

## I n s t r u k c j a

Zgłoszenie się do pracy punktualnie o godzinie 9 rano, przerwa obiadowa od godziny 12 do 1 $\frac{1}{2}$ , koniec pracy o godzinie 6 wieczór.

Punktualnie codziennie rano muszą być przeprowadzone raporty itp sprawy stacyjne. Zauważone usterki wpisać do książki wyjaśnień i codziennie dopilnować, by do załatwienia zabrał p. Józef.

O godzinie 1 $\frac{1}{2}$  należy zabrać książki BB.N.O. oraz Pobór towaru do stacji i natychmiast takowe przeprowadzić, po ukończeniu zaraz zwrócić do sklepu. W razie zauważenia usterek należy z dotyczącym referentem porozumieć się i braki uzupełnić. Nie wolno odkładać bieżących czynności i przeskakiwać w załatwianiu pozycji. Każda czynność książki musi być codziennie załatwiona. Należy dopilnować, by potrzebne dokumenty codziennie były dostarczone.

Z końcem każdego miesiąca należy w oddzielnej książce zamknąć konto każdego dłużnika i umieścić w miesięcznym zestawieniu dłużników. Sporządzić wykazy prowizyjne dla stacji punktualnie na każdego pierwszego. Porównać z książkami zestawienie poboru towarów do stacji. ~~W~~ <sup>m/</sup>końcem każdego miesiąca zamknąć konto próbnych beczek. Do 7 każdego miesiąca zrobić zestawienie opłat stemplowych. Oprócz powyższych czynności, bieżące sprawy muszą być natychmiast załatwione.

Podczas całej pracy umysł należy mieć skupiony do tego co się robi, by uniknąć błędów i omyłek. W wolnych chwilach kontrolować swoje i innych czynności książkowe, by uniknąć omyłek.

Podczas godzin urzędowych zakazuje się wystawianie w oknie i zajmowanie się czynnościami nie należącymi do handlu.

R z e s z ó w      dnia 1 czerwca 1933