

Gebieten dieser Ressorts zu leisten, so sind von diesen die Originalrechnungen mit der Bestätigung der Richtigkeit zu versehen und der Buchhaltung unter Angabe der Zahlungs-terminen sowie der Beigabe etwaiger dazugehöriger Briefschaften — nötigenfalls für einige Tage vorausdatiert — zu übergeben. Die Verrechnung von Anzeigen- und Beilagengebühren oder sonstiger mit den Sortimenten-Jahreskonten in keinerlei Rechnungsverhältnis stehenden Gutschriften hat keinesfalls auf diesen Konten zu geschehen, wenn nicht Zahlungs- und Gegenzahlungs-Buchungen im Kassenbuch vorgenommen werden.

a) **Rechnungs- und Mahnwesen.** Führung der Kontokorrente der Lieferanten und der etwa vor-

handenen Großabnehmer. Kontrolle der Ortsauslieferung mit den vereinnahmten Beträgen. Führung der Terminkalender für verfallende Posten und noch offenstehende Barsendungen sowie der zur Barabrechnung gegebenen Sendungen, ebenso des Terminkalenders für verfallende, selbst zu leistende Zahlungen. Die Bücher der Inseratenabteilung sind auf noch offenstehende Posten hin durchzusehen und solche nach Benachrichtigung der Inseratenabteilung in weitere Behandlung zu nehmen. Die gleiche Durchsicht hat sich auch auf das Klischee-Verkaufsbuch zu erstrecken. Das Geschäftssortimentsbuch ist durchzusehen und Belastungen vorzunehmen. Führung der Klagen- und Konkursbücher (Formulare 2 und 3) sowie des Wechselbuches. Die Mahnungen für Begleichung

Klagenbuch (Formular 2).

Name	Ort	Schuld beträgt		für	Mah-nun-gen	Post-auf-trag	Zah-lungs-befehl	Spesen dafür		Wider-spruch erhoben	Klage erhoben			Angerech-nete Spesen		Schuldner bezahlte			Bemer-kungen	
		M	S					am	durch		über	M	S	M	S	am	durch	M		S

Konkursbuch (Formular 3).

Firma	Ort	Forderung angemeldet			Beitrittene Forderung	Som Konkurs-verwalter bezahlt			Bemerkungen
		am	bei	über		% d. Frbg.	am	M	

der Ostermeh-Restbeträge der Sortimentsbuchhandlungen besorgt die Kontenführung.

Krankenkassen- und Versicherungswesen. Führung der Arbeiterlohnlisten und Verkehr mit den Kranken-

Unkostenbuch (Formular 4).

Datum	Bezeichnung der Ausgabe	Frachten	Porti	Paß-material	Kommission-kosten	Miete	Ge-hälter	Arbeit-löhne	Kleine Ausgaben	Inserat- u. Beil.-Gebühr.	Drucksachen Un-kosten	Ver-trieb	Gesamtsumme		Gesamtsumme	% der Monats-Einnahme
													Un-kosten	Ver-trieb		

kalkulationen. Auf die Skontri in Blattform wird dann nur die Gesamtsumme der Herstellungskosten übernommen. Die alljährlichen Unkosten und Vertriebskosten sind auf dem Skontro zu belasten und werden zu diesem Zwecke aus dem Kassenbuch, dem Buchbinder-, Druckerei- und Papierbuch, dem Inseraten- und Beilagenbuch, Klischeeherstellungs- und Verkaufsbuch, Autorenbuch (Teil- oder Nachzahlungen von Honorar, Einnahme für verkaufte Übersetzungsrechte usw.) und Portobuch zusammengetragen. Bei Werken, die von der Buchbinderlei nur nach Bedarf in entsprechender Anzahl hergestellt werden (wo also nicht auf einmal die ganze Auflage fertiggestellt wird), ist die Buchbinderarbeit nur jährlich je nach Abnahme mit auf das Skontro zu setzen. Um nun für den jährlichen Abschluß der Skontri eine Erleichterung und Sicherung zu haben, empfiehlt sich eine Aufstellung derjenigen Werke, bei denen die Buchbinderarbeit bereits voll belastet ist. Werden an Exemplaren solcher Bücher Reparaturen notwendig, so sind die Kosten dafür natürlich trotzdem dem Skontro zu belasten.

Für Ausgabenposten, an denen verschiedene Artikel des Verlages partizipieren (z. B. bei Prospekten und größeren Inseraten), sind besondere Sammel- oder Verteilungskonten anzulegen und der auf das einzelne Werk entfallende Teil in Gesamtsumme als Anteil dem Skontro unter Angabe der

kassen, Versicherungsbehörden und Berufsgenossenschaften. Arbeiterannahme: Schriftliche Vereinbarungen. Personalmeldungen beim Meldeamt. Hausverwaltung. Bureaubedarf. Abrechnung mit den Kommissionären. Prüfung der monatlichen Kassa-konto-Auszüge. Unkostenbuch. Außerordentlich wertvoll ist die Feststellung der monatlichen Unkosten sowie ihr Verhältnis zu den Einnahmen und dem Gewinn. Das beigegebene Formular ist zweckentsprechend (Formular 4).

b) Führung der Hauptkalkulationsbücher und der Skontri. Die Kalkulationsbücher haben nur den Zweck der Aufnahme der Haupt- oder Nach-

Nummer des Sammelkontos zu belasten. (Beispiel eines Skontros Formular 5).

c) **Inventurbücher.** Der Buchhaltungsabteilung liegt das Zusammenfassen der Inventurergebnisse ob. Zum Gebrauch in den Geschäftsabteilungen wird ein die Lager-vorräte einzeln ausweisendes Inventurbuch geführt (Formular 6). Das die Unterlagen für die Bilanz bildende Inventurbuch, das alle Besitzteile und alle Schulden verzeichnet, wird von der Geschäftsleitung aufbewahrt. — Aufstellen der Rohbilanz.

2. Als erste Unterabteilung des Buchhaltungsressorts ist die Führung der Buchhändler-Rechnungskonten anzusehen. Von ihr sind die Kommissionsbezüge monatlich, entweder nach den vorhandenen Bestellzetteln oder an Hand der Register zu den Kommissionsauslieferungsbüchern aufzutragen. Wo die einzelnen Posten jeweils bei Auslieferung auf Konto getragen werden, fällt diese Arbeit der Expedition mit zu. Auf eine stets auf dem laufenden sich befindende Kontenführung ist streng zu sehen, da sich sonst gar leicht am Jahreschluß eine unfertige und dadurch im geschäftlichen Betriebe Störungen verursachende Arbeit herausstellt. Die Ausgabe und Erledigung der Kontoauszüge, sowie der Remittenden- und Disponenden-Fakturen hat eine pünktliche zu sein. Die Prüfung und Verbuchung