

durch bemerken, daß die Summe der ausgeschiedenen Posten sich nicht mit dem Journalbetrag deckt. Fehler können nur vorkommen, wenn ein Posten zweimal falsch behandelt wird; es wird z. B. ein Herstellungsposten beim Öffnen der Klappen bei der Herstellungsermittlung nicht berücksichtigt (Fehler 1), und beim Öffnen der Klappen bei der Unkostenermittlung wird er berücksichtigt (Fehler 2). Ob das Zwei-Blatt-Verfahren Vorteile oder Nachteile gegenüber dem Drei-Blatt-Verfahren bietet, ist m. E. Ansichtssache.

Ein-Zug-Verfahren.

Bei diesem Verfahren weist das Journalblatt die gleiche Einteilung wie vorher auf, rechts von der Hinweispalte befinden sich aber noch mehrere Kontenrubriken mit Soll- und Haben-einteilung, oft auch noch ein Hinweisstext. Die Soll- und Habenpalte zwischen der Foliospalte und der Hinweispalte dient jetzt nur für das Personen-Kontokorrent. Die rechts befindlichen Kontenrubriken dienen nur für Sachkonten etwa mit folgender Einteilung: Kasse, Postscheck, Bank, Einkauf, Verkauf. Ich kann jetzt aber nicht bei dem bisherigen Beispiel bleiben, da es sich für diese Art nicht eignet bzw. keinen Vorteil bietet. Ich nehme an, daß ein Sortimentler von B. G. Teubner eine Sendung mit 34.75 Mark erhalten hat, die er dem Verleger gutschreiben muß. Es wird jetzt ganz einfach auf das Journalblatt das betr. Einzelkonto Teubner gelegt, und es wird kurz die Habenbuchung nieder- und durchgeschrieben. Eine besondere Sollbuchung auf Einkaufs-Konto spart man sich dadurch, daß der betr. Betrag ohne weitere Durchschrift in das Einkaufs-Konto direkt eingesetzt wird. Man spart also neben der Sollbuchung

Sammel-Verfahren

Dieses Verfahren läßt sich eigentlich bei jedem der vorgenannten Verfahren anwenden, praktisch kommt es aber nur in Betracht, wenn eine größere Anzahl von gleichartigen Buchungen zu erledigen ist. Hierfür gebe ich folgendes Beispiel und zur besseren Verständlichkeit vorweg noch ein Gegenbeispiel.

In einem großen Verlage gehen täglich mehrere hundert Postscheckzahlungen ein. Die übliche Art ist, daß zuerst diese Posten in ein Postscheckbuch eingetragen werden, der Buchhalter ist nach einigen Stunden damit fertig. Dann sollten diese Eingänge den Debitoren gutgeschrieben werden auf Grund dieses Postscheckbuchs; das geht nicht, weil die Kontokorrentbuchhalter jetzt mit anderen Buchungsarbeiten, vor allem mit der Verbuchung der hinausgehenden Sendungen beschäftigt sind. Also bleibt diese Arbeit erst einmal liegen, und wenn die Buchhalter dann Zeit haben, dann streiten sie sich um das Postscheckbuch, aus welchem gleichzeitig immer nur ein Buchhalter übertragen kann. Man ist daher dazu übergegangen, die Übertragungen nicht nach dem Postscheckbuch, sondern nach den Postscheckabschnitten vornehmen zu lassen; geht aber ein Abschnitt verloren, dann wird er dem Kunden auch nicht gutgeschrieben. Zweckmäßiger ist daher folgendes: In der Frühe werden nicht die Eingänge zuerst im Postscheckbuch verbucht, sondern zuerst werden die Abschnitte zur Gutschrift an die Buchhalter hinausgegeben. Für diese Arbeit kann in der Frühe eher Zeit wie nachher sein, da die Expedition um diese Zeit die Fakturen noch nicht ausgeschrieben haben wird. Sind die Abschnitte verbucht, so werden sie zurückgegeben und in das Postscheckbuch verbucht. Fehlt ein Abschnitt,

Tag	Buchungstext	Folio	Person.-Kto.		Hinweis	Hinweistext	Kasse		Postscheck		Bank		Einkauf		Verkauf	
			Soll	Haben			Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben		
21. 10.	Lt. Rechnung	J 56		34,75	K 194	Teubner, Leipzig							34,75			

Dieser Teil der Buchung ist eine Durchschrift von dem aufgelegten Personen-Konto Teubner!

