

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: 09.02.2026

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

Protectors 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, sehe ich als bekannt voraus, dessen Schriften auf der Grundlage ruhen: „vernichtet den Zufamen“ (d. h. Christus und seine Kirche), „das ist der große Punkt,“ und: „Man muß lügen wie ein Teufel, nicht furchtlos, nicht gelegentlich, sondern dreist und immerfort.“ — Doch genug hievon. Wir sehen, daß die Freimaurerei geradezu ein Werk des bösen Feindes, ein Feind Gottes und der Menschheit ist. Kann aber ihr Schöpfkind, die konfessionslose Schule, eine andere Tendenz verfolgen als ihre Gründer, Förderer und Beschützer?

Wir kommen zum Schluß. Wie schon einmal bemerkt, nur Dürftiges und Weniges konnten wir bieten; allein dieses Wenige zeigt uns, wie tief in jeder edel und sittlich angelegten Natur der Glaube an Gott und göttliche Dinge wurzelt, wie die größten Männer aller Zeiten und Völker es sich angelegen sein ließen, der jungen Generation religiöse Grundsätze einzupflanzen, wohl wissend, 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 zähnefletschenden Tiger macht, der allem Göttlichen und Menschlichen, ja sich selbst Feind ist und eine Revolution um die andere herausbeschwört. Dann wie die konfessionslose Schule ein Hohn auf die Geschichte der Pädagogik ist, so spricht sie auch allen Gesetzen und Forderungen des Staates Hohn, und führt zur Auflösung aller sozialen Ordnung und zur Verwildern aller menschlichen Verhältnisse — oder, wie sich Rousseau den Gipelpunkt des Glückes des Menschen dachte, — auf die Spur der — Wilden.

Bur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes.¹⁾

(Von W. Wick, Professor in Zug.)

(Fortsetzung.)

8. Einfache Rechnungsführung.

1. Die Rechnungen.

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

¹⁾ Schluß folgt in nächster Nummer.

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

a) ihrer Natur nach in:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. gewerbliche Rechnungen | <p>a. Kleingewerbe (und Landwirtschaft)
(Noten!)</p> <p>b. Industrie (Fakturen!).</p> |
| 2. kaufmännische " | <p>a. Noten des Kämers.</p> <p>b. Fakturen d. Großhändlers sc. (Warenrechnungen, Unkosten- oder Spesenrechnung, Abschuranzrechnung, Rechnungen im Wechselgeschäft).</p> |

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 Verhältnisse bieten. Sie muß daher enthalten: Datum der Ausstellung, Namen des Ausstellers, Namen und Wohnort des Schuldners, Betrag der Schuld, Beschreibung ihrer Veranlassung und ihrer Natur.

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

- | | |
|---|---|
| 1) mit Gesamtsummen | <p>a. mit Gesamtpreisen.</p> <p>b. mit Einheitspreisen.</p> |
| 2) mit Teilsummen | <p>a. mit Gesamtpreisen.</p> <p>b. mit Einheitspreisen.</p> |
| 3) Noten mit Zahlungsberechtigung. | |
| 4) Laufende Rechnungen (ohne Zinsberechnung). | |

Berücksichtigung der häufigst vorkommenden Berufssarten (Schuster, Schneider, Schreiner, Landwirt u. s. f.) und Warengattungen (Kolonialwaren, tägliche Bedarfsartikel). Sorgfalt in der Bestimmung der Preise! Schrift, Rechtschreibung, Übersichtlichkeit der Darstellung, genaues Untereinanderschreiben der Zahlen, Richtigkeit des sprachlichen Ausdrucks, Richtigkeit der Berechnungen, verschiedene Darstellungsweise (Schemata): All' das kommt bei der Besprechung und Korrektur der Aufgaben in Betracht. Bei den laufenden Rechnungen wird es von Vorteil sein, dieselben doppelt zu machen: Schuldner A (Aussteller B) und Gläubiger B (Aussteller A).

Musterbeispiele bei Zähringer (und bei Jakob).

