

noch nirgends ohne mühseliges Ausarbeiten der »Reinen Kasse« gefunden haben. Die »Reine Kasse« ist allerdings für die meisten Buchhändler eine ganz unbekanntes Sache, sehr erklärlich, weil Lehrlingen und Gehilfen selten diese Arbeit anvertraut wird, und doch ist sie ein unentbehrlicher Teil jeder, selbst der allereinfachsten Buchführung; ja eine Buchführung ohne »Reine Kasse« ist überhaupt undenkbar. Fragt man: was ist denn eigentlich die »Reine Kasse«?, so lautet die Antwort: eine saubere Reinschrift des ganzen Kassabuches, Einnahmen sowohl als Ausgaben, aber nicht chronologisch geordnet wie im Kassabuch, sondern systematisch geordnet, die Einnahmen nach ihren verschiedenen Quellen, die Ausgaben nach ihrer Zweckbestimmung. Je größer nun die Zahl der Posten im Kassabuche ist, um so zeitraubender ist das durchaus nötige Ausarbeiten der »Reinen Kasse«. Selbst in der kleinsten Buchhandlung ergibt sich eine Unmenge von Kassaposten und dementsprechend eine umfangreiche Schreibarbeit für die »Reine Kasse«.

Es muß nun als ein ganz besonderer Vorzug dieser Geschäftsbücher-Serie hervorgehoben werden, daß durch eine planmäßige Teilung der Buchungen auf verschiedene Bücher und Rubriken die gleichartigen Posten von vornherein getrennt werden und ein Abschreiben vollständig vermieden wird. Alle Spesen sind in die »Kleine Kasse« verwiesen, deren Führung einem Lehrling zugedacht ist (der ja doch auch die Kassensführung lernen muß). Dabei sind unterschieden: Porto, sonstige Spesen und Auslagen. Für jede Art giebt es eine besondere Rubrik, die für sich addiert wird. Auslagen kommen in jedem Geschäft vor, dahin gehört z. B. alles, was den Kunden an Porto berechnet wird.

Alle regelmäßigen Einnahmen sind der Tageskasse zugewiesen; sie werden von vornherein getrennt in Barverkauf und Zahlungen durch das Einschreiben der Beträge in verschiedene Rubriken. Außerdem hat die Tageskasse noch eine Rubrik für Ausgaben, darin werden solche Ausgaben verbucht, die in dem betreffenden Geschäft regelmäßig aus der Tages- (Laden-)Kasse geleistet werden, die unter sich gleichartig sein müssen. Es ist jedem Chef überlassen, zu bestimmen, welche Art der Ausgaben dies sein soll, z. B. in Berlin werden darin durchweg die an der Kasse bezahlten Barpakete verbucht, anderswo die direkten Zahlungen an Verleger und andere Lieferanten.

Jede Rubrik dieser beiden Kassabücher wird für sich addiert, bis zum Monatschluß, und die Monatssummen werden in die Hauptkasse übernommen. Die Hauptkasse wird in der Regel der Chef selber führen und sie den Mitarbeitern gegenüber als Geheimbuch behandeln. Für diese verbleibt an ersten Buchungen: der Verkehr mit Bank und Kommissionären, mit Kapital-Gläubigern und Schuldnern (Zinsen, Darlehen etc.), der Privatverbrauch, sowie solche Einnahmen und Ausgaben, die nicht das Geschäft betreffen. Die Zahl der Posten in der Hauptkasse wird durchweg sehr gering und die Ausarbeitungen der »Reinen Kasse« in wenig Minuten möglich sein, auch ist ein besonderes Buch für diese damit erspart, wenn man ein Journal führt und sie darin niederschreibt.

Während nun der Barverkauf in der Tageskasse verbucht ist, gehört der Verkauf auf Kredit in das Verkaufsbuch ohne Ausnahme, mag der Kredit kürzere oder längere Zeit gewährt werden. Das vorliegende Verkaufsbuch ist dem üblichen Auslieferungsbuch des Verlegers nachgebildet, es hat Rubriken nebeneinander für Uebertragsvormerk, Datum, Empfänger, Wohnung, Anzahl, Titel, Einzelaufstellung, Soll und Haben. Die Sollrubrik ist zu addieren und zeigt am Monatschluß in einer Summe den ganzen Verkauf auf Kredit (Ausichtssendungen sind nicht verkauft, gehören daher auch nicht ins Verkaufsbuch, die dazu benutzten Bücher gehören

somit auch nicht zur Buchführung, erst das davon behaltene wird in das Verkaufsbuch übertragen und dann als wirklicher Verkauf addiert). Die beigelegte Habenrubrik gestattet gleich hier im Verkaufsbuch, die geleisteten Zahlungen einzutragen; damit wird das Konto ersetzt und das Uebertragen in das Kundenbuch erspart; gleichzeitig wird das sogenannte Barbuch, dieses Schmerzenskind jedes ordnungsliebenden Buchhalters, überflüssig.

