Zeitschrift: Pädagogische Blätter: Organ des Vereins kathol. Lehrer und

Schulmänner der Schweiz

Herausgeber: Verein kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

Band: 1 (1894)

Heft: 17

Artikel: Zur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes [Fortsetzung]

Autor: Wick, W.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-533954

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 29.11.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Protektors der Wissenschaft; unser Bemühen für die Wissenschaft möge stets den hohen Intentionen Sr. Majestät entsprechen, und damit wir in diesem Geiste wirken, werden wir das Auge auf bewährte Vorbilder richten, als welche ich Ihnen nenne — Voltaire und Friedrich II." — Wer und was dieser Voltaire ist, setze ich als bekannt voraus, dessen Schriften auf der Grundslage ruhen: "Vernichtet den Insamen" (d. h. Christus und seine Kirche), "das ist der große Punkt," und: "Man muß lügen wie ein Teufel, nicht surchtsam, nicht gelegentlich, sondern dreist und immersort." — Doch genug hievon. Wir sehen, daß die Freimaurerei geradezu ein Werk des bösen Feindes, ein Feind Gottes und der Menschheit ist. Kann aber ihr Schoßkind, die konfessionslose Schule, eine andere Tendenz verfolgen als ihre Gründer, Förderer und Beschüßer?

Wir kommen zum Schlusse. Wie schon einmal bemerkt, nur Dürftiges und Weniges konnten wir bieten; allein dieses Wenige schon zeigt uns, wie tief in jeder edel und sittlich angelegten Natur der Glaube an Gott und göttsliche Dinge wurzelt, wie die größten Männer aller Zeiten und Bölker es sich angelegen sein ließen, der jungen Generation religiöse Grundsäße einzupflanzen, wohl wissen, daß ohne positive Religion der Staat in allen seinen Fugen krachen würde, wohl wissend, daß jene undefinierbare Moral der Freimaurer den Menschen seiner Würde beraubt und ihn zu einem zähnesletschenden Tiger macht, der allem Göttlichen und Menschlichen, ja sich selbst Feind ist und eine Revolution um die andere herausbeschwört. Dann wie die konsessionstose Schule ein Hohn auf die Geschichte der Pädagogik ist, so spricht sie auch allen Gesehen und Forderungen des Staates Hohn, und führt zur Auskösung aller sozialen Ordnung und zur Verwilderung aller menschlichen Verhältnisse — oder, wie sich Rousseau den Gipfelpunkt des Glückes des Menschen dachte, — auf die Spur der — Wilden.

Bur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes. 1)

(Bon B. Bick, Professor in Zug.)
(Fortsetzung.)

8. Ginfache Rechnungsführung.

1. Die Remnungen.

Sehr verschieden sind die Rechnungen, deren Aussertigung der gewerbliche, wie der Handelsverkehr veranlassen, und verschieden ist auch ihre Bezeichnung: Rechnung, Nota (Nötli), Faktur. Lettere Bezeichnung, abgeleitet von Faktor, im Sinne des jetzt gebräuchlichen "Kommissionär", sollte

¹⁾ Schluß folgt in nachfter Rummer.

streng genommen nur für derartige Rechnungen gebraucht werden (Kommission). Indessen bezeichnet der Buchhändler seine Rechnung durchgehend: Faktur. Ferner gebraucht man jett diese Bezeichnung für jede Warenrechnung, die einen großen Betrag betrifft. Die Warenrechnung felbst zerfällt in die Gintauf& und Verkaufsrechnung. Unter Nota versteht man die im Kleinhandel und Gewerbe vorkommende Rechnung, die sich nur auf einen einzelnen oder mehrere kleine Bosten bezieht. Die Rechnungen zerfallen:

- a) ihrer Natur nach in:
 - a. Rleingewerbe (und Landwirtschaft) Rechnungen { (Noten!)
 b. Industrie (Fakturen!).
 a. Noten des Arämers.
 b. Fakturen d. Großhändlers 2c. (Waren= 1. gewerbliche
 - 2. faufmännische rechnungen, Untoften= oder Spesenrechnung, Affeturangrechnung, Rech= nungen im Wechselgeschäft).
- b) ihrem Umfange nach in 1. Rechnungen über ein einzelnes Geschäft. 2. laufende Rechnungen (Conto-Correnti).

Eine jede Rechnung muß ein getreues Bild der ihr zu Grunde liegenden Berhältniffe bieten. Sie muß daber enthalten: Datum der Ausstellung, Namen es Ausstellers, Ramen und Wohnort des Schuldners, Betrag der Schuld, Beschreibung ihrer Veranlaffung und ihrer Natur.

