

Sachliche Mitteilungen
finden kostenfreie Aufnahme

Mitarbeiter und Berichterstatter
erhalten angemessene Bezahlung

Buchdruck * * *
* * * Steindruck

Buchgewerbe

Buchbinderei * *
* * * Buchhandel

Eingesandte Werke finden Besprechung

Buchführung des Papierlagers in Druckereien

Eine der wichtigsten und peinlichst genau zu verwaltenden Abteilungen in größeren und gut geleiteten Druckereien ist unzweifelhaft das Papierlager. Nicht allein Reinlichkeit und Sauberkeit sind hier angebracht, vor allem muß Unterbringung und Ausgabe des Papiers an die Druckerei so übersichtlich sein, daß auch nur wenig mit dem Betriebe vertraute Personen des Buchdruckerei-Kontors sich zurecht finden, um feststellen zu können, ob die in den Büchern vorhandenen Bestände mit denen des Papierlagers übereinstimmen. Hierzu gehört auch seitens des Betriebs-Kontors sachgemäße Führung der Papierbücher.

Die nachfolgend beschriebene Führung der Papierbücher ist in erster Linie für Verlags- und Werkdruckereien berechnet. Die Eigenart jedes Geschäfts verlangt selbstverständlich entsprechende Anpassung der Bücher.

Im Betriebs-Kontor wird das Papier-Bestellbuch geführt, in welches auf der linken Seite der Bedarf vor Bestellung unter Angabe der Größe, der bestellten Anzahl Bogen usw. kurz verzeichnet wird. (Vergl. nachstehendes Schema.)

Neben der laufenden Nummer ist vor allem diejenige, unter welcher das Papier auf Lager genommen wird, wichtig. Außerdem sind bei der Einrichtung obigen Buches die Angaben über Größe und Gewicht des Papiers vorgesehen. Die letzte Rubrik »Rechnungs-Summa« gestattet mit Leichtigkeit, die Selbstkosten des jährlichen Papierverbrauchs nach Abzug des Betrages der Papier-Inventur festzustellen. Die linke Seite des Bestellbuches wird bei Aufgabe der Bestellung

Solch Auslieferungszettel wird dem Faktor beim Ausschreiben des betreffenden Druckauftrages beigegeben (vergl. nachstehendes Schema), der in einer fortlaufend nummerierten Kladde vermerkt wird. Nur dieser Zettel ermächtigt den Verwalter, das verlangte Papier herzugeben.

Selbstverständlich müssen nachträgliche Aenderungen im Druckauftrage, wie z. B. Erhöhung der Auflage, eine andere Papiersorte, seitens des Faktors mittels Bleistifts auf dem Auslieferungszettel korrigiert werden. Die Hauptsache bleibt jedoch, daß auf alle Fälle ersichtlich ist, wieviel Papier der betreffenden Nummer zu dem ausgeschriebenem Druckauftrag verbraucht worden ist. Daß dieser Verbrauch sich in solchen Grenzen bewegt, daß er den Nutzen an der Arbeit nicht beeinträchtigt, soll im Kontor festgestellt werden. 3 bis 10 pCt. Papierzuschuß, je nach der Art der Arbeit, müssen bei der Anweisung in Rechnung gezogen werden. Auch diese Zettel sind

zweckmäßig allmonatlich von dem Papierverwalter dem Kontor zurückzuliefern, wo sie von der Nummer des Papiers abgeschrieben werden müssen.

Papier-Auslieferungszettel Nr. 597

Titel: *Text zu Katalog für die Akt.-Ges.*

Aufl.: 2000 = 9500 Bg., kg pro Bg. . . . Nutzen

Papier: Nr. 87

Bemerkungen:

4 1/2 Bg. mit 5 pCt. Zuschuß

21. 8. 1903.

