weil nicht jede Anzahlung am Tage des Kaufs gezahlt wird; es auch bei ev. weiteren ratenweisen Zahlungen nötig ist, das Datum hinzuzufügen. Die Red.).

Ist beispielsweise eine Teilzahlung erfolgt, so wird der Posten weiter ins Schuldner- oder Hauptbuch eingetragen, wo jeder Schuldner sein Konto hat. Die Einträge stellen sich also wie folgt dar:

Folio 82

Haupt- oder Schuldnerbuch

Fräulein Wängler, Werderstr. 8 II, Dresden-A.

1903 Februar R. d. 3./4. 03	10.	Rest auf eine neue Uhr, V. B. Fol. 93 ℳ	16	—	—	—
April	10.	an Kasse erhalten . . . . . „	—	—	10	—
Mai	12.	„ „ „ . . . . . „	—	—	6	—

Frau Dr. Senf, Palmstr. 8, Dresden-A.

1903 Februar	27.	Rest für Reparatur., R. B. Fol. 347 . ℳ	7	50	—	—
März R. d. 3./4. 03	31.	Für Aufziehen der Uhren vom 1./1. bis 31./3. cr. . . . . „	15	—	—	—

Die Seite des Haupt- oder Schuldnerbuchs wird nun im Verkaufsbuch rot eingetragen (siehe den Fall „Fräulein Wängler") und rückwirkend, das Folio des Verkaufsbuchs wird wieder (im laufenden Texte des Eintrags) im Haupt- und Schuldnerbuch vermerkt. Werden nach dem Haupt- oder Schuldnerbuch Rechnungen später ausgeschrieben, so trägt man dies Rechnungsdatum rot unter das schwarze Datum ein (siehe Beispiele, woselbst zwar der Rotdruck nicht vollzogen werden konnte, dies aber durch doppelte Unterstreichung seinen Ausdruck fand!).

Auch das Reparaturbuch stellt sich als besonders eingerichtet heraus, wie das folgende Schema zeigt:

Folio 347

Reparaturbuch

Februar 1903

Eingang	Lauf. Nr.	Gehäuse-Nr.	Name	Gegenstands-Reparatur	Ausgang	Soll ℳ	Soll ₰	Haben ℳ	Haben ₰	Bezahlt am
26.	11417	20408 Hans	Herr Bantel, Hohestr. 4 II	Gold. Ank.-Rem.-Zapfen pol., 2 Löch. gef., Aufzug geordnet, 1 n. Schrbe., sauber gereinigt, 8 Std.	4. 3.	5	50	5	50	4. 3.
27.	11418	84 Schdt.	Frau Dr. Senf, Palmstr. 8 HB. Fol. 82	Gew. Regul.-Gehwerk-Zapf. pol., Haken ausgeschliff., Gang geord., gereinigt, 10 Std.	6. 3.	7	50			
28.	11419	72503 Felix	Herr Dr. Thiele, Glauchau	Silb. Ank.-Zapf. poliert, Minutenradlöcher gefüttert, 1 n. Unruhhebestein, geordn., gerein., 6 Std.	2. 3.	6	50	6	50	2. 3.
				März						
2.	11420	333 Ernst	Frl. Engel, Hot. Franke	Babywecker geord., gerein., 1 n. Fuss., 1 n. Scheibe, 5 Std.	10. 3.	2	25	2	25	10. 3.
2.	11421	16409 Schdt	Herr Eberhardt, Leubn. Str. 6 HB. Fol. 92	Silb. Zyl.-Rem.-Zapf. gericht., pol., 1 n. Stell-Rad, geordn., gerein.	5. 3.	5	—			
3.	11422	17 Felix	Städt. Elektrizit.-Werk Kraftwerk	Aronzähler (Regulat.) durchges., Zapfen nachpol., Palett. ausgeschl., geordn., gerein.	4. 3.	10	—			
4.	11423	1704 Schdt. Höhne	Herr Major Kraushaar, Louisenstr. 44	Gold. Ank.-Sek. morte, 1 n. Zugfeder, geordn., gereinigt	17. 3.	12	50			
				2 n. Bodenscharniere		3	—	15	50	17. 3.
5.	11424	2048 Schdt. Felix	Königl. Technische Hochschule HB. Fol. 184	Hausuhr, 1/4 Schlag, 2 Löcher gefütt., Zapf. poliert, geordn., gereinigt, 4 n. Schrauben, mit Aufstellen 4 Tage	12. 3.	75	—			

Ist eine Reparatur bei Abholung nicht bezahlt, so wird im Haupt- (oder Schuldner)-Buch die entsprechende Eintragung gemacht und im Reparaturbuch der Hinweis auf dieses Hauptblattfolio mit roter Tinte eingetragen; vergleich im vorstehenden Schema die Fälle unterm 27. Februar, 2. und 5. März. Am Quartalsschluß wird stets die richtige Übertragung der Restanten (Schuldner aus diesem Buche) in das Hauptbuch kontrolliert und alsdann werden die Rechnungen ausgeschrieben. Der Rechnungsvermerk (Datum) wird rot im Hauptbuch unter das schwarzgeschriebene Datum (wie bereits gesagt) geschrieben. Die Bücher sind alle am Schlusse mit dem bekannten Register versehen; ebenso führt dieses Register das Kassabuch; bei der Tagesstrazze kann es wegfallen.

Die Tagesstrazze nimmt die alltäglichen Einnahmen und Ausgaben chronologisch auf. Es ist ein Buch in Oktavformat mit doppelter Mark- und Pfennigrubrik, da die erste die Einnahmen, die zweite die Ausgaben aufzunehmen hat. In diesem Buche wird monatlich abgeschlossen, d. h. Einnahmen und Ausgaben werden addiert. Diese Monatsposten kommen in ein besonderes Kassabuch, ebenfalls Oktavformat, so daß man einen schnellen Überblick über Vor- oder Rückgang des Geschäftsumsatzes hat.

1. leer (also unausgefüllt):

19		Soll	Rep. No.	Rep. von
Annahme	Abgabe	Hat	neu ..... alt	

№

2. ausgefüllt, nachdem die zu reparierende Sache wohl fertig, aber noch nicht abgegeben und bezahlt ist. Die **Rückseite** des Zettels muss also bereits aufweisen, was an der Sache gearbeitet (repariert) wurde; also die ausgefüllte Rückseite lautet beispielsweise:

Vorderseite:

1903		Soll 5.00	Rep. No.	Rep. von
Annahme 2. 3.	Abgabe	Hat	neu *11421* alt	*Schdt.*

Herr Eberhardt

№ *16409, silb. Zylinder-Rem.*

Rückseite:

Zapfen gerichtet, poliert,
1 neues Stellungsrad; geordnet
gereinigt.

3. ausgefüllt, nachdem die reparierte Sache **abgeholt und bezahlt** ist:

Vorderseite:

1903		Soll 5.50	Rep. No.	Rep. von
Annahme 26. 2.	Abgabe 4. 3.	Hat 5.50	neu *11417* alt *864*	*Hans*

Herr Bantel, Hohestr.

№ *20408, gold. Anker-Rem.*

Rückseite trägt wieder die an der Sache vorgenommenen Arbeiten, beispielsweise:

Rückseite:

Zapfen poliert, 2 Löcher gefüttert,
Aufzug geordnet, 1 neue Schraube,
Schrauben sauber gereinigt,
8 Std.

SLUB Wir führen Wissen. http://digital.slub-dresden.de/id20141350Z/488 STAATLICHE KUNSTSAMMLUNGEN DRESDEN