

§ 3.

Wszystkie pobrane od płatników sumy wpisuje się do dziennika kasowego (wzór Nr. 2) sumarycznie po zakończonym dniu operacyjnym, wymieniając w rubryce 3 numery pokwitowań (od do), wydanych w dniu operacyjnym. Dziennik kasowy prowadzi się na każdy okres budżetowy osobno i zamyka się miesięcznie. Przy zamknięciu miesięcznym winna być wykazana suma wpływów od początku okresu budżetowego do miesiąca sprawozdawczego, w miesiącu sprawozdawczym i sumy łączne. Podskrobywania w dzienniku kasowym, tudzież w dowodach kasowych, są niedopuszczalne. Cyfry lub wyrazy, zapisane mylnie, należy przekreślić czerwonym atramentem i nad nimi tymże atramentem napisać cyfry lub wyrazy prawidłowe, a dokonanie sprostowania zaś świadczycy podpisem poprawiającego.

§ 4.

Sumy otrzymane od płatników, tudzież dziennik kasowy P. U. P. P. winny przechowywać pod zamknięciem w należycie zabezpieczonym miejscu.

§ 5.

P. U. P. P. obowiązane są:

a) Opłaty, uzyskane za pośrednictwo, wpłacać do P. K. O. na konto właściwej kasy skarbowej, na rachunek Urzędu Wojewódzkiego, który prowadzi administrację dochodów z tych opłat, w myśl przepisów rachunkowo - kasowych.

b) Opłaty za wydawnictwa i druki wpłacać do P. K. O. na konto Centralnej Kasy Państwowej Nr. 30110 na rachunek Urzędu Emigracyjnego, który prowadzi administrację dochodów z tych opłat, stosownie do przepisów rachunkowo - kasowych.

Wpłaty te należy uskuteczniać 10, 20 i ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli zebrana gotówka dosięgnie 50 zł, należy wpłatę uskutecznić bezzwłocznie. W ostatnim dniu powszednim okresu budżetowego wszystkie sumy winny być wpłacone na wspomniane rachunki. Odcinki blankietów nadwczasy P. K. O. (potwierdzenie dla wpłacającego), stanowią dowody kasowe, usprawiedliwiające wpłaty pobranych sum.

§ 6.

P. U. P. P. jako specjaliści poborcy nie mają prawa dokonywać wypłat z sum pobranych.

§ 7.

Kierownik P. U. P. P. winien przeprowadzać rewizję stanu kasy przynajmniej raz na miesiąc, przyczem wynik rewizji należy zaznaczyć w dzienniku kasowym. W razie ujemnych wyników rewizji, przeprowadzający rewizję sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do dowodów kasowych, a drugi przesyła się do Urzędu Wojewódzkiego.

Ujawnione nadwyżki należy wpłacać na dochód budżetu Ministerstwa Skarbu. Ujawniony brak gotówki winien pokryć z własnych funduszy urzędnik, prowadzący kasę, o czem winno być zaznaczone w dzienniku kasowym.

§ 8.

P. U. P. P. sporządzają co miesiąc sprawozdania kasowe według wzoru Nr. 3. Jeden egzemplarz sprawozdania przedkładają do dnia 15 następnego miesiąca Urzędowi Wojewódzkiemu, drugi Urzędowi Emigracyjnemu, a trzeci Okręgowej Izbie Kontroli.

§ 9.

Wraz ze sprawozdaniem za ostatni miesiąc okresu budżetowego P. U. P. P. przesyłają dziennik kasowy za ubiegły okres budżetowy wraz z dowodami kasowymi Urzędowi Wojewódzkiemu, który po dokonaniu cenzury, przechowuje dziennik i dowody do dyspozycji Kontroli Państwowej.

§ 10.

P. U. P. P. otrzymują od Urzędów Wojewódzkich dzienniki kasowe ponumerowane, przesnurowane i zaświadczone, oraz kwitariusze, zaopatrzone w podwójną numerację i poświadczone co do ilości pokwitowań.

§ 11.

Przepisy niniejsze obowiązują od dnia 1 lipca 1931 r.

Warszawa, dnia 20 maja 1931 r.

Minister Pracy i Opieki Społecznej:

(—) Dr. St. Hubicki.

Wzór Nr. 1.

Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy

w Nr.

P O K W I T O W A N I E

zł. gr

Wyraźnie
przyjęto od (nazwisko i imię płatnika, jego adres)

tytułem

. dnia 1931 r.

(podpis prowadzącego kasę)

M. P.

Wzór Nr. 2.

DZIENNIK KASOWY

Państwowego Urzędu Pośrednictwa Pracy

w, jako specjalnego poborcy,

na okres budżetowy r.

Nr. bieżący	Data wpływu	P r z y c h ó d						R o z c h ó d						Uwagi
		PRZEDMIOT		Dz. III § 11		Dz. VI r. 1 § 7		Razem		Wpłaty do P. K. O. na rachunek		Urzędu Emigracyjnego		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	Data wpłaty	Urzędu Wojewódzkiego	Urzędu Emigracyjnego	zł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					

Wzór Nr. 3.

SPRAWOZDANIE O DOCHODACH

Państwowego Urzędu Pośrednictwa Pracy

w, jako specjalnego poborcy,

za miesiąc 1931 r.

T R E Ś Ć	P r z y c h ó d						R o z c h ó d						Uwagi	
	Od początku okresu budżetowego do m. sprawozdawczego		W miesiącu sprawozdawczym		Razem		Od początku okresu budżetowego do m. sprawozdawczego		W miesiącu sprawozdawczym		Razem			Saldo na miesiąc następny
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr		zł
Dz. III § 10														
Opłaty za pośrednictwo														
Dz. VI r. 1 § 7														
Opłaty za wydawnictwa i druki														
O g ó ł e m														

188.

PRZEPISY

dla Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy, jako specjalnych poborców, wydane przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli Państwowej.

§ 1.

Państwowe Urzędy Pośrednictwa Pracy (dalej w skróceniu P. U. P. P.), jako specjaliści poborcy, przyjmują opłaty:

a) za pośrednictwo pracy,

b) za wydawnictwa z zakresu emigracji oraz za druki.

§ 2.

Na sumy pobierane P. U. P. P. wydają pokwitowania z kwitariusza (wzór Nr. 1), pisane atramentem przez kalkę. Oryginał, zaopatrzone pieczęcią, wydawany być winien płatnikowi, kopia zaś pozostaje przy grzbiecie w urzędzie. Pokwitowanie podpisuje osoba prowadząca kasę. Na opłaty, wskazane w punktach a i b § 1, P. U. P. P. prowadzą oddzielne kwitariusze. W razie zepsucia pokwitowania należy obydwie egzemplarze przekreślić atramentem i pozostawić w kwitariuszu.