| Dat. | Lfd. Best.-Nr. | Bezeichnung | Größe | Best. Anzahl Bogen | Bei wem? | Lieferbar |
|--------|----------------|------------------------|-------|--------------------|---------------|-----------|
| 5. 8. | 70 | Kunstdruck Nr. 5072 | 48x64 | 10 000 | Siegismund | sofort |
| 10. 8. | 71 | Linnen-Umschlag Nr. 83 | 50x70 | 1 100 | Aschaffenburg | " |

| Dat. | Eing. Nr. | Bezeichnung | Lager Nr. | Ge-kommene Anz. Bg. | Lieferant | Gewicht pr. % kg | Preis pr. kg Pf. | pr. % Bg. M. | Rechn.-Summa M. |
|--------|-----------|-----------------------------------|-----------|---------------------|---------------|------------------|------------------|--------------|-----------------|
| 20. 8. | 98 | Text zu Katalog der Akt.-Ges. | 87 | 10 560 | Siegismund | 30 | 60 | 18.— | 190,08 |
| 22. 8. | 99 | Umschlag zu Katalog der Akt.-Ges. | 95 | 1 100 | Aschaffenburg | 40 | 75 | 30.— | 33.— |

ausgefüllt, die rechte Seite, nachdem der Eingang des Papiers vom Papierverwalter unter Angabe der erhaltenen Anzahl Bogen gemeldet ist. Als unschätzbare Nachschlagebuch bei Nachbestellungen auf lange Jahre zurück hat dieses Bestellbuch bei ordnungsmäßiger Führung hohen Wert.

Der Meldezettel des Papierverwalters über den Papiereingang schließt sich, wie nachstehende Vorlage zeigt der Einfachheit halber dem Bestellbuche vollständig an. Dieser Eingangszettel wird aus-

Nr. 98

Papier-Eingang am 20 August 1903

| Bogen-Anzahl | Bezeichnung | Größe | Gew. pr. % Bg. | Preis | | Lieferant |
|--------------|-------------|-------|----------------|-------------|--------------|------------|
| | | | | pr. Bg. Pf. | pr. % Bg. M. | |
| 10 560 | Kunstdruck | 48x64 | 30 | 60 | 18.— | Siegismund |

gefüllt von dem Verwalter bis auf die im Schema kursiv gedruckten Stellen. Ein Probefbogen des eingegangenen Papiers ist bei der Meldung mit abzuliefern. Dieser Zettel wird sodann im Betriebs-Kontor mit der inzwischen eingegangenen Rechnung des Lieferanten verglichen, die noch freien Rubriken, wie Gewicht, Preis und Lieferant ausgefüllt, sodann sorgfältig aufgehoben und am Monatsanfang in das Papier-Journal (siehe nebenstehendes Schema) übertragen. Die Rechnung mit dem Vermerk »richtig befunden« an entsprechender Stelle wird zur Bezahlung weitergegeben.

Der Papierverwalter hat also den Eingang des Papiers auf vorgeschriebenem Zettel zu melden und darf kein Papier verabfolgen, wenn es nicht mittels Auslieferungszettels von ihm verlangt wird.

Ich empfehle die Vermerke des Ein- und Ausgangs von Papier auf losen Zetteln statt in Büchern, da diese wieder in das Papier-Journal übertragen werden. Dies Buch hat Folio-Format und untenstehendes Schema; Hauptbedingung ist natürlich, daß jedes vorrätige

Nr. 87 Kunstdruck zu Katalogen

| Monat | Eing.- u. Ausl.-Zettel Nr. | Erhaltene Bogen | Wozu verbraucht? | Preis pr. % Bg. M. | Aus-gelieferte Bogen |
|-------------|----------------------------|-----------------|--|--------------------|----------------------|
| 1903 August | 98 | 10 500 | An Sendung von Siegismund | 18.— | |
| | 597 | | Per 2000 Kataloge Text für die Akt.-Ges. | | 9500 |

oder bestellte Papier seine fortlaufende Nummer erhält. Wird bereits bezogenes Papier nachbestellt, so bekommt es die frühere Nummer. Noch nicht bezogenes, also gänzlich neu zu bestellendes Papier, erhält die nächstfolgende Zahl oder eine Nummer, deren Papier voraussichtlich nicht weiter geführt wird. Auch können, wenn die Uebersichtlichkeit nicht darunter leidet, bei kleineren Posten zwei Sorten auf einer Nummer geführt werden. Die Anlage eines Registers und die Bezeichnung neben der Nummer, welchem Zweck das Papier vornehmlich dienen soll, oder welcher Art das Papier ist, trägt viel zur