

**УЗБЕКСКОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

кафедра «Автоматизация почтовой службы»

**Методическое пособие
по лабораторной работе № 6
дисциплины «Технологические процессы в почтовой связи»**

Направление: 5840200 - «Почтовая служба»

Ташкент 2007

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное методическое пособие по лабораторно-практической работе предназначено для учебного изучения соответствующих разделов дисциплины «Технологические процессы в почтовой связи» студентами 3 курса факультета «Экономика и управление», обучающихся специальности направления «Почтовая служба» (5840200). Тематика работы посвящена изучению технологических процессов почтовой связи по получению, контролю, обработке и оплате внутренних денежных переводов.

Лабораторная работа № 6

Получение, контроль, обработка и оплата внутренних денежных переводов.

Цель работы: Изучить технологический процесс получения, контроля, обработки и оплаты внутренних денежных переводов.

1. Содержание работы

1.1 Изучение технологического процесса получения, контроля, обработки и оплаты внутренних денежных переводов.

2. Домашнее задание

2.1 Изучить литературу и содержание данного пособия.

2.2 Подготовить отчет с приложением соответствующих почтовых бланков.

3. Информация о получении, контроле, обработке и оплате внутренних денежных переводов

Получение, контроль и обработка входящих простых денежных переводов

На объектах почтовой связи мест назначения после вскрытия постпакетов с корреспонденцией денежные переводы передаются контролирующему лицу по отдельно составленному реестру, куда денежные переводы записываются общим количеством.

При контроле входящих денежных переводов проверяется правильность их оформления объектами почтовой связи мест приема. Кроме того, денежные переводы, оформленные на почтово-кассовых аппаратах, проверяются на соответствие суммы, указанной в оттиске клише, сумме, написанной отправителем. В соответствующих случаях проверяются шифры денежных переводов.

В подтверждение оплаты контролирующее лицо расписывается в установленном месте каждого денежного перевода, за исключением денежных переводов, подлежащих перечислению и неправильно оформленных. Последние хранятся у контролирующего лица. Денежные переводы сортируются на группы: подлежащие доставке на дом; перечислению через банк; оплате наличными деньгами на объекте почтовой связи. После этого денежные переводы, за исключением подлежащих перечислению, штемпелюются.

Денежные переводы, подлежащие оплате наличными деньгами, нумеруются входящими порядковыми номерами. Эти же номера проставляются на свободном месте реестра ф.11 (с №... по №...). Нумерация ведется в течение месяца.

Денежные переводы передаются на соответствующие рабочие места по реестру ф.11 с указанием общего количества денежных переводов.

Денежные переводы, полученные с оттиском утраченной или похищенной контрольно-геральдовой печати (клише почтово-кассового аппарата), а также выявленные подложные денежные переводы оплате не подлежат.

Они высылаются при сопроводительном письме служебным письмом с объявленной ценностью на 1000 сум на объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт), или в региональную организацию почтовой связи для проведения проверки. Последнее сообщает об этом в ЦОКДП, ГАК «Узбекистон почтаси».

Денежные переводы, полученные с оторванной, затем склеенной частью бланка, где расположен оттиск клише почтово-кассового аппарата или контрольно-геральдовой печати, подлежат оплате после получения ответа на запрос об их оприходовании.

ПЕРЕВОДНАЯ ТЕЛЕГРАММА на 1250 сум 50 тийин

Время приема перевода с телеграфа 12/7 15ч. 55 мин.
(число, час, мин.)

По реестру ф.11 № 351 По реестру ф.10 № _____ По тетради ф.5 № 3/17
по почтово-кассовому аппарату

<p>П Р И Е М</p> <p><u>12</u> го час. <u>15</u> мин. <u>35</u></p> <p>От _____ бл. № _____ (объект)</p> <p>Принял _____</p>	<p>П Е Р Е Д А Ч А</p> <p>_____ го час. _____ мин.</p> <p>В _____ № связи _____</p> <p>Передал _____</p>
<p><i>Ташкент 77</i> № <u>77/19</u></p> <p><u>31</u> сл. <u>12/7</u> го <u>14</u> час. <u>45</u> мин.</p>	<p>Служб. отметки</p>

Срочный доставкой Гулистан Сырдарьинской

Мустакиллик десять квартира одинадцать=

024-06-77 перевод три дробь один семь Шукурову

Шавкату Шукуровичу 1250-50 одна тысяча двести

пятьдесят сум 50 тийин от Касымова = ОН 77 Алимова

Образец входящей переводной телеграммы ф. ТГ-115

Получение, контроль и обработка входящих переводных телеграмм

Входящие переводные телеграммы принимаются по телеграфу и по телефону с оформлением на бланке ф.ТГ-115. Прием входящих переводных телеграмм по телефону осуществляется непосредственно с телеграфа в порядке, предусмотренном для исходящих переводных телеграмм, передаваемых по телефону. Переводные телеграммы, принятые по телефону, записываются на переводных бланках четким разборчивым почерком или на пишущей машинке.

На объектах почтовой связи, имеющих телеграфные аппараты, переводные телеграммы доставляются с телеграфа и передаются работникам почтовой связи в течение одного часа, на объектах почтовой связи, не имеющих телеграфа, - в течение двух часов по реестру ф.11, составленному в двух экземплярах, в котором указывается, откуда поступил денежный перевод, номер денежного перевода.

Работник почтовой связи расписывается на копии реестра, указывая время (часы, минуты) приема телеграмм с телеграфа, и ставит оттиск календарного штемпеля. Это же время проставляется сверху переводных телеграмм.

Работник связи, контролирующий полученные переводные телеграммы, проверяет:

наличие на каждой телеграмме подписи работника телеграфа и соответствие ее образцу, который должен быть на рабочих местах обработки денежных переводов;

наличие на переводных телеграммах, адресованных «до востребования», отметки телеграфиста «*передано через ЦКС*» и его подписи;

правильность указания места и даты приема денежного перевода, адреса и наименования получателя, наличие номерного обозначения, номера денежного перевода, тождественность суммы цифрами и прописью;

наличие и правильность шифра, наличие фамилии работника почтовой связи места приема ускоренного (телеграфного) денежного перевода;

правильность подсчета количества слов, указанного в служебном заголовке и в тексте телеграммы.