Die II. Stufe erweitert insbesondere:

- 1) die Warenrechnung (Anwendung der gebräuchlichsten Abkürzungen).
 - a) Rechnung über Waren, die zu einer und derselben Zeit gekauft worden.
 - b) " " " " verschiedene Zeiten gekauft worden.
- 2) Die Vereinsrechnung. Neues Element: Belegspalte.
- 3) Die Contocurrentrechnung mit Einbeziehung der Zinsberechnung.
Erklärung des Zinsschlüssels (Übungen im Rechnen!) — Sparkassaeinlagen 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 Jakob.

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

A. Warenrechnung.

Gliederung:

- 1) Nach Maß, Gewicht und Geld:
 - a. einheimisch. b. fremd. (Die Umrechnung der wichtigsten Geldsorten!)
- 2) Nach der Art des Geschäftsabschlusses:
 - a. direkt gekaufte oder verkaufte Waren,
 - b. durch einen Makler oder Kommissionär ge- oder verkaufte Waren.
- 3) Nach dem Ort, an welchem die Waren zur Zeit des Verkaufes sich befinden:
 - a. Rechnung über Waren, die vom eigenen Lager genommen werden.
 - b. " " " " von einem auswärtigen Lager versandt werden.
- 4) Nach dem Empfänger:
 - a. Die Waren werden direkt an den Besteller versandt.
 - b. " " " für Rechnung des A an B geschickt.
- 5) Nach der Art der Versendung:
 - a. Sämtliche Ware auf einem Weg (durch eine Vermittlung).
 - b. Die Ware wird auf verschiedenen Wegen (durch verschiedene vermittelnde Personen oder Einrichtungen) versandt.
- 6) Nach der Anzahl der dabei interessierten Personen:
 - 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 Spesenberechnung).
 - b. Rechnung mit Spesen.
 - c. " " Angabe des Rembourses.

8) Nach WarenGattungen:

Eisenwaren, Kolonialwaren u. s. f. — kurze Klassifizierung und Charakteristik, jeweilige Besprechung des Vorcommens, der Eigenschaften, der Verwendung, des Durchschnittspreises.

B. Spesen- und Assekuranz-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, Verpackung, Transport in's Magazin und aus demselben, Ab- und Aufladerlohn, Lagermiete, Maklergebühr, Briefporto, Versicherung u. s. f.
- 2) Die Gebühren, welche man für die eigenen Mühen beansprucht, z. B. Kommission oder Provision, Delcredere, Zinsen u. s. f.

Besondere Spesennoten (wie sie hier in Betracht kommen) stellt hauptsächlich das Speditionsgeschäft aus. Die übrigen Geschäftarten verrechnen dieselben meist in der Faktur selbst. (Behandlung in diesem Falle bei A u. C).

Es kommen hier zur Besprechung:

1. die Spesenrechnung,
2. die Assekuranzrechnung,
3. Spesen- und Assekuranzrechnung verbunden.

Dieses Gebiet bietet besonders Veranlassung, die verschiedenen Handels-einrichtungen und -gebräuche, Transportmittel u. s. 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 Ge-sagten 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 ver-schiedenen Methoden).
- b. Conto-Corrente im Anschluß an die verschiedenen Geschäftarten (Auf-gaben!).

Beispiele und Aufgaben auf allen Stufen nicht einseitig auswählen!

Musterbeispiele für III. Stufe: Schiebe-Odermann: „Kontorpraxis“.

2. Die Berechnungen.

(Voranschläge und Ertragsberechnungen.)

