

Die Durchschreibbuchführung

Von Hans Stoll, Bücherrevisor BNDZ., München

(Schluß zu Nr. 81)

Ein-Zug-Verfahren

Bei diesem, auch Ein-Schrift-Verfahren genannten Verfahren befindet sich im Buchführungsapparat zu oberst das zu erkennende Konto (Haben-Buchung), es folgt das zu belastende Konto (Soll-Buchung), zu unterst liegt das Journalblatt, das hier wie stets alle Buchungen enthalten soll. Zwischen den Bordinnen befinden

sich Kohlepapiere. Die beiden Konten decken sich nicht, vielmehr sind sie seitlich durch den Apparat derartig gegeneinander verschoben, daß die Habenspalte des oberen Kontos sich mit der Sollspalte des unteren Kontos und der Betragsspalte des Journalblatts deckt. Dank dieser seitlichen Verschiebung kann die Soll- und Habenbuchung mit einem Zuge (Schrift) hergestellt werden.

Prof. Josef Huber, München, Karlsplatz 5

Tag	Buchungstext	Fol.	Soll	Haben
12.10.	Kasse an Prof. Josef Huber	J 42		36,80

Kasse

Tag	Buchungstext	Fol.	Soll	Haben
12.10.	Kasse an Prof. Josef Huber	J 42		36,80

Journal

Tag	Buchungstext	Fol.	Betrag
12.10.	Kasse an Prof. Josef Huber	J 42	36,80

Der Laie ist für dieses Verfahren sofort eingenommen, etwas Schöneres und Besseres läßt sich scheinbar gar nicht ausdenken. Daß die Buchungstexte seitlich verschoben sind, ist ein nichtstörender Schönheitsfehler, wesentlicher ist folgendes.

Bei diesem Verfahren können Buchungen immer nur auf Unter-Konten erfolgen, nicht aber auf Gruppen- oder Hauptbuch-Konten. Man muß daher auf sie entweder verzichten, was kaum im Kleinbetrieb möglich und zweckmäßig ist, oder man muß die entsprechenden Ziffern für die Gruppen- oder Hauptbuch-Konten nachträglich ausziehen. Diese Arbeit kann durch seitliche, am Rand des Journals befindliche Bemerkte — im vorliegenden Fall »G/K«, d. h. Gelder Soll / Kunden Haben — und durch einen Abdierrost oder durch ein Gruppenlineal erleichtert werden; Fehlermöglichkeiten werden damit vermindert, nicht jedoch ausgeschlossen.

Ein wesentlicher Nachteil ist, daß man auf vielen Konten ganz unwichtige und uninteressante Einzelheiten hat, die eine Vermehrung der Abdierarbeit bedeuten. Bei der Führung z. B. eines Postcheckbuchs alter Art müssen die Zahlungen im einzelnen verbucht werden; bei der Durchschreibbuchführung finden sich die einzelnen Zahlungen ohnedies mittels Durchschrift im Journal, es ist daher überflüssig, daß sie auf dem Postcheck-Konto nochmals im einzelnen erscheinen, es genügt die summarische Angabe »Einzahlungen« bzw. »Auszahlungen«. Dem Laien erscheinen derartige »Sammelbuchungen« aus alter Gewohnheit wenig zweckmäßig, er überfieht jedoch, daß die von ihm gewünschten Einzelheiten sich sofort aus dem Journal ergeben, falls nachträgliche Feststellungen überhaupt noch notwendig sein sollten.

So wunderschön dieses Ein-Zug-Verfahren (und seine Abarten) dem Laien erscheinen mag, so ist es nur für Kleinbetriebe zu empfehlen.

Zwei-Blatt-Verfahren

Bei diesem Verfahren wird zuerst meist die Sollbuchung vorgenommen und mittels Kohlepapier auf das Journalblatt durchgeschrieben, welches Spalten für »Soll« und »Haben«, also nicht nur eine Betragsspalte, enthält. Sodann wird die Habenbuchung vorgenommen und ebenfalls durchgeschrieben. Bei diesem Verfahren lassen sich Sammelbuchungen vornehmen, d. h. an Stelle von zehn Postcheckausgaben oder zwanzig Warenlieferungsbuchungen wird nur ein Gesamtposten gebucht, dessen Einzelheiten sich aus den vorhergehenden oder nachfolgenden Einzelbuchungen ergeben. Die Ziffern für die Gruppen- oder Hauptbuch-

Konten müssen wie bei dem vorgeschilderten Verfahren nachträglich ausgezogen werden. Auch dieses Verfahren ist daher bestenfalls nur für Kleinbetriebe zu empfehlen. Ich komme nun zu den Verfahren, bei denen die Ermittlung der Ziffern für die Gruppen- oder Hauptbuch-Konten mehr oder weniger zwangsläufig erfolgt. Fehler sind bei diesen Verfahren kaum denkbar, wenn sie auch einigen ganz besonders Hochbegabten gelingen mögen.

Drei-Spalten-Verfahren

Bei diesem Verfahren enthält das Journal drei Spalten, richtiger ausgedrückt drei Doppelspalten, für die Geldbeträge und zwar für 1. Kunden, 2. Lieferanten und 3. Sach-Konten. Die Kontenblätter weisen die gleiche Einteilung auf mit der Maßgabe, daß bei den Kunden-Konten die Geldspalten »Kunden« gefärbt, getönt, rastriert oder sonstwie hervorgehoben sind, denn bei den Kunden-Konten dürfen nur diese Geldspalten beim Durchschreiben benutzt werden. Bei den »Lieferanten« und den »Sach-

Tag	Buchungstext	Folio	Kunden		Lieferanten		Sach-Kosten		Hinweis
			Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	

Konten« gilt Entsprechendes für die mit »Lieferanten« bzw. »Sach-Konten« überschriebenen Geldspalten. Die nicht zum Durchschreiben bestimmten Geldspalten können für Notizen aller Art benutzt werden, vielfach ist dieses im Bordinnen auch entsprechend schon vorgesehen, nur dürfen derartige Notizen über Rechnungsversfall, Mahnungen, Saldo usw. keinesfalls auf das Journal durchgeschrieben werden, da dies die Buchungen in den anderen Spalten der anderen Konten beeinträchtigen würde.

Durch die Dreiteilung wird erreicht, daß die Buchungen auf den Kunden-Konten, Lieferanten-Konten und den übrigen Konten streng voneinander getrennt sind. Die übrigen, d. h. die Sach-Konten kann man meist ungetrennt voneinander lassen, da namentlich in Klein- und Mittelbetrieben ihre Zahl nicht groß ist. Hier handelt es sich meist um folgende Konten: Kasse und Nebenkassen, Postcheck, Bank (auf das zusammenfassende Gelder-Konto kann in Klein- und Mittelbetrieben meist verzichtet werden), Einkauf, Verkauf, Privatentnahmen und um einige Unkosten-Konten,