Die I. Stufe hat sich auf die Abfassung der Roten zu beschränken und zwar:

- 1) mit Gesamtsummen { a. mit Gesamtpreisen. b. mit Einheitspreisen. 2) mit Teilsummen { a. mit Gesamtpreisen. b. mit Einheitspreisen.
- 3) Noten mit Bahlungsbescheinigung.
- 4) Laufende Rechnungen (ohne Zinsberechnung).

Berücksichtigung der häufigst vorkommenden Berufsarten (Schuster, Schneider, Schreiner, Landwirt u. f. f.) und Warengattungen (Rolonial= waren, tägliche Bedarfsartifel). Sorgfalt in der Bestimmung der Preise! Schrift, Rechtschreibung, Übersichtlichkeit ber Darftellung, genaues Untereinanderschreiben der Zahlen, Richtigkeit des sprachlichen Ausdrudes, Richtigfeit der Berechnungen, verschiedene Darftel= lungsweise (Schemata): All' das tommt bei der Besprechung und Korrektur ber Aufgaben in Betracht. Bei den laufenden Rechnungen wird es von Borteil sein, dieselben doppelt zu machen: Schuldner A (Aussteller B) und Bläubiger B (Aussteller A).

Musterbeispiele bei Bahringer (und bei Jakob).

Die II. Stufe erweitert insbesondere:

- 1) die Warenrechnung (Anwendung der gebräuchlichsten Abfürzungen).
 - a) Rechnung über Waren, die zu einer und derselben Zeit gekauft worden.
 - b) " " " " verschiedenen Zeiten gekauft worden.
- 2) Die Bereinsrechnung. Neues Glement: Belegfpalte.
- 3) Die Contocorrentrechnung mit Einbeziehung der Zinsberechnung. Erklärung des Zinsschlüssels (Übungen im Rechnen!) Sparkassacinslagen und Enthebungen Warengeschäft (mit Ausschluß der Effekten und Wechsel) a) nach Staffelrechnung.
 - b) retrograde oder progressive Methode. (Nicht beide, denn das würde den Schüler eher verwirren.)

Musterbeispiele bei Zähringer und bei Sakob.

Die III. Stufe erschöpft die Warenrechnung und behandelt neu: Spesen-Affekuranzrechnungen, sowie diejenigen des Wechselgeschäftes.

A. Warenrechnung.

Gliederung:

- 1) Rach Maß, Gewicht und Geld:
 - a. einheimisch. b. fremd. (Die Umrechnung der wichtigsten Geldsorten!)
- 2) Rach der Art des Beschäftsabichlusses:
 - a. dirett gefaufte oder verfaufte Waren,
 - b. durch einen Makler oder Kommissionar ge- oder verkaufte Waren.
- 3) Rach dem Ort, an welchem die Waren zur Zeit des Berkaufes fich befinden:
 - a. Rechnung über Waren, die vom eigenen Lager genommen werden.
 - b. " " " " von einem auswärtigen Lager versandt werden.
- 4) Rach dem Empfänger:
 - a. Die Waren werden dirett an den Besteller versandt.
 - b. " " für Rechnung des A an B geschickt.
- 5) Rach der Art der Berfendung:
 - a. Sämtliche Bare auf einem Weg (durch eine Bermittlung).
 - b. Die Ware wird auf verschiedenen Wegen (durch verschiedene versmittelnde Versonen oder Einrichtungen) versandt.
- 6) Rach der Angahl der dabei intereffierten Berfonen:
 - a. Waren für Rechnung einer Person ein= oder verkauft.
 - b. " " mehrerer Personen ein= oder verkauft.
- 7) Nach Umfang und Zusammensetzung der Rechnung:
 - a. Einfache Rechnungen (ohne Spejenberechnung).
 - b. Rechnung mit Spesen.
 - c. " " Ungabe des Rembourses.

8) Nach Warengattungen: Eisenwaren, Kolonialwaren u. s. f. — kurze Klassifizierung und Charakteristik, jeweilige Besprechung des Vorkommens, der Eigenschaften, der Verwendung, des Durchschnittspreises.

B. Spefen- und Affekurang-Rechnung.

Unter Spesen versteht man

- 1) die Auslagen, welche man bei Besorgung eines Geschäftes für einen andern gehabt hat z. B. Fracht, Zoll, Löschgebühr, Wagegebühr, Berspackung, Transport in's Magazin und aus demselben, Abs und Aufsladerlohn, Lagermiete, Maklergebühr, Briesporto, Versicherung u. s. f.
- 2) Die Gebühren, welche man für die eigenen Mühen beausprucht, z. B. Kommission oder Provision, Delcredere, Zinsen u. f. f.

Besondere Spesennoten (wie sie hier in Betracht kommen) stellt haupt sächlich das Speditionsgeschäft aus. Die übrigen Geschäftsarten verrechnen dieselben meist in der Faktur selbst. (Behandlung in diesem Falle bei Au. C).

