Гродненский филиал РУП «Белсоюзпечать»

Технологический процесс

оказания услуг по приему подписки от физических лиц

по Гродненскому филиалу РУП «Белсоюзпечать»

**1. Условия приема**

* 1. Прием подписки от физических лиц на периодические издания, включенные в каталог Гродненского филиала РУП «Белсоюзпечать» на 2-ое полугодие, осуществляется в торговых объектах филиала и производится до 23 числа месяца, предшествующего подписному.

**2.Операции, выполняемые торговым объектом**

а)предоставляет каталог подписных изданий подписчику.

б) принимает подписку на периодические издания от физических лиц за наличный и безналичный расчет.

в) составляет сводные ведомости по принятой подписке формы БСП-19.

**3. Прием подписки от физических лиц**

а) подписчик заполняет бланк заказа на газеты и журналы формы БСП-17 в двух экземплярах, согласно имеющегося образца в киоске.

б) продавец киоска проверяет заполненный бланк заказа. Если все графы бланка заполнены правильно и соответствуют условиям подписки, на обоих бланках ставит штамп киоска и подпись.

в) бланк заказа отдает подписчику, а второй бланк заказа отправляет на газетную базу филиала для внесения заказа в программу 1с.

г) после внесения в программу 1с бланка заказа подписчик оплачивает сумму заказа. Продавец прикрепляет кассовый чек к бланку заказа и отдает подписчику.

д) второй экземпляр бланка заказа продавец вносит в сводную ведомость и сдает на газетную базу филиала.

**4.Выдача периодических изданий по подписке**

Работник торгового объекта осуществляет:

а) прием подписных изданий с газетной базы по накладной;

б) выдачу подписных изданий Подписчикам в соответствии с карточкой учета выдачи подписки при предъявлении бланка заказа.

в) хранение невостребованной подписки в торговом объекте обеспечивается в течение 30 дней со дня поступления подписных изданий в киоск (Постановление Министерства связи и информатизации РБ № 32 от 17.09.2007г.)