Переводные телеграммы с неверным подсчетом слов возвращаются на телеграф по реестру ф.11.

Одновременно в тексте переводной телеграммы подчеркиваются: номер по тетради ф.5 (почтово-кассовому аппарату, электронному комплексу), сумма денежного перевода, а если телеграмма возвращена или дослана, то и наименование первоначального места приема (в том случае, когда переводная телеграмма составлялась на другом объекте почтовой связи). В верхней части телеграммы пишутся цифрами номера по реестру ф.11 и тетради ф.5 (почтово-кассовому аппарату, электронному комплексу), сумма денежного перевода, а на оборотной стороне ставится отпечаток календарного штампа дня получения.

В целях предотвращения двойной выплаты денег переводные телеграммы, в том числе досланные и возвращенные на данный объект почтовой связи, после контроля записываются в контрольный журнал ф.20, в алфавитном порядке по наименованиям объектов почтовой связи места приема, которые должны соответствовать наименованиям, указанным в Алфавитном списке объектов почтовой связи. Перед записью в журнал проверяется, не записана ли данная переводная телеграмма ранее. Факт проверки и разрешение на оплату подтверждаются подписью работника связи.

(внутренние листы ф.20)

Дата записи	Место подачи	Дата подачи денеж. перевода	Номер денеж. перевода по тетр. ф.5	Сумма денежного перевода		Фамилия получателя или наименование организации	Подпись работника, проводившего проверку и запись	Дата получения ф.114	Особые отметки
				сум	тий ин				
<i>2/1</i>	<i>Бухара 5</i>	<i>2/1</i>	<i>5/24</i>	<i>3500</i>	<i>-</i>	<i>Абдуллаевой</i>	<i>Ахмедова</i>	<i>6/1</i>	<i>А</i>
<i>3/1</i>	<i>Балыкчи Андижанской</i>	<i>3/1</i>	<i>6/341</i>	<i>1000</i>	<i>-</i>	<i>Орипову</i>	<i>Хасанова</i>	<i>8/1</i>	<i>Б</i>
<i>5/1</i>	<i>Буз Андижанской</i>	<i>5/1</i>	<i>8/139</i>	<i>7500</i>	<i>-</i>	<i>Бердыбаевой</i>	<i>Ахмедова</i>		<i>В</i>
<i>8/1</i>	<i>Бухара 21</i>	<i>9/1</i>	<i>4/47</i>	<i>2500</i>	<i>-</i>	<i>Алимову</i>	<i>Хасанова</i>		<i>Г</i>
<i>8/1</i>	<i>Бухара 22</i>	<i>9/1</i>	<i>3/58</i>	<i>4000</i>	<i>-</i>	<i>Ильясову</i>	<i>Хасанова</i>		<i>Д</i>
									<i>Е</i>

Образец записи входящих переводных телеграмм
в контрольный журнал ф.20

Переводные телеграммы, в тексте которых указано, что денежный перевод принят на другом объекте почтовой связи, записываются в контрольный журнал ф.20 дважды: по наименованиям объекта почтовой связи подачи денежного перевода и пункта, составившего переводную телеграмму.

При записи в контрольный журнал ф.20 досланных и возвращенных переводных телеграмм (телеграфом или почтой) в графе «Место подачи» дополнительно указывается наименование объекта почтовой связи, возвратившего или дославшего переводную телеграмму, в графе «Особые отметки» проставляются соответственно буквы «Д» или «В».

При записи возвращенных переводных телеграмм указывается фамилия отправителя, а также кому был адресован денежный перевод первоначально.

На основании переводной телеграммы выписывается извещение ф.22.

Подписанные к оплате переводные телеграммы передаются на рабочие места по реестру ф.11 с указанием общего количества денежных переводов.

Переводные телеграммы, полученные вторично, аннулируются. На них по диагонали за подписью контролирующего лица делается надпись «Аннулирована». Такие переводные телеграммы отделения связи высылают при письме руководителю региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) по подчиненности для проверки и принятия надлежащих мер.

Оплата денежных переводов

Денежные переводы, подлежащие оплате на объекте почтовой связи, хранятся в картотеке, подобранными по входящим порядковым номерам.

Денежные переводы с оплаченной доставкой в установленные сроки выдаются почтальону или другому работнику связи в доставку под расписку в книге ф.55 с записью их по количеству и общей сумме.

Принимая денежные переводы в доставку, работник связи проверяет данные, записанные в книгу ф.55, подсчитывает получаемые деньги и количество денежных переводов, после чего расписывается в книге с указанием количества денежных переводов цифрами и суммы полученных денег прописью.

Сумма денег, выдаваемая одному работнику связи в доставку, определяется руководителем региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта), исходя из местных условий с учетом обеспечения сохранности денег и безопасности работников связи. Принятое решение оформляется приказом.

При получении денег адресат на оборотной стороне извещения проставляет данные предъявленного документа и расписывается в получении денег.

Прежде чем выдать деньги по денежному переводу, работник связи обязан:

сравнить изображение на фотографии предъявленного документа с личностью получателя. Проверить, нет ли замены фотографии, подчисток, дописок, исправлений в данных паспорта;

предложить адресату написать на оборотной стороне основной части денежного перевода сумму сумов - прописью, тийин - цифрами, и расписаться в получении денег;

сличить сумму, написанную получателем в расписке, с суммой, указанной на денежном переводе и извещении;

сличить подпись получателя на денежном переводе и извещении с подписью в предъявленном документе.

Вместе с деньгами адресату выдается талон от простого денежного перевода. При наличии письменного сообщения в ускоренном (телеграфном) денежном переводе работник связи знакомит получателя с его содержанием под расписку на оборотной стороне. По просьбе получателя ему выдается копия текста письменного сообщения за подписью работника связи. На оборотной стороне основной части бланка денежного

перевода работник связи расписывается в оплате денег и проверке данных документа на извещении.