In dem Kundenbuch, von vielen Sortimentern Hauptbuch genannt, erhält jeder Kunde, der regelmäßig auf Kredit kauft, ein eigenes Konto, auf dem mit ihm Rechnung geführt wird über seine Ankäufe und die darauf geleisteten Zahlungen. Erstere werden aus dem Verkaufsbuch, letztere aus der Tageskasse auf das Konto übertragen. Die Anordnung der Soll- und Haben-Rubrik nebeneinander sichert vollste Ausnutzung des Raumes.

Der gesamte Einkauf, also alle eingehenden Verleger-Fakturen, Buchbinder-Rechnungen u. s. w., werden in chronologischer Reihenfolge ins Einkaufsbuch eingetragen, »à Cond.« und »Fest«, durch Auswerfen der Beträge in nebeneinanderliegende Rubriken getrennt und jede Rubrik für sich addiert.

Die Rücksendungen an die Verleger finden ihre erste Niederschrift im Remittendenbuch, summarisch, soweit Duplikate der Fakturen zurückbehalten werden, sonst einzeln aufgeführt, in eine zweite Rubrik werden die Disponenden eingetragen, beides wird stets addiert.

Die Posten dieser beiden Bücher werden auf die Verlegerkonten übertragen, ebenso die an diese geleisteten Zahlungen, mögen sie in der Tageskasse vorkommen oder durch den Kommissionär geleistet sein. Wenn hier die Verlegerkonten in losen Blättern geführt werden, so steht dem das Gesetz nicht direkt entgegen; als unzulässig ist es vom Reichsgericht aber bezeichnet worden, auf lose Blätter direkt zu buchen und diese damit zu einem integrierenden Teil der Buchführung zu machen. Sobald man sie nur benutzt, um die ordnungsmäßig gebuchten Posten des Einkaufsbuches, des Remittendenbuches und der Kasse darauf nach den Verlegerfirmen zusammenzustellen, steht ihrer Anwendung nichts im Wege.

Die bisher beschriebenen neun Bücher für die einfache Buchführung kann man mit jedem beliebigen Tage anfangen, einzeln oder mehrere gleichzeitig, z. B. wenn die bisher benutzten vollgeschrieben sind; dagegen kann man die doppelte Buchführung nur bei einer vorliegenden Inventur einführen, weil diese erst die Grundlage für den Anfang bietet.

Werden die ersten Bücher ordnungsmäßig geführt, so ist die Einrichtung der doppelten Buchführung sehr leicht und ihre Fortführung in monatlich wenig Stunden möglich, denn die Monatssummen sind nur im Journal mit der nötigen Ueberschrift einzutragen, ebenso die »Reine Kasse« darin auszuarbeiten und diese wenigen Posten auf die Konten des Hauptbuches zu übertragen. Im Journal werden diese Posten selten mehr als eine Seite füllen; daraus ergibt sich schon die geringe Arbeitslast.

Neben obigen zur Buchführung nötigen Büchern bietet uns die Ostendersche Verlagsbuchhandlung noch ein Bestellbuch in zwei Miniaturen, eines mit Rubrik für Verleger rechts, das andere mit dieser Rubrik links; letzteres würden wir stets vorziehen, da man bei Ausschreiben der Bestellzettel doch zuerst die Verlegerfirma schreiben muß. Beide Miniaturen bieten aber noch eine ganz neue Einrichtung, um das Auffinden der Bestellungen zu erleichtern; jede Zeile ist numeriert; unter Hinzunahme der Seitenzahl hat man also für jede Bestellung eine besondere Nummer, die man auf dem Bestellzettel hinzufügt. Beim Eintreffen der betreffenden Sendung weiß man dann genau, wo die Bestellung notiert ist, da Seite und Zeile des Bestellbuches angegeben sind.