Es kommen hier zur Besprechung:

- 1. die Spesenrechnung,
- 2. die Affekurangrechnung,
- 3. Spefen= und Affekurangrechnung verbunden.

Dieses Gebiet bietet besonders Beranlassung, die verschiedenen Handelseinrichtungen und -gebräuche, Transportmittel u. f. f. zu besprechen.

C. Rechnungen im Wechselgeschäft.

Diese Rechnungen werden veranlaßt durch Ein= und Verkauf von Wechseln auf fremde Plätze, durch Diskontieren von Platzwechseln, durch das Inkasso von Platzwechseln und Wechseln auf Nebenplätze, durch Ein= und Verkauf von Effekten (Aktien, Obligationen . . .), Geldsorten, Edelmetall. Im Gesagten liegt der Hinweis auf die Auswahl der hieher gehörenden Beispiele. Auch die Retourrechnung kommt da zur Behandlung.

D. Abrechnungen (Conto-Corrent).

Abschluß des Abschnittes über Rechnungen:

- a. einfache Conto-Correnti mit Zinsberechnung nach progressiver, retrograder und Staffelmethode. (Einübung desselben Beispiels nach den versichiedenen Methoden.
- b. Conto-Corrente im Anschluß an die verschiedenen Geschäftsarten (Aufgaben!).

Beispiele und Aufgaben auf allen Stufen nicht einseitig auswählen! Musterbeispiele für III. Stufe: Schiebe-Odermann: "Kontorpraxis".

2. Die Berechnungen.

(Voranschläge und Ertragsberechnungen.)

II. Stufe: Boranschläge bezwecken die Ermittlung der Herstellungstosten. Diese bestehen aus den wahrscheinlichen Auslagen an Geld und Material, sowie aus der Arbeitsvergütung. Soll die Berechnung für den Fall geschehen, — aber auch nur dann, — daß die Gegenleistung nicht sofort nach Vollendung und Auslieferung der Arbeit eingeht, kommt eine entsprechende Zinsvergütung hinzu. (Also nicht bei bestellten Waren, die sofort bezahlt werden.)

Ertragsberechnungen geben Auskunft über das mutmaßliche Resultat beabsichtigter Unternehmungen. Sie rechnen mit mutmaßlichen Zahlen. Das gleiche ist bei den Voranschlägen der Fall, doch können bei diesen der Berechnung auch Erfahrungszahlen zu Grunde liegen.

Stoffauswahl: Gewerbe und Landwirtschaft, industrielle Unternehmungen. Zähringer behandelt diesen Abschnitt gut und ausreichend.

III. Stufe behandelt die diesbezügl. faufmännischen Berechnungen.

- a. Fingierte Ginkaufsrechnung.
- b. " Berkaufsrechnung.
- c. " Spesennote.
- d. Ertragsberechnung im faufm. Berkehr (z B. über eine Schiffsbefrachtung.) Musterbeispiele: Schiebe-Odermann: Kontorpraxis.

Der kaufmännischen Verkaufs (oder Einkaufs=)rechnung liegt nicht immer ein wirklich vollzogenes Geschäft zu Grunde. Die singierte Rechnung hat den Zweck über Ein= und Verkaufsbedingungen (Preise, Fracht, Unkosten u. s. f.) Auskunft zu geben. Außerdem werden oft Vemerkungen über Wechselkurse, Maß=, Gewichts=, Geldverhältnisse u. s. f. beigefügt. Die singierte Spesen= rechnung giebt Auskunft über eventuell anlaufende Spesen (Unkosten), wenn ein angenommenes Geschäft wirklich ausgeführt werden sollte. (Transport, Alsseluranz, u. s. w.)

NB. Die Aufstellung von Rechnungen, Abrechnungen und Berechnungen sindet man oft der Lehre von der Korrespondenz oder den Kontorarbeiten zugewiesen. Es mag nun aber die Person, welche dieselben ausführt, Kompstoirist oder Korrespondent genannt werden, in ihrem Wesen sind es immer buchhalterische Aufgaben, weungleich sie mit Ausnahme der ContosCorrenti auf losen Blättern, nicht in Büchern, geführt werden.

3. Bucher der einfachen Rechnungsführung.

A. Die Controlle. (Berzeichnis über Gin= und Ausgang.)

II. Stufe. Die Controlle dient im Besondern fehr mannigfachen Zweden.

Immer aber soll sie Rechnung führen über Ein= und Ausgang, und wird am zwecknäßigsten foliiert geführt. Die Kontrolle im engern Sinne bezieht sich nur auf die Mengenverrechnung (Stück, Gewicht, Hohlmaß). Die Wert= verrechnung geschieht im Conto. (Entwicklung des Begriffes: Conto). Dem besondern Zwecke zufolge erfordert die Controlle mannigfaltige schematische Formen. Um für den bestimmten Fall die beste Anordnung herauszusinden, bedarf es der Übung.