При расхождении фамилии, имени или отчества адресата, указанных в документе и на денежном переводе, а также при возникновении сомнения в действительности документа, денежный перевод на дому не оплачивается. В этом случае адресату вручается извещение о денежном переводе для обращения на объект почтовой связи, где вопрос об оплате решает руководитель объекта почтовой связи.

При невозможности оплатить денежный перевод на дому, почтальон на извещении указывает причину неоплаты и расписывается. Извещение опускается в ячейку абонентского шкафа или абонентский ящик.

После каждой доставки работник связи обязан сдать контролирующему лицу оплаченные и неоплаченные денежные переводы, а также деньги.

На неоплаченных денежных переводах в установленном месте делается отметка с указанием причины неоплаты.

Дата	ВЫДАНО В ДОСТАВКУ		ВОЗВРАЩЕНО			Расписка в производстве полного расчета с указанием суммы возвращенных денег (прописью) Дата отчета	
	Ф.,И.,О. почтальона; пенс. поручения (кол-во, общ. сумма); денежные переводы (кол-во, общ. сумма) страх. отправления (вход. номера по накл. ф.16); правительственные, международные, заказные отправления, судебные повестки, извещения ф. 22	расписка почтальона в приеме почтовых отправлений, денежных переводов (кол-во цифрами) и денег (сумма прописью)	Оплаченных пенс. поручений денежных переводов, извещений на доставленные почтовые отправления	общая сумма			Неоплаченных пенс. поручений (кол-во), денежных переводов (кол-во), страх. отправлений (вход. номера по накл. ф.16), правительств., заказн. почт. отправлений, судебных повесток, извещений ф. 22
				Кол-ли-чест-во	сум		
1	2	3	4	5	6	7	8
7.05	<i>Мирзаевой А.И.</i>						
	<i>6 пенс. поручений на 18250 сум</i>	<i>6 пенсионных поручений</i>	<i>5</i>	<i>15209</i>		<i>1</i>	<i>Три тысячи пятьсот сорок один</i>
	<i>5 перевод. на 1780 сум</i>	<i>5 переводов</i>	<i>3</i>	<i>1280</i>		<i>2</i>	<i>сум, недо-</i>
	<i>письма с объяв. ценн. № 15, 19 бандероль с объяв. ценн. N 2</i>	<i>3 страховых отправления</i>	<i>2</i>				<i>ставленные почтовые отправления и отчет</i>
	<i>правительс.-1, междунар. - 1, заказные - 4, извещ. ф.22 - 4</i>	<i>1 правительс. 1 междунар., 4 зак. отправ. 4 извещ. ф. 22</i>	<i>1 1 3 4</i>	<i>- - - -</i>	<i>- - - -</i>	<i>N 2 1</i>	<i>получила ОН Алиева сдала Мирзаева</i>
		<i>и наличные деньги в сумме двадцать тысяч тридцать сум приняла Мирзаева</i>					<i>7.05.01 г.</i>

Образец ведения книги ф. 55

Работник связи, принимающий отчет, должен:

проверить количество и сумму оплаченных денежных переводов и извещений к ним, наличие расписок адресатов на бланках денежных переводов в получении денег, а также подписи работника связи, оплатившего денежные переводы;

принять деньги и неоплаченные денежные переводы, проверив наличие отметок о причине их невручения, а также наличие отметки о номере квитанции из тетради ф. 47 и дате ее выписки с указанием суммы принятой платы за доставку денежного перевода на дом;

записать в книгу ф.55 количество и сумму оплаченных денежных переводов, количество возвращенных неоплаченных денежных переводов, а также сумму возвращенных денег. В правильности сделанных записей работник связи, принимающий отчет, и работник связи, оплативший денежные переводы, расписываются.

По окончании операций картотека с неоплаченными денежными переводами закрывается и хранится в обеспеченном порядке.

Перечисление денежных переводов на счета адресатов в отделениях банков

На счета адресатов в отделениях банков денежные переводы перечисляют региональные организации почтовой связи или объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты), а также отделения связи, которым в местном отделении банка открыты счета (субсчета) по переводным операциям. На каждом из этих объектов почтовой связи должен быть список прикрепленных к нему предприятий, организаций, учреждений, имеющих счета в отделениях банков, с указанием их полного наименования, адреса и номера телефона, номера счета в отделении банка, наименования и местонахождения отделения банка. Список хранится в обеспеченном порядке и периодически сверяется с данными отделений банков.

Денежные переводы, адресованные предприятиям, организациям, учреждениям и их уполномоченным, находящимся в населенных пунктах, где отсутствуют отделения банков, оплачиваются наличными деньгами.

При перечислении сумм денежных переводов на счета получателей составляется платежное поручение в четырех экземплярах, оформленных автоматизированным или механизированным способами. Первый экземпляр поручения подписывается руководителем (заместителем) региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) и главным бухгалтером (заместителем), а в отделениях связи - начальником (заместителем) отделения и оператором и заверяется оттиском круглой печати региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта), а в отделении связи - контрольно-геральдовой печати.

На всех экземплярах платежного поручения в строке «Назначение платежа» указывается цифрами количество перечисляемых денежных переводов и сведения об ускоренных (телеграфных) денежных переводах.

Если перечисляется более одного ускоренного (телеграфного) денежного перевода, то на них выписываются извещения ф.22, в которых указываются: номера денежных переводов по тетради ф.5 (по почтово-кассовому аппарату, электронному комплексу), откуда и от кого поступили (полное наименование отправителя), суммы денежных переводов, а также письменные сообщения.

Первые три экземпляра платежного поручения ежедневно передаются отделению банка, из них третий экземпляр с распиской банка в приеме поручения возвращается объекту почтовой связи. Четвертые экземпляры с талонами и извещениями направляются адресатам заказными служебными письмами.

На оборотной стороне бланков простых денежных переводов и переводных телеграмм, оплаченных перечислением, ставится оттиск календарного штампа с датой перечисления.

Оплата, учет и контроль денежных переводов, оформленных на почтово-кассовом аппарате, электронном комплексе осуществляются в порядке, предусмотренном отдельной инструкцией.

