

Kassabuch.

(Siehe Tabelle I und Ia.)

Kleinere Betriebe verbinden zweckmäßig den Postcheckverkehr mit dem Kassenverkehr im selben Buche. Die Eingänge gliedern sich in

Erlös aus dem Ladenverkauf,

Zahlungen für auf Ziel gelieferte Waren, Nachnahmen.

Für beide ist im Kassabuch je eine Spalte einzurichten, ferner eine Spalte für die Eingänge auf Postcheck-Konto. Ist eine Registrierkasse vorhanden, so geht der Tageserlös aus dem Kontrollstreifen hervor. Wenn eine solche, für ein kleines Ladengeschäft immerhin kostspielige Einrichtung nicht vorhanden ist, sollte doch, zumal bei fremdem Personal, eine Möglichkeit der Kontrolle vorhanden sein. Wenn irgend möglich, trenne man den Verkauf von der Kasse, vom Geldverkehr. Der Verkäufer notiert den Verkauf auf einem überall erhältlichen Kassenblock mit Durchschreibeeinrichtung und die Summe sämtlicher Blockzettel ergibt dann abends den Tageserlös und gleichzeitig die Kontrolle für den Vorkbestand in der Kasse. Dieser Tageserlös wird in einer Summe in die betreffende Spalte des Kassabuches eingetragen.

Zur Eintragung der aus dem Zielverkehr eingehenden Geldbeträge bedient man sich heute an Hand moderner Organisationsmethoden vielfach des Durchschreibesystems. Die Kontenkarte des zahlenden Kunden wird so unter das hierfür in der Miniatur eigens eingerichtete Blatt des Kassabuches geschoben, daß der Eintrag in das Kassabuch und die Verbuchung auf dem Konto mittels Durchschreibepapier in einem Zuge erfolgt. Diese Methode hat zwei bedeutende Vorteile. Erstens erspart sie die nachträgliche mühselige Übertragung der Einzelbeträge auf die betreffenden Konten, und zweitens schließt sie dadurch auch jeden Übertragungsfehler aus.

Die Endsumme des Nebenbuches für kleine Vorauslagen wird zweckmäßig am Monatsende in das Hauptkassabuch übernommen. Falls Bankverkehr unterhalten wird, kann auch hierfür im Kassabuch eine besondere Spalte eingerichtet werden. Derartige Bücher mit beliebig vielen Betragsspalten sind ja heute überall erhältlich.

Einkaufsbuch.

(Siehe Tabelle II.)

Die Einrichtung dieses Buches sowie des zugehörigen Remittendenbuches ist einfach und bedarf keiner besonderen Erläuterung. Man hat die Frage aufgeworfen, ob dieses Buch der zeitraubenden Arbeit wegen nicht erspart werden kann. Man kann ja die Zahlung an den Verleger oder Lieferanten im Kassa- oder Postcheckbuch gleich in einer Spalte verbuchen, die die Bezeichnung »Waren-Konto« oder »Sortiments-Konto« trägt, und erhält dadurch am Jahreschlusse die Gesamtsumme des Wareneinkaufs. Bei kleinen Verhältnissen ist die Methode dann anwendbar, wenn die Spanne zwischen dem Datum der Faktura und dem Datum der Zahlung nicht allzu groß ist. Es ist aber in diesem Falle große Vorsicht nötig beim Jahresabschlusse, da alsdann die Summe der noch offenen Lieferantenrechnungen dem Wareneinkauf zugerechnet werden muß. Eine andere Frage ist die, ob es nötig ist, für jeden Lieferanten oder Verleger ein besonderes Konto zu führen. In einfachen übersichtlichen Verhältnissen kann diese Arbeit ebenfalls erspart werden. Dann ist aber schonendste Behandlung der Rechnungen und peinlich genaue Ordnung in den Rechnungsmappen Grundbedingung. Dm. müssen alle Rechnungen und Remittendenbelege der einzelnen Verleger und Lieferanten so geordnet beisammen und bequem eingestekt sein, daß eine Übersicht über den Verkehr mit jedem einzelnen Lieferanten leicht möglich ist.

Verkaufsbuch.

(Siehe Tabelle III.)

