

**Erklärung des Formulars 1.**

Die 1. und 9. Spalte sind zur Aufnahme der Texte bestimmt. Jedes buchhalterische Beiwerk wie »An« und »Per« fällt weg, der Text ist in kurzen Schlagworten abzufassen.

Spalte 2 bis 7 und 10 bis 15 dienen der Exemplarverrechnung. In das Soll jeder Kontenreihe werden die Vorräte bei Neueröffnung, sowie später die Zugänge, also alle Posten, die den Bestand erhöhen, wie Remittenden, zurückgebuchte Disponenden und Kommissionswaren verbucht,

in das Haben: die Lagerausgänge, die Auslieferung, versandte Rezensionsexemplare und beim Abschluß die Lagerbestände, sowie die als Eigentum des Verlages anzusehenden, zurückgebuchten Disponenden und Kommissionswaren.

Mit schwarzer Tinte (im Druck: gewöhnliche Schrift) werden geschrieben die feste Auslieferung einschließlich Barauslieferung, sowie die zugehörigen Texte, mit roter Tinte (im Druck: Kursivschrift) die Kommissionsauslieferung einschließlich der aus alter Rechnung vorgetragenen Disponenden und Kommissionswaren nebst den zugehörigen Texten. Zur Verbuchung dieser Posten werden verschiedene Tinten genommen, damit ein Blick auf das Konto zeigt, wieviel Exemplare fest und wieviel in Kommission ausgeliefert wurden. Ebenfalls rot (im Druck: Kursivschrift) geschrieben werden die Remittenden als zurückgekommenes Kommissionsgut und die zurückgebuchten Disponenden und Kommissionswaren nebst den zugehörigen Texten. Als Propagandamittel versandte Freie Exemplare werden mit grüner Tinte (im Druck: mit \* versehen) aufgetragen. Die Buchhändler-Freie Exemplare, die zur Erhöhung des Rabatts dienen, werden in die Auslieferungssumme mit einbezogen; man schreibt also z. B. eine Partie von 7/6 auf diesen Konten: 7 und setzt eine Eins links oben in das zugehörige Feld. Diese Art erleichtert die Addition und gewährt einen besseren Überblick.

In den Spalten 8 und 16 erfolgt die Wertverrechnung. Die in diesen Spalten ausgeworfenen Werte schließen in sich die Werte aller in der ganzen Reihe verbuchten Exemplare. Wie im kaufmännischen Warenkonto kommen

in das Soll: die Vorträge aus alter Rechnung, Unkosten, Remittenden, zurückgebuchte Disponenden und Kommissionswaren und beim Abschluß etwaige Gewinne

in das Haben: die vorgetragenen Disponenden und Kommissionswaren, die Auslieferungsbeträge und beim Abschluß die Inventurwerte, sowie etwaige Verluste.

Für die Verbuchung von Werken, die z. B. broschiert und gebunden am Orte der Verlagshandlung und in Leipzig zur Ausgabe gelangen, werden nur 4 Spalten zur Exemplarverrechnung benötigt, nämlich je 1 Spalte für broschierte und gebundene Exemplare zur Verbuchung für das am Orte der Verlagshandlung befindliche Lager und je eine solche für broschierte und gebundene zur Verbuchung auf das Leipziger Lagerkonto. Würden außerdem Decken dieses Werkes auf beiden Lagern ausgeliefert, müßte man noch 2 weitere Spalten hinzunehmen. Bei solchen Werken, deren Exemplarverrechnung durch 6 oder weniger als 6 Kontenreihen möglich ist, wird für den Text Spalte 1, für die Exemplarverrechnung Spalte 2-7, soweit wie nötig, für die Wertverrechnung Spalte 8 benutzt. Ist diese Abteilung vollgeschrieben, so benutzt man zur weiteren Verbuchung Spalte 9-16. Bei derartigen Werken ist für die Wertverrechnung nur eine Spalte vorgesehen. Man ist also genötigt, die Soll- und Habenposten in nur einer Spalte durch verschiedene Tinten zu unterscheiden, und zwar bucht man die Sollposten mit roter Tinte, die Habenposten mit schwarzer Tinte.

Zur Verbuchung von Werken mit mehr als 6 Unterabteilungen benutzt man das ganze Blatt. Bei diesen wird Spalte 8 die Sollspalte, Spalte 16 die Habenspalte der Wertverrechnung, die Exemplarverrechnung erfolgt in den Spalten 2-7 und 10-15, die Texte werden in Spalte 1 und 9 eingetragen (vgl. Formular 1).