Оплата денежных переводов по актам

При поступлении заявления от адресата или отправителя о неполучении денег по денежному переводу (с учетом срока прохождения) на объектах почтовой связи мест приема и назначения по документам и картотеке проверяются отправление, поступление, возвращение, досылка или оплата денежного перевода, запрашивается соответственно объект почтовой связи места приема или назначения. В ответе на запрос об отправлении или невозвращении денежного перевода, или непоступлении и неоплате его указывается номер денежного перевода, дата приема, сумма, объект почтовой связи приема и его номерное обозначение, куда и кому адресован, наименование отправителя, в необходимых случаях шифр, результат проверки и за какой период проверено. Ответ подписывается руководителем региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) и заверяется оттиском контрольно-геральдовой или круглой печати. Запросы и ответы могут посылаться по телеграфу. В ответе перед должностью руководителя региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта), подписавшего телеграмму, указывается цифрами семизначное номерное обозначение объекта почтовой связи по контрольно-геральдовой печати. На основании полученных сведений деньги выплачиваются адресату или отправителю по акту, который составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта). Если со дня приема денежного перевода прошло более четырех месяцев, то до составления акта запрашивается ЦОКДП о наличии открытой статьи. При наличии открытой статьи руководитель региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) самостоятельно принимает решение по выплате денег. По истечении одиннадцати месяцев и более со дня приема денежного перевода руководитель региональной организации почтовой связи направляет письмо в ЦОКДП с приложением подлинного обоснованного обращения заявителя. Решение об оплате денежного перевода принимает начальник ЦОКДП.

Акт записывается в реестр ф.11 вместе с денежными переводами, поступившими за этот день, и ему присваивается очередной входящий порядковый номер, а выплаченная сумма выводится в расход по реестру ф.10. Первый экземпляр акта с распиской получателя, оттиском контрольно-геральдовой печати объекта почтовой связи, составившего акт, направляется на контроль в ЦОКДП вместе с другими денежными переводами. Второй экземпляр, на котором получатель указывает заверенные своей подписью сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность, хранится на объекте почтовой связи в пачке извещений на оплаченные денежные переводы.

В целях предотвращения вторичной оплаты одного и того же денежного перевода объект почтовой связи, оплативший денежный перевод по акту, сообщает об этом по телеграфу объекту почтовой связи места приема или назначения в зависимости от того, где произведена выплата по акту.

Объект почтовой связи места приема или назначения при получении сообщения проверяет по переписке, не оплачивался ли этот денежный перевод ранее.

Если после оплаты денег по акту разыскиваемый денежный перевод будет получен в месте назначения (приема) или поступят сведения, что он дослан или возвращен, то объект почтовой связи места назначения (приема) принимает меры к тому, чтобы денежный перевод не был оплачен вторично. В таких случаях обнаруженный денежный перевод аннулируется крестообразным перечеркиванием с указанием причины

и подшивается к копии акта на выплаченный денежный перевод или к полученному сообщению.

А К Т

Составлен 15 мая 2001 г. на Ферганском почтамте о следующем : простой денежный перевод № 1/11 на 3000 сум, отправленный Эргашевой Саодат Алиевной из Янгиарыкского узла почтовой связи Хорезмской области 5 апреля 2001 года (164-10-00) на имя Ниязовой Барно Буриевны по адресу: Фергана 10, ул. Навруз, дом 29, утрачен при пересылке и адресату не оплачивался. Согласно справке Янгиарыкского узла почтовой связи от 10 мая 2001 г. № 35 перевод не возвращался и отправителю не оплачивался.

Постановление: деньги в сумме 3000 (три тысячи) сум выплатить адресату Ниязовой Барно Буриевне.

Начальник Ферганского почтамта Усманов
(подпись)

Оператор Солиева
(подпись)

(Оттиск контрольно-геральдовой
или круглой печати Ферганского
почтамта)

(Оттиск календарного
штемпеля)

Три тысячи сум получила 16 мая 2001 года

Ниязова
(подпись)

Оплатил оператор

Карпова
(подпись)

Образец акта на оплату денежного перевода

При выплате денег по денежному переводу, ранее оплаченному ненадлежащему лицу, акт составляется в одном экземпляре без проставления на нем оттиска контрольно-геральдовой печати. В этом случае денежный перевод, выплаченный по акту, в реестры ф.ф.10, 11 не записывается. Акт хранится в бухгалтерских документах региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) при кассовом расходном ордере, а при выплате денег в отделении связи акт с распиской получателя на нем высылается в региональную организацию почтовой связи или объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт) с припиской к накладной ф.16 вместе с дневником ф.130. Факт оплаты денежного перевода ненадлежащему лицу расследуется.

В случае двойной выплаты денег (по акту и денежному переводу) материальная ответственность в соответствии с установленным порядком возлагается на работников связи, давших неверные сведения о денежном переводе или задержавших ответ на запрос.

Если действия работника связи или лица, получившего денежный перевод, носят противозаконный характер, то материал об этом представляется в следственные органы для решения о привлечении виновных к уголовной ответственности.

Запись оплаченных денежных переводов в реестр ф.10

Вслед за оплатой каждый денежный перевод записывается в реестр ф.10, который ведется в двух экземплярах по периодам: с 1 по 15 и с 16 по 30 (31) число. По согласованию с региональными организациями почтовой связи ЦОКДП может устанавливать ведение реестров ф.10 по декадам, пятидневкам или ежедневно. В реестр ф.10 денежные переводы записываются под копируку.

В верхней части реестра указываются наименование объекта почтовой связи и отчетный период, в течение которого ведется реестр. На первом экземпляре каждого листа реестра ставится оттиск контрольно-геральдовой печати. Вверху каждой страницы реестра проставляются число и месяц оплаты денежных переводов.