Auch dieses Buch bedarf kaum einer besonderen Erläuterung. Es umfaßt alle Verkäufe auf Ziel. Gerade bei den Versandarbeiten ist meist Eile geboten, da sie sich, besonders in den Zeiten flotten Geschäftsganges, meist auf die letzten Tagesstunden zusammendrängen; und so wird denn auch hier am meisten gegen die wichtigsten Grundregeln einer geordneten Buchführung gesündigt. Und zwar vernachlässigt man dabei am ehesten das

Verkaufsbuch, bzw. die Auslieferungsliste. Anstatt jede Rechnung sofort in diese Liste aufzunehmen, nachdem man sie auf der Karte des Kunden bemerkt hat, sammelt man gern am Abend die in Frage kommenden Karten, um von ihnen aus in ruhigeren Stunden die einzelnen Rechnungsbeträge in die Auslieferungsliste zu übertragen. Dieses Verfahren ist gefährlich und widerspricht allen Grundsätzen geordneter Buchführung. Keine Rechnung sollte aus dem Hause gehen, die nicht in der Auslieferungsliste verbucht ist. Um nun ein schnelles, sicheres Arbeiten zu ermöglichen, möchte ich gerade hier das Durchschreibeverfahren angelegentlich empfehlen. Es ermöglicht die Ausfertigung der Rechnung, deren Übertrag auf das Kundenkonto und die Verbuchung des Endbetrages in der Auslieferungsliste in einem Zuge, bietet also neben großer Schnelligkeit unbedingte Sicherheit, daß die drei Beträge (Rechnung, Konto, Verkaufsbuch) übereinstimmen.

Zur Aufnahme aller Buchungen, die nicht durch die bisher genannten Bücher laufen, richten wir ein einfaches Merkbuch (Memorial) ein. Es handelt sich bei diesen Buchungen in der Hauptsache um kleine Abzüge, die wir den Lieferanten gegenüber vornehmen oder die unsere Kunden bei der Zahlung machen, um Belastung von Verzugszinsen bei säumigen Schuldnern, um endgültige Verluste bei faulen Zahlern und ähnliches mehr. Auch diese Kleinigkeiten werden gar zu gern vernachlässigt, aber sie dürfen nicht fehlen, wenn das Bild der Buchhaltung vollständig und scharf sein soll.

So haben wir die Grundbücher, die im Sortimentsbuchhandel erforderlich sind, kurz besprochen. Eine Darstellung ihrer Miniatur geben wir nachstehend:

I. **Kassa-Eingang**

Dat.	Ort und Name	Porto-Abgabe Versch. Eingänge	Kassa			Postcheck	
			Karvert.	Rundn.	Nachn.	Sunden	Nachn.

Ia. **Kassa-Ausgang**

Dat.	Ort und Name	Kreditoren	Zahlung am Tage	Postcheck		Privat und Versch.
				Kreditoren	Sunden	

Es empfiehlt sich, für Ein- und Ausgang je ein besonderes Buch einzurichten.

II. **Sortiments-Einkauf**

Dat.	Ort und Name	Sortiment	Anfoten	Versch. d.	Summe

(Remittendenbuch in ähnlicher Anordnung.)

III. **Sortiments-Ausgang (Auslieferung auf Ziel).**

Dat.	Ort und Name	Sortiment	Revdung	Porto	Summe

(Remittendenstrasse in ähnlicher Anordnung.)

Die Einträge in diesen Büchern werden monatlich addiert und nun auf einem besonderen Bogen so zusammengestellt, daß sie ein getreues Bild vom Ein- und Ausgang aller Werte und von der Veränderung aller Vermögensteile geben. Vergewärtigen wir uns einen Augenblick die Aufgaben der systematischen Buchhaltung. Sie ermöglicht einerseits an Hand der Inventuraufnahme einen vertikalen Durchschnitt durch den Geschäftsbetrieb, eine Übersicht über den Stand der einzelnen Vermögensteile an einem bestimmten Tage, andererseits aber, und das ist ebenso wichtig, eine Übersicht über den horizontalen Ablauf der geschäftlichen Geschehnisse innerhalb eines gewissen Zeitraums, des Geschäftsjahres, eine Darstellung der Veränderungen, die die einzelnen Vermögensteile in diesem Zeitraum erfahren haben. Der Inhalt aller geschäftlichen Maßnahmen und Arbeiten ist ein Aufwand, um einen Ertrag zu erzielen. Mag auch der gute Sortimenter alten Schlags noch so sehr Idealist sein, Vermittler von Geisteskultur, mag er darum seinen Beruf