II. Stufe: Voranschläge bezeichnen die Ermittlung der Herstellungskosten. 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. kaufmännischen Berechnungen.

a. Fingierte Einkaufsrechnung.

b. „ Verkaufsrechnung.

c. „ Spesenrechnung.

d. Ertragsberechnung im kaufm. Verkehr (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 fingierte Rechnung hat den Zweck über Ein- und Verkaufsbedingungen (Preise, Fracht, Unkosten u. s. f.) Auskunft zu geben. Außerdem werden oft Bemerkungen über Wechselkurse, Maß-, Gewichts-, Geldverhältnisse u. s. f. beigefügt. Die fingierte Spesenrechnung gibt Auskunft über eventuell anlaufende Spesen (Unkosten), wenn ein angenommenes Geschäft wirklich ausgeführt werden sollte. (Transport, Absicherung, u. s. w.)

N.B. Die Aufstellung von Rechnungen, Abrechnungen und Berechnungen findet man oft der Lehre von der Korrespondenz oder den Kontorarbeiten zugewiesen. Es mag nun aber die Person, welche dieselben ausführt, Kompotivist oder Korrespondent genannt werden, in ihrem Wesen sind es immer buchhalterische Aufgaben, wenngleich sie mit Ausnahme der Conto-Correnti auf losen Blättern, nicht in Büchern, geführt werden.

3. Bücher der einfachen Rechnungsführung.

A. Die Controlle. (Verzeichnis über Ein- und Ausgang.)

II. Stufe. Die Controlle dient im Besondern sehr mannigfachen Zwecken.

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

Bestellbuch: Eingang: erhalten Aufträge.

 Ausgang: abgelieferte Waren.

Rohmaterialkontrolle: Eingang: Bestand und Einkäufe. Abschluß derselben;

 Ausgang: Ablieferung z. Verbrauch.

Warentkontrolle: Eingang: Bestand und Einkäufe. Vortrag — Ein-

 Ausgang: Verkäufe.

Futterkontrolle zc.: Eingang: Bestand u. Einf. (Ernte) zellkontrollen und

 Ausgang: Verkäufe, Ablief. z. Verbr.

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 Wertverrechnung des betreffenden Vermögensbestandteiles führt.

Musterbeispiele bei Schär, Scubiz, Schiebe-Odermann, Hügli, Parmetler, Trempenau, Röhrich.

B. Die Kassa.

„Da das Geld als allgemeines Tauschmittel eine große Rolle spielt, mußte sich schon frühzeitig das Bedürfnis nach einer genauen Verrechnung derselben geltend machen. Es gibt Haushaltungen, Verwaltungen, Geschäfte, die über keinen andern Vermögensbestandteil Rechnung führen.“ Die Kassarechnung ist an sich sehr leicht verständlich. Es nützt da nichts, über ein und dasselbe Beispiel ellenlange Reihen von Posten einzutragen. Die Abwechslung muß gesucht werden in der Vielseitigkeit der Beispiele und der äußereren Form.

II. Stufe. Dasselbe Beispiel:

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

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

e. tabellarischer Form geführt. Diese dritte, kombinierte Form findet besonders Anwendung beim sog. Hausbuch, bei der Kassarechnung von Vereinen, Anstalten (Spital: Nahrung, Kleidung, Wohnung, Heizung und Beleuchtung, ärztliche Behandlung), Gasthäusern (Zimmer, Küche, Keller, Bedienung), Verkehrsanstalten, wie Post, Telegraph, Eisenbahnen (Haupt- und Nebenlinien, Personen-, Güterverkehr u. s. f.) Hier wird es dem Lehrer möglich sein, durch passend ausgewählte, mannigfaltige 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, sofern sie als sogenannte kleine Kassa im Kleinhandel zur Anwendung kommt. Sehr oft begegnet man der Unsitte, daß von Geschäftseigentümern während des Tages Beträge aus der Ladenkasse enthoben werden für die Haushaltung, für kleine Unterkosten (Briefmarken u. s. f.). Dadurch wird die Übersichtlichkeit der Kassaführung gestört, auch wenn alle diese Beträge aufgezeichnet werden. Dies ist aber zumeist nicht der Fall und dann hört alle geordnete Kassaführung 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 Unterkosten vorkommen.