Bestellbuch: Eingang: erhaltene Aufträge.

Ausgang: abgelieferte Waren.

Rohmaterialtontrolle: Gingang: Bestand und Gintaufe.

Musgang: Ablieferung 3. Berbrauch.

Warenkontrolle: Eingang: Bestand und Einkäuse.

Ausgang: Berkäufe.

Futterkontrolle 20.: Gingang: Bestand u. Gink. (Ernte)

Ausgang: Berkäufe, Ablief. z. Berbr.

Abschluß derselben; Bortrag — Ein= zelkontrollen und tabellarische Kon= trollen.

Zähringer behandelt diesen Abschnitt zu wenig eingehend. Stoffauswahl: Handwerk, Kleinhandel, Landwirtschaft.

III. Stufe: Die hieher gehörenden Scontri (Hilfsbücher) werden am besten unmittelbar im Anschluß an das Buch behandelt, das die Quertverzechnung des betreffenden Vermögensbestandteiles führt.

Musterbeispiele bei Schär, Scubig, Schiebe-Odermann, Hügli, Parmetter, Trempenau, Röhrich.

B. Die Raffa.

"Da das Geld als allgemeines Tauschmittel eine große Rolle spielt, mußte sich schon frühzeitig das Bedürfnis nach einer genauen Verrechnung desselben geltend machen. Es giebt Haushaltungen, Verwaltungen, Geschäfte, die über keinen andern Vermögensbestandteil Rechnung führen." Die Kassarrechnung ist an sich sehr leicht verständlich. Es nützt da nichts, über ein und dasselbe Beispiel ellenlange Reihen von Posten einzutragen. Die Abswechslung muß gesucht werden in der Vielseitigkeit der Veispiele und der äußeren Form.

II. Stufe. Dasjelbe Beispiel:

a. paginierte Form, } (Handwerk, Laden, Landwirtschaft!)

Die zweite Darstellungsweise ist übersichtlicher und hütet eher vor Fehlern bezüglich der unrichtigen Einstellung der Summen. Fließen die Kassaeinsnahmen aus verschiedenen Quellen, z. B. Laden, Werkstätte, Zinsen u. s. s. so erscheint es wünschenswert, das Verhältnis zu kennen, in welchem diese verschiedenen Faktoren die Einnahmen und Ausgaben beeinflussen. Das Kassasbuch wird alsdann in

c. tabellarischer Form geführt. Diese dritte, kombinierte Form sindet besonders Anwendung beim sog. Hausbuch, bei der Kassarechnung von Bereinen, Anstalten (Spital: Nahrung, Kleidung, Wohnung, Heizung und Beleuchtung, ärztliche Behandlung), Gasthöfen (Zimmer, Küche, Keller, Bedienung), Verkehrsanstalten, wie Post, Telegraph, Eisenbahnen (Hauptund Nebenlinien, Personen=, Güterverkehr u. s. f.) Hier wird es dem Lehrer möglich sein, durch passend ausgewählte, mannigsaltige Beispiele nicht nur die Kassarechnung als solche klar zu machen, sondern auch sonst manche Lücke im Wissen der Schüler auszufüllen.

Auf dieser Stufe soll ferner die Spezialkassarechnung zur Behandlung kommen, sosern sie als sogenannte kleine Kassa im Kleinhandel zur Amwendung kommt. Sehr oft begegnet man der Unsitte, daß von Geschäftseigentümern während des Tages Beträge aus der Ladenkasse enthoben werden für die Haushaltung, für kleine Unkosten (Briesmarken u. s. f.). Dadurch wird die Übersichtlichkeit der Kassassung gestört, auch wenn alle diese Beträge aufgezeichnet werden. Dies ist aber zumeist nicht der Fall und dann hört alle geordnete Kassassung auf. Man scheidet deshalb für diese Zwecke einen Betrag aus der Ladenkassa aus und bringt ihn dort ins Haben, in der "kleinen Kassa" ins Soll. Im Haben der kleinen Kassa werden die einzelnen Auslagen verzeichnet. Das gleiche geschieht in der Großhandlung, falls viele kleine Unkosten vorkommen.

Wesentliche Spalten: Tag=, Text=, Summen= für die Einnahmen, Summenspalte für die Ausgaben. In diesem Falle ist der Monat über der Ropflinie auzumerken. Dazu können treten: Monatsspalte (Monats= und Tagspalte nennt man alsdann Datumspalte), Belegspalte (hinter der Datumsspalte oder vor der 1. Summenspalte). Detailsummenspalte (eine oder zwei Vorkolonnen.)