Dieser Teil der Buchung wird nicht durchgeschrieben!

auch die damit verbundene Nebentätigkeit wie Herausnehmen des Kontos bzw. auch Gruppenkontos, Einlegen, Herausnehmen, Einordnen usw. Leider ist aber dieses Verfahren mit Vorteil nur anwendbar, wenn der betr. Geschäftsvorfall sich abspielt zwischen einem Personenkonto und einem rechts aufgeführten Sachkonto, das keine Unterkonten aufweist. Spielt sich ein Geschäftsvorfall zwischen zwei Personen-Konten ab, so muß man nach Art des Drei-Blatt-Verfahrens oder Zwei-Blatt-Verfahrens für die Buchung zwei Zeilen verwenden. Spielt sich die Buchung zwischen einem Personen-Konto und einem Sach-Konto mit Unterkonten ab (z. B. Gehaltszahlung auf Unkosten, Unterkonto 5 = Gehälter), so muß man die Buchung ebenfalls nach dem Drei-Blatt-Verfahren oder Zwei-Blatt-Verfahren erledigen. Spielen die Unterkonten keine sehr wesentliche Rolle, werden sie nur seltener benutzt, so kann man sich auch so helfen, daß man z. B. die Unkostenbuchung dem Unkosten-Konto belastet, von besonderen Unterkonten mit Durchschriften ganz absteht und die Unkostenarten in einem Unkostennebenbuch mit entsprechender Spalteneinteilung kurz vermerkt. Das Ein-Zug-Verfahren dürfte vor allem für das Sortiment in Betracht kommen, da hier die Unterkonten der Sachkonten keine so wesentliche Rolle spielen, daß sie unbedingt mittels Durchschrift hergestellt werden müßten.

Der Vollständigkeit halber erwähne ich, daß es auch Formulare gibt, die statt nur eines Personen-Kontos zwei Konten (»Debitoren« und »Kreditoren«) oder drei Konten (»Debitoren«, »Kreditoren« und »Sach-Konten«) besitzen; im letzten Fall können Unkostenposten leicht mit Durchschrift erzielt werden, in dem das betreffende Unkosten-Konto aufgelegt wird. Der Name »Ein-Zug-Verfahren« wird sodann besonders häufig für ein Verfahren verwendet, bei dem beide Einzelkonten gleichzeitig aufgelegt sind und gleichzeitig die Soll- und Habenbuchung erfolgt. So verblüffend dies auch erscheint, so wird meines Erachtens hierbei aber weder Zeit noch Arbeit gespart.

so wird dieses aus der Unstimmigkeit des Postscheckbuchs mit dem Postscheckkontoauszug sofort ersichtlich. Diesem Fehler ist zwar vorgebeugt, nicht aber dem Fehler, daß ein Buchhalter eine schlecht geschriebene Zahl auf dem Postscheckabschnitt mit 13.— Mark liest und verbucht, daß aber diese Zahlung in das Postscheckbuch richtig mit 18.— Mark aufgenommen wird.

Bei dem Sammel-Verfahren werden in der Frühe sofort die Abschnitte der Zahlungseingänge an die Buchhalter hinausgegeben und von ihnen auf den Konten unter »Haben« gutgeschrieben; die Durchschrift erfolgt auf ein besonderes Journalblatt mit der Überschrift »Debitoren-Postscheck«. Sind von einem Buchhalter alle ihm übergebenen Abschnitte verbucht, so rechnet er das Journalblatt oder die Journalblätter auf und gibt die Abschnitte an den Oberbuchhalter zurück mit einem Begleitzettel folgenden Inhalts:

23. Okt. 27 Postscheckeingänge
Debitoren A—F = 2849.45 Mark

Die übrigen Kontenführer geben gleichfalls ihre Abschnitte mit einem entsprechenden Begleitzettel ab, und der Oberbuchhalter macht sich jetzt eine Zusammenstellung der Eingänge an Hand der obigen Zettel. Stimmt dieser Betrag mit dem Postscheckeingang des betreffenden Tages laut Kontenauszug des Postscheckamts, dann gehen die Buchungen in Ordnung; stimmt dieser Betrag nicht überein, so hat irgendein Buchhalter irgendeinen Fehler gemacht, der sofort ermittelt und berichtet werden muß. Stimmt der Betrag, so trägt der Oberbuchhalter kurz die Summeneingänge an Hand der Begleitzettel bei sich ein; die Führung eines besonderen Postscheckbuchs erübrigt sich. Diese ganze Arbeit fällt weg und kann wegfallen, da etwaige spätere Nachprüfungen ganz einfach an Hand der Durchschriften »Debitoren-Postscheck« erfolgen können. Wenn es sich lohnt, werden auch die Auszahlungen des Postschecks im Sammelverfahren verbucht.