Wesentliche Spalten: Tag-, Text-, Summen- für die Einnahmen, Summenspalte für die Ausgaben. In diesem Falle ist der Monat über der Kopfzeile anzumerken. Dazu können treten: Monatspalte (Monats- und Tagsspalte nennt man alsdann Datumspalte), Belegspalte (hinter der Datumspalte oder vor der 1. Summenspalte). Detailsummenspalte (eine oder zwei Vorkolumnen.)

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 leichteren Addition in die Einnahmen- und Ausgabenpalte nur die Hauptsumme eingesetzt werden muß. Besondere Aufmerksamkeit verlangt die Ausfüllung der Textspalte. Sie erfordert eine deutliche, möglichst kurze Geschäftserzählung.

III. Stufe. Spezialkassarechnung in der Großhandlung, die zugleich den Detailverkauf hat. Für letzteren besteht eine besondere Kassa. Soll: tägliche Einnahmen; Haben: Geldablieferungen an die Hauptkassa. — Die Trennung des Kassabuches 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 Frankenvährung und umgekehrt — Börsenkurse —) Mengenverrechnung im Sortenscontro. Besprechung derselben.

C. Kapital- 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 Behandlung 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. Erste, einfachste Form der Buchführung:

Periodische Inventuraufnahme.

Dieselbe ermöglicht den Einblick in die Vermögenslage und -vermehrung oder -verminderung. Das Inventar erfüllt somit die Hauptansforderung der Buchhaltung. Aus diesem Grunde ist es auch gesetzlich vorgeschrieben. Das Inventar ist stets fort 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. Äußere Form. Zu 1) die Notwendigkeit der Abschreibung an Maschinen, Gebäuden, zweifelhaften Guthaben, sowie die Ansetzung der Preise, wie sie der Wirklichkeit entsprechen, geht schon aus dem Zwecke des Inventars hervor. Zu 2) Erklärung der Begriffe Aktiva, Passiva, Bilanz, Kapital, Gewinn und Verlust und der Unterabteilungen dieser Rubriken. Zu 3) Übersichtliche Darstellung, gewöhnliche Reihenfolge der Vermögensbestandteile, Vorkolumnen, Rekapitulation bei vielen Einzelposten (entweder am Schluss des Inventars, oder als Zusammenfassung der in besonderen Büchern 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. Handwerkzeug, Rohstoffe, Waren, Fabrikate für 48 verschiedene Gewerbe). Ladeninventur (wenige Artikel!). Im Anschluß: Elemente 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 Inventuraufnahme 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 Geschäfts 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 Besitz der Abrechnungen der Geschäftsfreunde ist.

„Die Inventur ist eine sorgirte Liquidation“, daher müssen 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 Werthschätzung der einzelnen Vermögensbestandteile behandeln eingehend: 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 Goltz: landwirtschaftliche Buchführung — Rigert Haas: Landwirtschaftliche Buchführung.)

B. Zweite Form der Buchführung:

Kombinierte Rechnungsführung. (Einfache Buchführung.)

Die einfache Rechnungsführung führt jedes Buch unabhängig, zusammenhanglos. Die kombinierte, die nach einer anscheinenden Vollständigkeit trachtet, setzt die geführten Bücher in gegenseitige Beziehung. Diesen Zweck erreicht sie durch die Verfungsäspalten, in welchen die Seitenzahl des Buches notirt wird, aus welchem der Posten geholt wurde, sowie diejenige des Buches, in welches der Posten übertragen wurde. Die Belegäspalte fällt alsdann zumeist weg.

II. Stufe. a) Inventur und Kassarechnung. Ist der Kreditverkehr ausgeschlossen, so mögen diese 2 Bücher hinreichen. Musterbeispiel: Beamter mit fixer Besoldung: Inventar, Kassarechnung (zerfallend in Kassabuch und Haushaltungsbuch).

b) Inventur, Kassa, Personenrechnung. Kommen Kauf und Verkauf 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: Waren Geschäft, Großhandlung (Gewinn durch Verkauf). 3. Musterbeispiel: Beamter mit Nebenverdienst (Agentur) (Gewinn durch Leistung). Diese Buchführung genügt den Bestimmungen des schweiz. Obligationenrechtes Art. 877.