РЕЕСТР для записи оплаченных денежных переводов			Ф.10 	
Газалкент (наименование объекта почтовой связи)				
за период с 1 апреля				
по 15 апреля 200 <u>1</u> г.			(оттиск контр.- геральдовой печати)	
Номер п/п	Номера денежных переводов по тетр. ф.5, почтово-кассового аппарату, электр. комплексу	Место подачи	Сумма	
			сум	тийин
		11 апреля		
112	2/372	Бухара 5	1100	-
113	8/10	Газалкент	500	-
114	0/1000	Самарканд-1	400	-
115	3/120	Чирчик 12	1100	-
	Итого	4 перевода	3100	-
	ОН	Исхакова		
	ОПР	Асланова		

Образец записи оплаченных денежных переводов в реестр ф.10
и его оформления

Порядковая нумерация денежных переводов по реестру ф.10 ведется по периодам высылки отчетности на контроль в ЦОКДП.

Денежные переводы, оплаченные перечислением через банк и оформленные на почтово-кассовом аппарате, электронном комплексе, записываются в отдельный реестр ф.10 общим количеством. В верхней части реестра делается надпись «Перечисление через банк».

Копии реестров ф.10 брошюруются в пачки.

По мере записи денежных переводов в реестр ф.10 подсчитываются постраничные итоги суммы оплаченных денежных переводов, которые показываются цифрами нарастающим итогом в конце каждой страницы реестра.

По окончании рабочего дня (смены) в реестре ф.10 (если оплачено более одного денежного перевода) подводятся итоги количества и суммы оплаченных денежных переводов (цифрами). Эти итоги записываются в реестре под копируку и заверяются подписями работника связи, оплатившего денежные переводы, и контролирующего лица (с указанием их должностей).

Денежные переводы, оплаченные за день (смену), подсчитываются по количеству и сумме, сверяются с итогом, показанным в реестре ф.10, а денежные переводы, оплаченные перечислением через банк, кроме того, с итогом, показанным в третьем экземпляре платежного поручения.

По окончании отчетного периода в реестрах ф.10 после итога за рабочий день (смену) записываются цифрами количество, сумма оплаченных денежных переводов за весь отчетный период, которая повторяется прописью. Итоги заверяются подписью контролирующего лица, а соответствие итогов бухгалтерскому учету по периодам отчетности собственной оплаты региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) - подписью главного бухгалтера (заместителя). В отделениях связи итоги заверяются подписью начальника отделения, а итоги за месяц, кроме того, главным бухгалтером (заместителем) региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта).

В региональных организациях почтовой связи или на объектах почтовой связи (узлах почтовой связи, почтамтах), где денежные переводы оплачиваются на нескольких кассах, после итогов по основной кассе указываются отдельно общее количество и сумма денежных переводов, оплаченных на других кассах, а также отдельно перечислением через банк.

Пример - С 1 по 15 марта оплачено на основной кассе 520 переводов на 60840 сум 50 тийин, на других кассах - 360 переводов на 82390 сум 75 тийин. Перечислено через банк 425 переводов на 85000 сум 25 тийин. Всего оплачено 1305 переводов на 228231 сум 50 тийин (Двести двадцать восемь тысяч двести тридцать один сум 50 тийин).

В конце месяца в реестре ф.10 подводятся итоги количества и суммы оплаченных денежных переводов в следующем порядке: сначала проставляется итог за последний отчетный период, а затем - общий итог за месяц.

Пример - Подведение итогов в отделениях связи:

Итого с 16 по 31 марта оплачено 45 переводов на 23570 сум 78 тийин.

Всего за март оплачено 78 переводов на 45450 сум 26 тийин (Сорок пять тысяч четыреста пятьдесят сум 26 тийин).

Начальник отделения связи

Бакиров

Оператор

Салимов

Главный бухгалтер

Баходыров

Контроль оплаченных денежных переводов. Проверка полученных ускоренных (телеграфных) денежных переводов по ф.114

Работник связи, осуществляющий контроль оплаченных денежных переводов и извещений к ним, должен ежедневно проверять:

имеются ли на денежных переводах расписка адресатов в получении денег или оттиск календарного штемпеля с датой перечисления денег на счет адресатов в банке, а также расписки за письменное сообщение на ускоренных (телеграфных) денежных переводах;

соответствует ли сумма (прописью), указанная в расписке адресата, сумме на денежном переводе;

наличие отметок на извещениях о причинах неоплаты на дому денежных переводов, оплаченных на объектах почтовой связи;

нет ли на оплаченных денежных переводах подчисток и исправлений суммы, даты, адреса и фамилии получателя;

наличие на денежных переводах и извещениях подписи работника связи, оплатившего денежные переводы;

имеются ли на извещениях подтвержденные подписью адресата сведения о предъявленном документе или отметка «Адресат (получатель) мне известен», а в соответствующих случаях - наличие доверенности и правильность ее оформления;

своевременность отправки по назначению уведомлений о получении;

правильность записи денежных переводов в реестр ф.10, подсчета итогов количества и суммы по денежным переводам и по реестру ф.10.

Итоги в реестре ф.10 заверяются подписью контролирующего лица.

Проверенные оплаченные денежные переводы, реестры ф.10 и извещения хранятся в обеспеченном порядке.

Полученные ускоренные (телеграфные) денежные переводы ф.114 штемпелюются, сличаются с записями в контрольном журнале ф.20 и с входящими переводными телеграммами, если они не отправлены с отчетностью. При этом проверяется тождественность места и даты приема денежного перевода, номера по тетради ф.5 (почтово-кассовому аппарату, электронному комплексу), суммы и наименования получателя. После проверки в контрольном журнале ф.20 отмечаются число и месяц получения ускоренных (телеграфных) денежных переводов ф.114, затем проверявший работник связи на оборотной стороне ускоренного (телеграфного) денежного перевода расписывается. Проверенные денежные переводы ф.114 брошюруются в пачки ежедневно в порядке их поступления в течение месяца.

Если при сверке ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф.114 с контрольным журналом ф.20 будет обнаружена оплата денежного перевода в большей или меньшей сумме, чем следует, то об этом составляется акт в двух экземплярах, в котором указывается: дата подачи денежного перевода, наименование и номерное обозначение объекта почтовой связи, принявшего денежный перевод, его номер и сумма, адрес и фамилия получателя (наименование предприятия, организации, учреждения), в какой сумме денежный перевод выплачен.

Излишне выплаченная сумма взыскивается с адресата, а недовыплаченная сумма доплачивается под расписку на первом экземпляре акта. Об излишне выплаченной сумме отдельным письмом сообщается в ЦОКДП.

