ответственного лица) (Ф.И.О. ответственного лица)						

(Образец заполнения внутренних листов журнала АНФ 09/09)

Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»											
Журнал учета движения наличных денежных средств в МОК в основной операционной кассе ОПС (наименование структурного подразделения, адрес)											
за период с _____ 20 г. по _____ 20 г.											
Лицо, ответственное за ведение журнала (должность, Ф.И.О.)											
Дата	Остаток кассы			Основание		Сумма поступлений, руб.		Сумма выдачи, руб.		Расписка в получении	
	на 09 часов 00 мин	Сумма, руб.		От кого получено или кому выдано	Дата, № сопроводит. письма	наличными	МОК	наличными	МОК	Сумма, руб. (прописью)	Подпись
	наличными	МОК									
14.03.2008	касса открыта <u>ОН Петрова</u> в присутствии <u>ОПР Иванова</u>			(Ф.И.О. ответственного лица) (Ф.И.О. ответственного лица) пломба №							
		150,00		Остаток на начало дня						Сто пятьдесят руб. 00 коп.	Петрова
				Подкрепление из ГРК/ТК или банка	МС-4 от _____ № _____	400000,00				Четыреста тысяч руб. 00 коп.	Петрова
				Аванс на кассу Ивановой И.М.				200,00		Двести руб. 00 коп.	Иванова
				выручка от Сидоровой М.И.	МС - 42	50,00				Пятьдесят руб. 00 коп.	Петрова
				Аванс для оплаты на дому	ф.55			300000,00			
				Возврат от расчета с почтальонами	ф.55	91359,17				Девяносто одна тысяча триста пятьдесят девять руб. 17 коп.	Петрова
				Итого за смену:		491409,17		300200,00			
	13 часов 00 мин	191359,17								Сто девяносто одна тысяча триста пятьдесят девять руб. 17 коп.	
Смена сдана <u>ОН Петрова</u> Смена принята <u>ОНЗ Клоева</u>										(Ф.И.О. ответственного лица) (Ф.И.О. ответственного лица)	
				Аванс на кассу Ивановой И.М.				2000,00		Две тысячи руб. 00 коп.	Иванова
				выручка от Кировой Л.В.	МС - 42	150,00				Сто пятьдесят руб. 00 коп.	Клоева
				выручка от Ивановой И.М.	МС - 42	20,50				Двадцать руб.50 коп.	Клоева
				Сверхлимитные остатки в ГРК/ТК или банк	МС-4 от _____ № _____			189000,00		Сто восемьдесят девять тысяч руб. 00 коп.	
				Итого за смену:		491579,67		491200,00			
	20 часов 00 мин	529,67								Пятьсот двадцать девять руб. 67 коп.	
касса опечатана <u>ОНЗ Клоева</u> в присутствии <u>ОПР Кирова</u>										(Ф.И.О. ответственного лица) (Ф.И.О. ответственного лица) пломба №	

АНФ 09/09

Утверждена

приказом ФГУП «Почта России»

от 30.12.2011 № 473-п

Титульный лист Книги ф. 55

Ф. 55

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Почта России»**

**УФПС _____ - филиал ФГУП «Почта России»
_____ почтамт**

**КНИГА
учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом**

(наименование объекта почтовой связи, индекс)

Начата « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена « _____ » _____ 20 ____ г.

(Образец заполнения внутренних листов книги ф. 55)