Die Belegspalte ist von großer Wichtigkeit, denn nur aus den Belegen selbst läßt sich ersehen, ob die Eintragungen richtig sind oder nicht. Die Detailsummenspalte hat den Zweck, die Einzelsummen zusammengesetzter Posten anzugeben, damit zum Zwecke der leichtern Addition in die Einnahmen= und Ausgabenspalte nur die Hauptsumme eingesetzt werden muß. Besondere Aufmerksamkeit verlangt die Ausfüllung der Textspalte. Sie erfordert eine deutsliche, möglichst kurze Geschäftserzählung.

III. Stufe. Spezialkassarechnung in der Großhandlung, die zugleich den Detailverkauf hat. Für letzeren besteht eine besondere Rassa. Soll: tägliche Einnahmen; Haben: Geldablieserungen an die Hauptstassa. -- Die Trennung des Rassabuches in ein Einnahmen: und ein Ausgabenbuch, wie dies im Bankverkehr zuweilen vorkommt, bedarf keiner besondern Darstellung.

Besondere Aufmerksamkeit ist der Kassarechnung mit fremden Geldsorten zu schenken. (Verrechnung der wichtigsten Geldsorten in Frankenwährung und umgekehrt — Börsenkurse —) Mengenverrechnung im Sortenscontro. Besprechung desselben.

C. Rapital= und Schuldbuch.

Zähringer, der wohl jedem Lehrer der Buchhaltung auf der II. Stufe seit Jahren ein treuer Ratgeber gewesen, behandelt diesen Abschnitt einläßlich und übersichtlich, sodaß ich ihn hier der Kürze halber übergehe. Er bildet eine wichtige Vorstufe für das Verständnis des Inventars und sollte daher nicht nach demselben zur Vehandlung kommen, sofern derselbe zinstragende Kapitalien umfaßt.

9. Buchführung.

Alle bisher behandelten Aufzeichnungen betreffen nur einzelne Vermögensbestandteile, die teils auf losen Blättern, teils in Büchern zur Verrechnung gelangen. Die Buchführung hat sich aber auf alle Vermögensbestandteile zu erstrecken.

A. Erfte, einfachfte Form der Buchführung:

Periodische Juventuranfnahme.

Dieselbe ermöglicht den Einblick in die Bermögenslage und evermehrung oder everminderung. Das Inventar erfüllt somit die Hauptanforderung der Aus diesem Grunde ift es auch gesetlich vorgeschrieben. Das Inventar ist stetsfort das wichtigste Buch und bedarf daher einer einläßlichen Behandlung. Die Besprechung hat folgende Hauptpunkte ins Auge zu fassen : 1. Bedeutung und Zweck des Inventars im allgemeinen. 2. Bestandteile. 3. Außere Form. Zu 1) die Notwendigkeit der Abschreibung an Maschinen, Gebäulichkeiten, zweifelhaften Guthaben, sowie die Ansekung der Breise, wie sie der Wirklichkeit entsprechen, geht schon aus dem Zwecke des Inventars Bu 2) Erklärung der Begriffe Aktiva, Baffiva, Bilanz, Kapital, hervor. Bewinn und Verlust und der Unterabteilungen dieser Rubriken. Zu 3) Übersichtliche Darstellung, gewöhnliche Reihenfolge der Bermögensbestandteile, Borkolonnen, Rekapitulation bei vielen Einzelposten (entweder am Schluß des Inventars, oder als Zusammenfassung der in besonderen Buchern befindlichen Unterinventarien in ein besonderes Hauptinventar.)

- I. Stufe. Siehe Abschnitt IV (Stoffverteilung).
- II. Stufe. Gewerbliche Inventarien. (Zusammenstellungen dieser Art finden sich bei Beger: Gewerbliche Buchführung. Handwertzeug, Rohstoffe, Waren, Fabrikate für 48 verschiedene Gewerbe). Ladeninventur (wenige Artikel!). Im Anschluß: Glemente der Wechsellehre: Inventarien mit Waren, Schuld- und Besitzwechseln.
 - III. Stufe: Erschöpfende Behandlung.

Zeitpunkt: Geschäfte, wo die Inventuraufnahme nicht allzu umständlich ist, haben alle Jahre ein Inventar zu machen. Detailgeschäfte, wo die Inventursaufnahme sehr viele Zeit beansprucht, können dies alle 2 Jahre thun. Viele Geschäfte nehmen die Inventur 2 mal auf. Gewöhnliche Zeit: Ende Juni und Ende Dezember. Da die Inventarisierung den Fortgang des Geschäftes nicht hindern darf, ist sie aufzunehmen zur Zeit, wo es am schnellsten geschehen kann, (Getreidegeschäfte: vor der Ernte, weil sie alsdann wenig Vorräte haben) oder wo das Geschäft am wenigsten in Anspruch genommen ist. (Geschäfte, die Luxusartikel führen, werden die Inventur nicht am 31. Dezember, zur Zeit der Feste, vornehmen.) Gut wird man daran thun, die Inventur zu verschieben, bis man im Besit der Abrechnungen der Geschäftsfreunde ist.