В случае выбытия получателя акт в двух экземплярах при письме пересылается в место подачи денежного перевода для выплаты денег отправителю или принятия мер к взысканию с него излишне выплаченной суммы. По желанию получателя ему может быть выдана справка о возвращении им излишне полученной суммы.

При невозможности взыскать с адресата излишне полученную сумму и отказе от возврата ее отправителем эта сумма взыскивается с виновного работника связи или в установленном порядке материал передается в суд.

Первый экземпляр акта о переплаченной сумме прикладывается к бухгалтерским документам региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) для взятия на учет дебиторской задолженности, а копия акта хранится при извещении.

При дополнительной выплате денег первый экземпляр акта с распиской адресата в получении денег и с оттиском контрольно-геральдовой печати объекта почтовой связи, составившего акт, высылается в ЦОКДП вместе с отчетностью о выплате денежных переводов, а копия акта прилагается к извещению на оплаченный денежный перевод. Доплаченная сумма записывается в реестр ф.10.

При неполучении бланка ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф.114 в течение 10 дней на имя начальника региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи места подачи денежного перевода посылается запрос почтой. Региональная организация почтовой связи или объект почтовой связи места подачи денежного перевода наводит справку и сообщает в место назначения, когда, куда и при каких документах отправлен ускоренный (телеграфный) денежный перевод. В контрольном журнале ф.20 проставляется дата получения ответа об отправке ускоренного (телеграфного) денежного перевода. Ответ подшивается в пачку с ускоренными (телеграфными) денежными переводами ф.114.

Если ускоренный (телеграфный) денежный перевод, о котором получен запрос, в приеме не значится, об этом немедленно сообщается по телеграфу объекту почтовой связи, откуда поступил запрос и одновременно производится проверка.

При получении ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф.114, по которому переводная телеграмма не поступила, немедленно проводится проверка на телеграфе, нет ли такой телеграммы среди задержанных дефектных переводных телеграмм. Кроме того, наводится справка по контрольному журналу ф.20 или по реестру ф.11 на входящие переводные телеграммы. При отсутствии переводной телеграммы ускоренный (телеграфный) денежный перевод ф.114 записывается в контрольный журнал ф.20 и на оборотной стороне делается отметка: «*Подлежит оплате, переводная телеграмма не поступила*», которая подписывается начальником (заместителем) региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи либо контролирующим лицом.

Деньги выдаются получателю не позднее следующего дня после поступления ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф. 114 под расписку на его оборотной стороне. Денежный перевод записывается в реестр ф.10 и вместе с другими оплаченными денежными переводами высылается на контроль в ЦОКДП.

В место подачи немедленно посылается кодированная телеграмма по следующей форме:

Карши 4/905 16 2 1540 =

Ташкент 3 АББ =

Перевод 7/267 20/2

(№ по ф.5) (Дата приема)

сто Баширову мерка оплачен бланку 114 проверьте = АББ 4 Азимов-

Региональная организация почтовой связи или объект почтовой связи места приема денежного перевода, получившие такую телеграмму, проверяет оприходование суммы денежного перевода, правильность составления переводной телеграммы и своевременность передачи по аппарату.

После проверки посылается служебная телеграмма в первый телеграфный пункт, которому была передана переводная телеграмма.

Примерная форма такой телеграммы:

Ташкент 3/124 29 2 1710 =
Ташкент ЦТ = По пути на 4/905 2/3 Карши перевод
3/113 7/267 20/2
(№ по ф.26) (№ по ф.5) (Дата приема)
сто Баширову пер. 20/2 1410 связи 31 пункте назначения
мерка оплачен бланку 114 проверьте = АББ 3 Ахмедов-

Телеграмма, в которой сообщалось о выплате денег по бланку ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф.114, подшивается в пачку служебных телеграмм за месяц.

Переводная телеграмма, поступившая на объект почтовой связи места назначения, после выплаты денег по бланку ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф.114, аннулируется крестообразным перечеркиванием ручкой и хранится при извещении ф.22 на оплаченный денежный перевод.

Если проверкой по запросу выяснится, что переводная телеграмма на объекте почтовой связи места приема не составлялась или не была передана по аппарату, об этом на объект почтовой связи места назначения посылается служебная телеграмма.

Если путировкой будет установлено, что переводная телеграмма утрачена в одном из переприемных телеграфных пунктов, об этом на объект почтовой связи места назначения посылается служебная телеграмма по следующей форме:

Ташкент ЦТ 601/12 23 2 1810 =
Карши 4 АББ =
На нр 4/905 2/3 перевод 7/267 20/2 Ташкента сто Баширову
(№ по ф.5)
не передан вине Ташкентского ЦТ меры виновным приняты =
ТН Аброров –

При возврате в место приема по каким-либо причинам переводной телеграммы без бланка ускоренного (телеграфного) денежного перевода ф.114 по переписке проводится проверка с целью предупреждения вторичной выплаты денег. По результатам проверки контролирующее лицо принимает решение об оплате денежного перевода или его аннулировании.

Проверка по неправильно оформленным, засланным и замедленным денежным переводам

Неправильно оформленные денежные переводы возврату в региональную организацию почтовой связи или на объекты почтовой связи места их приема не подлежат.

Такие денежные переводы передаются начальнику (заместителю) региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи, который в зависимости от характера нарушения правил самостоятельно решает вопрос о возможности их оплаты.

Полученные без приписки постпакеты с денежными переводами записываются в реестр ф.11.

По всем поступившим неправильно оформленным денежным переводам, независимо от того, разрешена их оплата или нет, на объекты почтовой связи мест их приема немедленно посылаются служебные запросы по почте или телеграфу о подтверждении факта приема денежного перевода и исправлении допущенных дефектов. В случае задержки выплаты запросы об ускоренных (телеграфных) денежных переводах направляются по телеграфу.

Необходимость отправки запросов по телеграфу о простых денежных переводах определяет руководитель региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи в каждом отдельном случае.

