

Die Durchschreibbuchführung

Von Hans Stoll, Bücherrevisor BNSDZ., München

Von Jahr zu Jahr hat die Durchschreibbuchführung in zunehmendem Maße auch im Buchhandel Eingang gefunden, jedoch noch nicht die Verbreitung erhalten, die sie wegen ihrer vielen Vorzüge verdient. Es beruht dieses zum guten Teil auf einer Unkenntnis ihres Wesens, das nicht beseitigt wird durch zahllose Prospekte und Broschüren mit ausgesprochenem Werbecharakter, denen es weniger um Aufklärung als um den Absatz von Fabrikaten zu tun ist. Das Buch von Baum*) enthält eine sehr gute Darstellung der Durchschreibbuchführung, setzt trotz seiner verhältnismäßig leichtverständlichen Darstellungsweise für manche Buchhändler vielleicht doch noch zuviel voraus. Berücksichtigt man, daß es über vierzig Fabrikate gibt, daß einige Unternehmen über ein Dutzend verschiedene Verfahren vertreiben und mehrere hundert verschiedene Bordrude als Lagerformen aufweisen, so ergibt sich als Selbstverständlichkeit, daß dieser Aufsatz nur das Wichtigste über die Durchschreibbuchführung herauschälen kann.

Vorweg sei bemerkt, daß die Durchschreibbuchführung wegen ihrer Einfachheit keine besonderen, buchhalterischen Kenntnisse voraussetzt. Gewisse Grundkenntnisse sind jedoch ebenso erforderlich wie ein ordentliches und genaues Arbeiten.

Der Übergang zur Durchschreibbuchführung kann jederzeit erfolgen; es ist nicht einmal zu empfehlen, mit ihr gerade zum Jahresanfang beginnen zu wollen, da sich um diese Zeit alle möglichen anderen Arbeiten zusammendrängen.

Die Durchschreibbuchführung eignet sich für jeden Betrieb, auch im Buchhandel; sie ist weder so etwas Primitives, daß sie nur für Kleinbetriebe in Betracht käme, noch etwas so Grandioses wie etwa eine Buchführung mit elektrischen Buchungsautomaten, daß sie nur für Großbetriebe in Anwendung kommen könne. In der Anschaffung und Durchführung ist sie teurer wie andere Methoden, genau so wie auch eine Schreibmaschine teurer ist wie ein Füllfederhalter oder eine gewöhnliche Schreibfeder, wie auch schließlich ein Farbband nicht soviel Buchstaben zu Papier bringt wie eine Tintenflasche in gleicher Preislage. Schließlich kommt es bei richtiger Sparbarkeit nicht auf die Kosten an, sondern auf die Vorteile und Vorzüge, insbesondere wenn man Ansprüche an seine Buchführung stellt und sich nicht in einem alten Kuddelmuddel wohl fühlt, in dem sich bestenfalls nur der Inhaber selbst auskennt, was dann meist auch noch fraglich ist.

Die großen Vorzüge der Durchschreibbuchführung liegen in ihrer unbedingten Zwangsläufigkeit, die viele Fehler, besonders Übertragungsfehler und Übertragungsunterlassungen ausschließt oder wenigstens meist sofort erkennen läßt. Sie ermöglicht ohne Mehrarbeit oder Mehrkosten eine weitgehende Ausgestaltung der Buchhaltung und damit ein besseres Eindringen in das Betriebsgeschehen. Daneben bedeutet sie eine Ersparnis an Zeit und Arbeit im Vergleich zu einer gleichwertigen anderen Buchführung, nicht aber zu einer veralteten, innerlich wertlosen Zahlenschreiberei.

Gerade wegen ihrer innerlichen Zwangsläufigkeit ist die Durchschreibbuchführung trotz Verwendung von losen Bordruden (nur das Journal kann gebunden geführt werden, es empfiehlt sich aber nicht) handelsrechtlich und steuerrechtlich zulässig und beweiskräftig, soweit nicht im Einzelfall gegen ihre materielle Richtigkeit und Vollständigkeit Bedenken bestehen müssen.

Als Konten werden heute meist Papierblätter benutzt, welche die Urschrift tragen; weniger üblich sind heute Kartonblätter, die die Durchschrift tragen. Diese Konten werden in besonderen Kästen mit Stützen usw. aufbewahrt, die Konten weisen heute alle Vorzüge einer gutausgebauten Kartei auf und können durch aufgesetzte Merker, Sichtstreifenreiter usw. für alle Wünsche praktische Erfüllung bringen.

Den Buchungsinhalt der Konten enthält mittels Durchschrift das Journal, es verzeichnet somit alle Geschäftsvorfälle in zeit-

licher Reihenfolge. Ohne Durchschrift dürfen keine Buchungen erfolgen, trotzdem vorgenommene »Luftbuchungen« lassen sich meist leicht feststellen.

Kontenplan

Gruppe: (Hauptbuch-Konto)	Unterkonten:
Gelder	G 1. Kasse G 2. Portokasse G 3. Nebenkasse G 4. Postcheck G 5. Bank usw.
Kunden	Die Kunden bzw. Lieferanten erhalten das Kennzeichen „K“ bzw. „L“ und eine Nummer, die aber nicht mit dem Abo gleichlaufen soll. Über die Kontennummern wird ein Register nach Nummernfolge geführt. Die Konten selbst werden nach dem Namen- oder Städte-Abo abgelegt.
Lieferanten	
Einkauf	E 1. Reiner Warenverkaufspreis E 2. Frachten und sonstige Nebenkosten E 3. Sonderrabatte, Nachlässe usw. E 4. Einkaufskonti E 5. Rücksendungen an Lieferanten
Verkauf	V 1. Reiner Wareneinkaufspreis V 2. Frachten und sonstige Nebenkosten V 3. Verkaufsrabatte und Nachlässe V 4. Verkaufskonti V 5. Rücksendungen von Kunden
Unkosten	U 1. Miete U 2. Heizung U 3. Beleuchtung U 4. Reinigung U 5. Gehälter U 6. Löhne U 7. Soziale Leistungen U 8. Porti U 9. Frachten U 10. Packmaterial U 11. Bürobedarf, Bordrude U 12. Leipziger Vertreter U 13. Werbeunkosten U 14. Versicherungen U 15. Beiträge U 16. Umsatzsteuer U 17. Gewerbesteuer U 18. Gemeindeumlagen U . . Weitere Betriebssteuern U . . Verschiedenes
Wechsel	W 1. Kundenwechsel (Besitzwechsel) W 2. Eigene Akzepte (Schuldwechsel)
Anlagewerte	A 1. Geschäftseinrichtung A 2. Grundstücke A 3. Gebäude A 4. Fuhrpark A 5. Beteiligungen A 6. Wertpapiere
Sonstiges	S 1. Hausaufwand S 2. Hausertrag S 3. Altmaterialverkauf S 4. Zinsen soweit nicht S 1 S 5. Differenzbeträge
Kapital	K 1. Kapital K 2. Private Entnahmen K 3. Persönliche Steuern (oft weiter aufgeteilt oder auch mit K 2 vereinigt) K 4. Einlagen

Vielfach vereinigt oder noch weiter aufgeteilt
außer E 2 und V 2

Bei offenen Handelsgesellschaften und Kommanditgesellschaften werden für jeden Gesellschafter diese Konten geführt.

*) Richard Baum: Neuzzeitliche Buchhaltungsmethoden unter Berücksichtigung der Maschinenbuchhaltung. Berlin-Lichterfelde 1928, Reinhold Wichert. X, 388 S. m. zahlr. Formulare. Preis geb. RM 9.—