Erfordert ein Werk mehr Spalten, als sie ein Blatt hergibt, so legt man für dieses mehrere Blätter des Formulars an. Die Exemplarverrechnung entspricht der oben beschriebenen Art. Die Wertverrechnung dieser einzelnen Blätter berücksichtigt nur die Auslieferung (einschließlich vorgetragene Disponenden und Kommissionswaren), Remittenden und die zurückgebuchten Disponenden und Kommissionswaren, während auf den einzelnen Blättern die Inventurwerte beim Vortrag und beim Abschluß, sowie die

Unkosten, Propagandaspesen, Buchbinderposten, Gewinn- und Verlustposten wegfallen. Diese auf den einzelnen Blättern wegfallenden Posten kommen auf einem besonderen Hauptblatte zur Verbuchung. Der »feste Absatz« d. h. Überschuf der Habenposten über die Sollposten, bzw. »negative Absatz« d. h. Überschuf der Sollposten über die Habenposten wird beim Jahresabschluß aus den einzelnen Blättern ebenfalls auf das Hauptblatt übertragen. Durch Einstellen dieses Überschusses balanzieren die Wertsummen der Einzelblätter. Die einzelnen Blätter dienen somit nur der Verbuchung der Auslieferung und ihrer Gegenposten, sie werden also reine Auslieferungslisten. Auf dem Hauptblatte kommen nur Wertsummen und keine Exemplare zur Verbuchung. Im Soll des Hauptblattes stehen die vorgetragenen Inventurwerte, Herstellungswerte, Unkosten, Buchbinderposten, Propagandakosten, die aus den einzelnen Blättern sich ergebenden »negativen Absätze« und etwaige Gewinne; im Haben die blattweise zusammengestellten Sammelposten, die die »festen Absätze« der auf den einzelnen Blättern verbuchten Teile darstellen, die Inventurwerte beim Abschluß und etwaige Verluste.

Das Hauptblatt erhält etwa folgende Form:

Soll				Haben			
		ℳ	¢			ℳ	¢
1904				1904/05			
1. Juli	Inventurwert (bzw. Herstellungswert)	4725	—	Fest abgesetzt Juli 04—Juni 05		1000	—
30. Juni	Buchbinderkosten	200	—	Lief. 1—6 (Blatt 1)		300	—
"	Propagandakosten	200	—	Lief. 7—12 (Blatt 3)		300	—
		5125	—			1600	—
	Gewinn	400	—	30. Juni	Inventurwert	3925	—
		5525	—			5525	—
1905							
1. Juli	Inventurwert	3925	—				

Das Hauptblatt hat das Format von Formular 1, da beide in ein Alphabet eingereiht sind.

Bei der Anlage der Konten ist darauf zu achten, daß Gleichartiges möglichst auf demselben Blatte vereinigt wird.

**Formular 2.**

Auslieferung.		Nettopreis: 3.—		Nettopreis: 4.—				
à cond.	Brosch. fest	Sa.	Monat	à cond.	Geb. fest	Sa.	W.	Pf.

Die Auslieferungszettel (Formular 2), auf denen die Tagesauslieferung der einzelnen Lager in der bekannten Strichmanier gesammelt und monatweise zusammengestellt wird, werden monatlich auf die Lagerübersichtslisten übertragen. Bei der monatlichen Übertragung hat man zu beachten, auf welchen Lagern Exemplarmangel eintritt. Zur Vermeidung von Störungen in der Auslieferung müssen die knapp werdenden Bestände aus den Beständen anderer Lager sofort ergänzt, bzw. neue Auflagen beantragt werden. Die Lagerergänzungen (Verschiebungen) werden dem abgebenden Konto gutgebracht, dem empfangenden belastet.

Der Ausdruck »Novaversendung vom Leipziger Lager« (siehe Formular 1) bedarf noch der Erklärung. Die Novitätenversendung — diese ist in der Novemбераuslieferung des Verlagsortes enthalten — wurde am Ort der Verlagshandlung fertig gemacht und demgemäß erfolgte die Verbuchung der Versendung in der Auslieferungsliste des Verlagsortes und wurde aus ihr auch in die Lagerliste des Verlagsortes übertragen. Um Frachtspesen zu ersparen, sandte man dem Leipziger Auslieferungslager, das mit genügend Exemplaren versehen war, Fakturen über 340 broschierte und 150 gebundene Exemplare zur Auslieferung an die auf den Fakturen bezeichneten Firmen und teilte gleichzeitig mit, daß nur die Exemplarsumme in die Leipziger Auslieferungsliste aufzunehmen sei, da die Berechnung bereits am Orte der Verlagshandlung erfolgt sei. Das Leipziger Lager ist somit für die ausgelieferten Exemplare zu entlasten und das Düsseldorfer Lager für dieselbe Anzahl zu belasten. Diese Umbuchung stellt also den