"Die Inventur ist eine fingirte Liquidation", daher mussen sämtliche Vermögensbestandteile zu dem Werte eingesetzt werden, den sie an dem betreffendem Tage haben. Ist aber der Marktpreis eines Gegenstandes sehr schwankend, so ist der Selbstkostenpreis maßgebend.

Die Wertschätzung der einzelnen Vermögensbestandteile behandeln einsgehend: Schär und Langenscheidt: "Kaufm. Unterrichtsstunden."

Inventare der verschiedenen Erwerbszweige mit und ohne Reserven und transitorische Posten! Unter allen Inventarien bietet das landwirtschaftliche nahezu die größten Schwierigkeiten. (Siehe Krämer: die Buchhaltung des Landwirts — Dr. von der Goly: landwirtschaftliche Buchführung — Rigert Haas: Landwirtschaftliche Buchführung.)

B. Bweite Form der Buchführung:

Rombinierte Rechnungsführung. (Ginfache Buchführung.)

Die einfache Rechnungsführung führt jedes Buch unabhängig, zusammenshanglos. Die kombinierte, die nach einer auscheinenden Vollständigkeit trachtet, setzt die geführten Bücher in gegenseitige Beziehung. Diesen Zweck erreicht sie durch die Verufungsspalten, in welchen die Seitenzahl des Buches notirt wird, aus welchem der Posten geholt wurde, sowie diesenige des Buches, in welches der Posten übertragen wurde. Die Belegspalte fällt alsann zumeist weg.

- II. Stufe. a) Inventur und Raffarechnung. Ist der Kreditverfehr ausgeschlossen, so mögen diese 2 Bücher hinreichen. Musterbeispiel: Beamter mit fixer Besoldung: Inventar, Kassarechnung (zerfallend in Rassabuch und Hausbaltungsbuch).
- b) Inventur, Kassa, Bersoneurechung. Kommen Kauf und Bertauf auf Kredit, überhaupt persönliche Schuldverhältnisse vor, so muß neben den obgenannten Büchern noch das Conto-Correntbuch, in der einfachen Buchführung gewöhnlich "Hauptbuch" genannt, geführt werden.

1. Musterbeispiel: Beamter: Hauseigentümer, mit laufenden Schulden und Guthaben. 2. Musterbeispiel: Warengeschäft, Großhandlung (Gewinn durch Berkauf). 3. Musterbeispiel: Beamter mit Nebenverdienst (Agentur) (Gewinn durch Leistung). Diese Buchführung genügt den Bestimmungen des schweiz. Obligationenrechtes Art. 877.

Im Warengeschäft sind die Waren der wichtigste Vermögensbestandteil und daher ihre richtige Verwaltung und die Rechnungsführung darüber von größter Bedeutung. Darum folgt als Erweiterung:

- e) Inventar, Kassarechnung, Personenrechnung, **Wareurech**nung. Musterbeispiel: Großhandel. (Indem wir für e den 2. Geschäftsgang
 von b wählen, wird es leicht sein, die Vorzüge dieser Erweiterung zu zeigen. Wir wählen hier eine Großhandlung (mit wenigen Artikeln!), da diese Vuchhaltung leichter ist als die des Detailgeschäftes. — Das Warenskontro kann in letzterem nicht geführt werden.) Diese Erweiterung macht beim Abschluß eine Gewinn= und Verlustrechnung möglich. Notwendige Vücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Warenbuch.
- (Letteres a. mit bloßer Wertverrechnung.
 - b. Wertverrechnung, (Warenstontro für die Mengenverrechnung als Hilfsbuch).
 - c. Wert= und Mengenverrechnung vereinigt.)

Für jeden Geschäftsmann ist es wichtig, zu wissen, wie viele Kisten, Ballen, Fässer, Centner einer Ware er eingekauft und verkauft hat. Das ergiebt sich durch die Anlage des Warenstontro's (a. einsaches Stontro (Java Case) — b. zusammengesetztes Stontro (Case mit Rubriken für Java, Brasil... Case).