Денежные переводы, оплата которых не разрешена, хранятся у контролирующего лица. Отделения связи ведут переписку самостоятельно.

В служебных запросах о денежных переводах, неправильно оформленных, а также в ответах на такие запросы указываются номер по тетради ф.5 (почтово-кассовому аппарату, электронному комплексу), дата приема денежного перевода, его сумма, наименование адресата, а в необходимых случаях подтверждается номерное обозначение региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи и шифр. Запросы составляются с использованием телеграфного кода «Связь».

В служебных телеграммах, посылаемых из объектов почтовой связи (отделений связи), имеющих номер, в подписи после слова «АББ (начальник отделения)» указывается его номер, например: «АББ 5 Каримов».

При адресовании служебных телеграмм в города номер городского отделения пишется в адресе также цифрами («Карши 17»)

По получении запроса о неправильно оформленном денежном переводе объект почтовой связи места приема сверяет сведения с тетрадью ф.5 (операционным дневником почтово-кассового аппарата, электронного комплекса) или с копией реестра ф.11. По запросу об ускоренном (телеграфном) денежном переводе дополнительно проверяется правильность составления переводной телеграммы.

На каждый телеграфный запрос начальник (заместитель) объекта почтовой связи дает исчерпывающий телеграфный ответ в течение трех часов с момента получения запроса.

На основании ответа на запрос о денежном переводе, оформленном с нарушением правил, контролирующее лицо объекта почтовой связи места назначения вносит в денежный перевод (переводную телеграмму) отсутствующие или исправляет неправильно указанные данные и за своей подписью делает отметку «*Подлежит оплате*». Запрос и ответ прилагаются к извещению на оплаченный денежный перевод.

В случае задержки отделением связи ответа на запрос об этом сообщается соответствующему объекту почтовой связи (узлу почтовой связи, почтамту) для ускорения исполнения запроса, а также для проверки причин задержки и привлечения виновных к ответственности. Если ответ задержан объектом почтовой связи (узлом почтовой связи, почтамтом), то об этом сообщается соответствующей региональной организации почтовой связи.

Денежные переводы, засланные на данный объект почтовой связи, штемпелюются и незамедлительно досылаются в соответствии с указанным на них адресом.

При получении в месте назначения простого денежного перевода или ускоренного (переводной телеграммы) с большим замедлением против контрольных сроков выясняется, не проводились ли ранее по этим денежным переводам проверки. Если установлено, что по данному денежному переводу уже давались справки о его неполучении и неоплате по акту, то немедленно посылается запрос, не оплачен ли денежный перевод отправителю. При получении ответа о том, что деньги отправителю не выдавались, денежный перевод (переводная телеграмма) оплачивается беспрепятственно.

Отправка отчетности по переводным операциям в Центр по обработке и контролю денежных переводов

По окончании отчетного периода оплаченные денежные переводы, подобранные по дням оплаты, связываются в пачки. При наличии более 1000 денежных переводов они связываются в отдельные пачки по дням оплаты.

Реестры ф.10 и тетради ф.5 подбираются в последовательном порядке по дням оплаты и приема денежных переводов и брошюруются по отчетным периодам.

Списки ф.103 подбираются в порядке нумерации денежных переводов по тетради ф.5 или операционному дневнику почтово-кассового аппарата, электронного комплекса и брошюруются в отдельную пачку за месяц. При незначительном приеме партионных денежных переводов списки могут подклеиваться к тетради ф.5, в которой находятся копии квитанций.

Объекты почтовой связи (отделения связи) высылают тетради ф.5, списки ф.103, реестры ф.10 и оплаченные денежные переводы на объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт) в установленные им сроки с припиской к накладной ф.16.

Тетради ф.5 приписываются по номерам каждой тетради, а реестры ф.10 и оплаченные денежные переводы - с указанием общего количества листов.

Порядок и сроки высылки отчетности по переводным операциям из объектов почтовой связи (отделения связи), где установлены почтово-кассовые аппараты, электронные комплексы, и контроль ее в объектах почтовой связи (узлах почтовой связи, почтамтах) определяются отдельной инструкцией.

Городские объекты почтовой связи (отделения связи) высылают отчетность по переводным операциям в отдельных страховых мешках, а сельские объекты почтовой связи (отделения связи) - в страховых мешках вместе с другими почтовыми отправлениями. Отчетность предварительно заделывается в бумагу. На обложке такой пачки делается надпись «Переводная отчетность», и она приписывается к внутренней накладной ф.16 с такой же отметкой.

Региональные организации почтовой связи или объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты) должны вести контроль за своевременным получением отчетности по переводным операциям из объектов почтовой связи (отделений связи). В случае неполучения ее в установленный срок немедленно выясняются причины и принимаются срочные меры.

Полученная в региональных организациях почтовой связи или объектах почтовой связи (узлах почтовой связи, почтамтах) отчетность по переводным операциям объектов почтовой связи (отделений связи) передается под расписку в накладной ф.16 контролирующему лицу, которое обязано проверить:

- а) правильность приписки отчетности;
- б) наличие всех квитанций в тетрадях ф.5 и соответствие номеров тетрадей данным учета;
- в) правильность ведения тетрадей ф.5 и реестров ф.10. В отчетности за месяц проверяется также соответствие показанных в них ежедневных и месячных итогов данным дневников ф.130. При проверке отчетности объектов почтовой связи (отделений связи), в штате которых один работник связи (начальник), в тетрадях ф.5 и реестрах ф.10 итоги подсчитываются как за рабочий день, так и за отчетный месяц;
- г) соответствие количества оплаченных денежных переводов итоговой записи в реестре ф.10, наличие на денежных переводах расписок адресатов в получении денег, нет ли на денежных переводах исправлений и подчисток адресов, фамилий получателей, сумм (цифрами и прописью) и соответствие суммы, указанной в расписке получателя, сумме денежного перевода. При установлении расхождений суммы в расписке адресата с суммой денежного перевода, обнаружении подчисток и исправлений немедленно выясняются причины;
- д) дату приема и оплаты денежных переводов. При обнаружении несоответствия дат (оплата произведена раньше, чем прием) докладывать об этом руководству региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) для проведения необходимой проверки.