Дата/ Время	ВЫДАНО В ДОСТАВКУ	ВОЗВРАЩЕНО			
	ФИО работника, количество документов и суммы: - поручений на доставку пенсий и других пособий (кол-во, общая сумма); - №№ ведомостей (общ. сумма); - №№ переводов (общ. сумма). Итого сумма к выдаче цифрами Расписка работника в приеме документов (цифрами) и наличных денег (сумма прописью)	Оплаченных: - поручений (кол-во), - ведомостей (№/кол-во получателей), - переводов (кол-во).	Оплаченная сумма (цифрами)	Неоплаченных: - поручений (кол-во); - ведомостей (№); - переводов (№).	Дата отчета/время. Общая сумма возвращенных наличных денег (цифрами и прописью). Принял (должность, ФИО, роспись) Сдал (роспись работника).
1	2	3	4	5	6
15.08.15	Ивановой Н.А.				15.08.15 / 10-10
08-00	27 поручений	20	176 205,27	7	14 785,73
	на сумму 190 990,27				Четырнадцать
	Итого: 190 991,00				тысяч семьсот
	<i>Приняла 27 поручений и наличные деньги в размере Сто девяносто тысяч девятьсот девяносто</i>				<i>восемьдесят пять</i>
	<i>руб.</i>				<i>руб. 73 коп.</i>
	<i>Иванова Н.А.</i>				<i>приняла</i>
					<i>ОН Краснова С.Р.</i>
					<i>сдал(а)</i>
					<i>Иванова Н.А.</i>
15.08.15	Коростенко Т.И.				15.08.15 / 10-00
08-15	Ведомости №№ 15,17,18	15/12	104 821,62	18	32 992,93
	на сумму 220 010,48	17/9	62 185,45		Тридцать две
	Итого: 200 000,00				тысячи девятьсот
	<i>Приняла 3 ведомости и наличные деньги в размере</i>				<i>девяносто два руб.</i>
	<i>Двести тысяч руб.</i>				<i>93 коп. приняла</i>
	<i>Коростенко Т.И.</i>				<i>ОН Краснова С.Р.</i>
					<i>сдала</i>
					<i>Коростенко Т.И.</i>
15.08.15	Петрова О.В.				
08-18	Переводы №№ 125,327,458	2	27 000,00	№ 458	15.08.15 / 09-55
	На сумму 35 000,00				8 000,00
	Итого: 35 000,00				Восемь тысяч руб.
	<i>Приняла 3 перевода и наличные деньги в размере</i>				<i>00 коп. приняла</i>
	<i>Тридцать пять тысяч</i>				<i>ОН Краснова С.Р.</i>
	<i>руб.</i>				
	<i>Петрова О.В.</i>				<i>сдала</i>
					<i>Петрова О.В.</i>
15.08.15	Петрухина И.Н.				15.08.15 / 10-20
08-30	Переводы №№ 520,436,828	2	50 000,00	№ 436	54 876,67

	на сумму 70 000,00				Пятьдесят четыре
	Ведомости №№ 105,230	105/18	47 584,32		тысячи восемьсот
	на сумму 95 248,63	230/6	21 789,01		семьдесят шесть
	2 поручения	1	15 500,00	1	руб. 67 коп.
	на сумму 24 500,00				приняла
	Итого: 189 750,00				ОН Краснова С.Р.
	<i>Приняла 3 перевода; 3</i>				
	<i>ведомости; 2 поручения и</i>				сдала
	<i>наличные деньги Сто</i>				Петрухина И.Н.
	<i>восемьдесят девять тысяч</i>				
	<i>семьсот пятьдесят руб.</i>				
	<i>Петрухина И.Н.</i>				
	Итого:				
	Выдано в доставку ²	615 741,00	Шестьсот	пятнадцать	тысяч семьсот
		сорок один	руб. 00 коп.		
	Оплаченная сумма ³	505080,67	Пятьсот пять	тысяч	восемьдесят руб.
		67 коп.			
	Сумма возвращенных ⁴	110655,33	Сто десять	тысяч	шестьсот пять-
		десять пять	руб. 33 коп.		
	Остаток за почтальонами ⁵				
	Сумма возвращенных за предыдущий рабочий день ⁶				

² Итоговая сумма наличных денег, выданная почтальонам в доставку за текущий рабочий день.

³ Итоговая сумма наличных денег, оплаченная получателям на дому за текущий рабочий день.

⁴ Итоговая сумма наличных денег, возвращенных почтальонами за текущий рабочий день.

⁵ Итоговая сумма остатка наличных денег на конец рабочего дня за сельскими почтальонами.

⁶ Итоговая сумма наличных денег, возвращенных сельскими почтальонами за предыдущий рабочий день.