- d) Derselbe Geschäftsgang mit Führung des Journals (Tagesbuch, Prima Note, Strazze) als Grundbuch. Da in der Regel die nötige Zeit zur sofortigen systematischen Eintragung nicht vorhanden ist, behilft sich der Geschäftseigentümer für den Augenblick mit einem Notizbuch: Tagbuch, aus dem er gelegentlich die Eintragungen in die andern Bücher macht. Das Journal ist daher nur ein Notbehelf, ein oft unvermeidliches übel. Jene Gesetzgebung, die es unter allen Umständen als obligatorisch verlangt, kann dies nur aus Unkenntnis der Buchhaltung thun.
 - 1) Buchung fämtlicher Posten auf dem Tagebuch (Übelstand der 2maligen Eintragung der Kassaposten . . .!)
 - 2) Buchung der Kassaposten auf dem Kassabuch, der übrigen auf dem Tagbuch (2 getrennte Bücher).
 - 3) Vereinigung des Tag= und Kassabuches zu einem Buch (Cassabuch Memoriale) mit besonderen Kolonnen für die Kassaposten. (Vorzüge!)
 - e) Derfelbe Beichäftsgang (fortgefest!) mit Guhrung der mich-

tigsten Hilfsbücher und Kontrollen. Das Gesetz bestimmt, daß ein= und ausgehende Korrespondenz 10 Jahre ausbewahrt bleibe (Oblig.=R. 878).

Die eingehenden Rechnungen werden im sogenannten Registrator chronologisch innerhalb der alphabetischen Reihenfolge der Anfangsbuchstaben des Ausstellers eingefügt oder auch wohl einfach an einen Nagel gesteckt. So läßt sich jede Faktur schnell sinden. Will man aber eine allgemeine Übersicht über dieselben erlangen, so errichtet man das Eingangsfakturenbuch, das dieselben kurz zusammenfaßt. Besprechung desselben! Dieses Buch kann auch die Verechnung des Selbstoskenpreises (Calculation) unmittelbar unt er oder, wenn foliiert, auf der einen Seite neben der Abschrift der Rechnung aufnehmen. Im Großgeschäft wird oft die Calculation auf einem besonderen Calculationsbuch gemacht.

Die eingehenden Briefe werden alphabetisch geordnet in einem be- sondern Fächer aufbewahrt.

Die ausgehenden Briefe werden kopiert und zwar in das gleiche Buch oder getrennt.

Will man dieselben übersichtlich und gedrängt (auch zum Zwecke der Ermittlung des Monatsverkaufes!) ordnen, so geschieht das auf dem Ausgangssturenbuch. Besprechung!

Verkauft man für kleinere Beträge auf Kredit, so würde es umständzich und wenig übersichtlich sein, wollte man jeden kleinen Posten auf das Hauptbuch eintragen. Man giebt deshalb dem Kunden 2 Konsumationszbüchlein. Das eine bleibt im Laden, wo alle diese Büchlein alphabetisch angeordnet ausbewahrt werden; das andere erhält der Kunde. Zahlungen werden auf beiden Büchlein notiert und der Betrag in der Kassa eingetragen. Wird längere Zeit nicht bezahlt, wird die Gesamtsumme auf das Hauptbuch übertragen. Denselben Zweck hat das Ladenbuch (Strazze), das in Gesichäften geführt wird, wo der Kunde, der auf Kredit kauft (Schuhe, Kleisder etc.) nicht häusig verkehrt. Die Führung der letztgenahnten Bücher zeigen wir an einem

- f) Beichäfsgang im Detailhandel.
- 1) Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Konsumationsbüchlein für zwei Kunden. (Spezereihandlung oder Beinverkauf über die Gasse.)
- 2) Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Warenbuch, Ladenbuch für einen Kunden. Fakturenbücher. (Schuhhandel.)
- g. gewerbliche Buchführung: Musterbeispiel: Schuhmacher. Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Hilfsbücher, (Bestellbuch, Arbeiterbuch), (Rohmacher: Leder, Schäfte.)
- h. kanfmännisch gewerbliche Buchführung: Werkstatt und Laden. Musterbeispiel: Schuhmacher. (Combination von f. 2 und g.) Bücher: In-

ventar, Kassa (tabellarisch), Hauptbuch, Warenbuch. Hilfsbücher (Fakturenbücher; Arbeitsbestellbuch; Warenbestellbuch.)