О проверке отчетности контролирующее лицо делает в тетради ф.5 и в реестре ф.10 после подписи начальника объекта почтовой связи (отделения связи) отметку

«Проверил» за своей подписью с указанием даты и передает ее главному бухгалтеру (заместителю) на подпись.

Региональные организации почтовой связи или объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты) свою отчетность по оплате денежных переводов высылают в ЦОКДП вместе с проверенной отчетностью объектов почтовой связи (отделений связи) по отчетным периодам, а по приему денежных переводов (тетради ф.5 и списки ф.103) - один раз в месяц вместе с отчетностью по оплате денежных переводов за последний отчетный период. Отчетность высылается при описи ф.57, составляемой в двух экземплярах под копирку.

ф.57				
Мешок № 424				
О П И С Ь № 8 отчетности по денежным переводным операциям, отправленной из <u>Чиназского узла почтовой связи</u> в <u>ЦОКДП</u> за <u>2 половину IV месяца</u> 200 <u>1</u> г.				
			 <p style="text-align: center; font-size: small;">(оттиск кал. шт. дня отправки)</p>	
Номер п/п	Номерное обозначение объекта	Наименование объекта	К о л и ч е с т в о	
			реестров ф.10 на оплаченные денежные переводы	тетрадей ф.5 на принятые денежные переводы
1	2	3	4	5
1	01	<i>Алмазар</i>	6	4
2	02	<i>Алмазар 1</i>	2	1
3	05	<i>Йултушган</i>	4	2
4	06	<i>Янгичиноз</i>	3	2
Итого			15	9

Образец составления и оформления описи ф.57 отчетности по переводным операциям, отправляемой в ЦОКДП

Отчетность объектов почтовой связи (отделений связи) записывается в опись ф.57 в последовательном порядке их номерных обозначений по контрольно-геральдовым печатям (оттискам клише почтово-кассовых аппаратов).

Если отчетность какого-либо объекта почтовой связи не высылается в ЦОКДП в установленный срок, то в описи указывается причина задержки. В случае закрытия или открытия отделения связи в описи отмечается дата закрытия или открытия.

Вверху описи проставляется номер мешка, в котором высылаются отчетность, а в конце подводится общий итог, после чего она подписывается начальником (заместителем) региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) и контролирующим лицом. Нумерация описей ведется в течение года.

На условную стоимость тетрадей ф.5, отправляемых в ЦОКДП, составляется по забалансовому счету авизо, которое прикладывается к описи ф.57.

Вся отчетность, высылаемая в ЦОКДП, подбирается в порядке записи ее в опись ф.57.

Отправка отчетности на контроль осуществляется в сроки, установленные ЦОКДП и утвержденные региональными организациями почтовой связи, с учетом ее поступления в ЦОКДП не позднее: за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца, а отчетности объектов почтовой связи (отделений связи), оплативших в месяц 50 переводов и менее - один раз в месяц, в сроки, установленные для отчетности за вторую половину месяца.

По указанию ЦОКДП для региональных организаций почтовой связи или объектов почтовой связи (узлов почтовой связи, почтамтов) областных центров, г.г. Ташкента и Нукуса с большим приемом и оплатой денежных переводов высылка на контроль оплаченных денежных переводов вместе с реестрами ф.10 может устанавливаться по декадам или пятидневкам, а тетрадью ф.5 со списками ф.103 - два раза в месяц.

Из региональных организаций почтовой связи или объектов почтовой связи, где прием и оплата денежных переводов осуществляется с применением почтово-кассовых аппаратов, электронных комплексов перфоленты (дискеты или иные носители информации) высылаются в пункты сбора, подготовки и передачи данных (ПСППД), а последние высылают их в ЦОКДП. Контрольные сроки представления указанных носителей информации из ПСППД в ЦОКДП определяет ЦОКДП.

Отчетность из региональных организаций почтовой связи или объектов почтовой связи (узлов почтовой связи, почтамтов) и ПСППД региональных организаций почтовой связи в ЦОКДП отправляется в страховых мешках с припиской их к накладной ф.16. На адресном ярлыке ф.17 указывается: «г. Ташкент, Центр по обработке и контролю денежных переводов».

Международный почтамт доставляет в установленные сроки поступившие в адрес ЦОКДП страховые мешки и одновременно принимает от ЦОКДП исходящую страховую почту.

4. Порядок выполнения работы

4.1 Ознакомиться с теоретическими основами технологии получения, контроля, обработки и оплаты внутренних денежных переводов.

5. Содержание отчета

5.1 Краткое описание технологии получения, контроля, обработки и оплаты внутренних денежных переводов.

5.2 Выводы

6. Контрольные вопросы

1. Раскройте термин «почтовый переводов денежных средств».
2. Какие денежные знаки разрешается принимать к пересылке почтовыми переводами денежных средств?
3. Перечислите категории почтовых переводов денежных средств?

4. Чем отличается простой почтовый перевод денежных средств от ускоренного почтового перевода денежных средств? Каков срок прохождения простого и ускоренного почтового перевода денежных средств от объекта почтовой связи места приема до объекта почтовой связи места назначения?

5. Перечислите все служебные отметки, проставляемые на лицевой стороне бланка почтового перевода денежных средств?

6. Как определяется тариф по пересылке простого перевода денежных средств и чем он отличается от тарифа на пересылку ускоренного перевода денежных средств?

7. Ограничивается ли сумма принимаемых почтовых переводов денежных средств? Если да, то назовите этот предел.

Рассмотрено на заседании кафедры «Автоматизация почтовой службы»
Протокол № _____ от _____

Утверждено на учебно-методическом Совете факультета «Экономика и управление»
Протокол № _____ от _____

Составители: Абдулазизова Г.С.
Ишдавлетова Э.Т.

Ответственный редактор: проф. Махкамова М. А.

Босишга рухсат этилди
Бичими 60x84 1/16
Босма табағи _____ Адади _____ Буюртма № _____
Тошкент ахборот технологиялари университети
ТАТУ босмахонасида чоп этилди.
Тошкент, Амир Темур кўчаси, 108-уй