- i. Derselbe Geschäftsgang (fortgesett) mit Ginbeziehung der Bechsel. Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Warenbuch, Hilfsbuch (Wechselscontro.) Damit findet die einfache Buchführung auf der städtischen II. St. ihren Abschluß. Dieselbe Stufe der Landschule hat von vorstehenden Geschäftsgängen mindestens zu behandeln a.) b.) d. 3) f.) g.) h.) und neu:
 - k. landwirtschaftliche Buchführung:
 - 1) Gedrängter Geschäftsgang ohne Hilfsbücher. Notwendige Bücher: Inventar (mit Kolonnen für Maßeinheit, Anzahl u. s. f.) Durch Errichtung mehrerer Summenspalten kann es für mehrere Jahre benutzt werden. Hier ist, wie bei allen Inventarien, welche eine große Menge Einzelposten enthalten, eine Rekapitulation (Zusammenstellung) zwecksmäßig: Grundkapital, stehendes, umlaufendes (Betriebs-)kapital. Journal (Tagbuch) Kassa (oder Kassa-Tagbuch.) Hauptbuch. Die Konten mit Verzinsung stellt man am besten an den Schluß. Sie werden oft auch in einem besonderen Zinsbuch zusammengestellt, das aber nur als ein losgetrennter Teil des Hauptbuches aufzusassen ist.
 - 2) Geschäftsgang mit Einführung der Hilfsbücher. (Fortsetzung von 1.) Haushaltungsbuch, Arbeitstagbuch, Viehregister (allsemeines, besondere.) Naturaliencontrolle (allgemeine, besondere.) Ernteregister, Obstbaukontrolle, Buch der Ertragsberechnungen (Kalkulationsbuch.) Bezüglich der Anlage der Bücher siehe die obengenannten Lehrbücher. Was dagegen die Geschäftsgänge u. s. f. betrifft, verweise ich auf das früher Gesagte. Wo immer die Zeit es erslaubt, würde es in jeder Hinsicht vorteilhaft sein anzusügen:
- l. Berwaltungs voler kameralistische Buchführung (an allen Schulen der II. St.) Alle bisher genannten Geschäftsbetriebe haben in ihrer Buchhaltung etwas Gemeinsames: es werden nur wirklich vollzogene Handlungen gesbucht. Bei der Verwaltungsbuchhaltung aber kommt neu hinzu: der büdgetierte Betrag. Es treten Anordnung und Vollziehung der Einnahmen und Ausgaben einander gegenüber, um daraus die Rückstände ermitteln zu können. Das Inventar umfaßt die ganze Rechnung. Alle übrigen Bücher sind nur spezielle Bücher desselben. Die Buchung geschieht sofort systematisch. Das Journal vertritt die Cassa und die Scontren. Das Hauptbuch, wo an die Stelle der Konten die Rubriken treten, enthält die Gegenüberstellung der Anordnung und Vollziehung. Die angeordneten Einnahmen und Ausgaben (Budgetposten) werden sofort ins Hauptbuch eingetragen, die vollzogenen treten zuerst im Tagbuch auf. Für regelmäßig wiederkehrende kleine Posten werden

Untertagebücher angelegt. Das gleiche findet statt, wenn die Kassasiuhrung unter mehrere Bersonen geteilt ist.

- 1) Musterbeispiel: Warengeschäft. (Siehe Hügli: Buchhaltungsformen und -insteme.
- 2) Musterbeispiel: Gemeindeverwaltung. (Schluß folgt.)



Den 31. August, also gestern, seierte der Restor der kathol. Badagogen Deutschlands, Dr. Hermann Rolfus, geiftlicher Rat und Pfarrer in Buhl b. Offenburg sein goldenes Priesterjubiläum. — Schreiber dieser Zeilen hatte die Freude und Ehre, demselben den 20. August letzthin einen Besuch zu machen und ihm so persönlich zu seinem hohen Festtage zu gratulieren. Wir können aber nicht umbin, dem edlen Priestergreis und großen Badagogen auch in unfern Blättern ein kleines Denkmal der Anerkennung und Liebe zu errichten und zwar im Namen der kathol. Lehrer der Schweiz — und thun dies um so lieber, da wir wissen, welch warmes Interesse der Jubilar stets an den padagogischen Bestrebungen der Schweiz genommen und mit welchem Eifer er alles Bute begrußte und unterftütte, das in unferm 1. Vaterlande das Licht der Welt erblickte. Wie oft befuchte er die Schweiz! Wie viele Freunde unter Geistlichen und Laien zählt er in derselben! Eine große Reihe von Photographien schweizerischer Freunde sah ich in seinem Empfangszimmer! Und wie liebevoll hat er mich aufgenommen und mit welchem Interesse erfundigte er sich nach den verschiedenen Berfönlichkeiten, deren Ramen alle er in seinem treuen Gedächtnisse behalten hat, und mit welcher Geistesfrische und Sachkenntnis iprach er von den großen padagogischen Fragen der Gegenwart, die sowohl die Schweiz als Deutschland bewegen! Was uns noch besonders freute, war, daß er auch von unfern "Pädag. Blättern" mit hoher Anerkennung sprach. — Roch arbeitet er mit allem Gifer. Man braucht nur sein Studier zimmer zu betreten, um sofort den Mann unermüdlicher Arbeit zu erkennen. Möge der liebe Gott dieses tostbare Leben noch recht lange fristen, damit die begonnenen Werke in Muße zur Vollendung reifen können.

Hermann Rolfus wurde den 24. Mai 1821 zu Freiburg im Breisgau geboren, besuchte das Gymnasium und die Universität daselbst mit großem Erfolg und empfing den 31. August 1844 die hl. Priesterweihe. Besonders angezogen fühlte er sich von Prof. Dr. v. Hirscher, dessen Schriften er nebst einer Lebensbeschreibung nach dessen Tode herausgab. (Hirschers nachgelassene