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

c) Inventar, Kassarechnung, Personenrechnung, Wareurechnung. Musterbeispiel: Großhandel. (Indem wir für c den 2. Geschäftsgang von b wählen, wird es leicht sein, die Vorteile dieser Erweiterung zu zeigen. Wir wählen hier eine Großhandlung (mit wenigen Artikeln!), da diese Buchhaltung leichter ist als die des Detailgeschäfts. — Das Warenkontrolle kann in letzterem nicht geführt werden.) Diese Erweiterung macht beim Abschluß eine Gewinn- und Verlustrechnung möglich. Notwendige Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Warenbuch.
(Letzteres a. mit bloßer Wertverrechnung.

b. Wertverrechnung, (Warenkontrolle für die Mengenverrechnung als Hilfsbuch).

c. Wert- und Mengenverrechnung vereinigt.)

Für jeden Geschäftsmann ist es wichtig, zu wissen, wie viele Kisten, Basen, Fässer, Centner einer Ware er eingekauft und verkauft hat. Das ergiebt sich durch die Anlage des Warenkontrolles (a. einfaches Skontro (Java Cafe) — b. zusammengesetztes Skontro (Cafe mit Rubriken für Java, Brasil... Cafe). —

d) Derselbe Geschäftsgang mit Führung des Journals (Tagbuch, 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 sämtlicher 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 (Kassabuch — Memoriale) mit besonderen Kolonnen für die Kassaposten. (Vorteile!)
- e) Derselbe Geschäftsgang (fortgesetzt!) mit Führung der wich-

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

Die eingehenden Rechnungen werden im sogenannten Registratur chronologisch innerhalb der alphabetischen Reihenfolge der Anfangsbuchstaben des Ausstellers eingefügt oder auch wohl einfach an einen Nagel gesteckt. So läßt sich jede Faktur schnell finden. 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 Berechnung des Selbstkostenpreises (Calculation) unmittelbar unter 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 besondern 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 Ausgangsfakturenbuch. Besprechung!

Verkauft man für kleinere Beträge auf Kredit, so würde es umständlich und wenig übersichtlich sein, wollte man jeden kleinen Posten auf das Hauptbuch eintragen. Man giebt deshalb dem Kunden 2 Konsumationsbüchlein. Das eine bleibt im Laden, wo alle diese Büchlein alphabetisch angeordnet aufbewahrt 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 Geschäften geführt wird, wo der Kunde, der auf Kredit kaufst (Schuhe, Kleider etc.) nicht häufig verkehrt. Die Führung der letzgenannten Bücher zeigen wir an einem

f) Geschäftsgang im Detailhandel.

- 1) Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Konsumationsbüchlein für zwei Kunden. (Spezereihandlung oder Weinverkauf 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), (Rohmaterialkontrollen: Leder, Schäfte.)

h. kaufmännisch-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 (fortgesetzt) mit Einbeziehung der Wechsel. Bücher: Inventar, Kassa, Hauptbuch, Warenbuch, Hilfsbuch (Wechselscontro.) Damit findet die einfache Buchführung auf der städtischen II. St. ihren Abschluß. Dieselbe Stufe der Landsschule 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 Spalten 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) zweckmäßig: 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 aufzufassen ist.

2) Geschäftsgang mit Einführung der Hilfsbücher. (Fortsetzung von 1.) Haushaltungsbuch, Arbeitstagbuch, Viehregister (allgemeines, besondere.) Naturalienkontrolle (allgemeine, besondere.) Ernteregister, Obstbaukontrolle, Buch der Ertragsberechnungen (Kalkulationsbuch.) Bezuglich 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 erlaubt, würde es in jeder Hinsicht vorteilhaft sein anzufügen:

1. Verwaltungs- oder kameralistische Buchführung (an allen Schulen der II. St.) Alle bisher genannten Geschäftsbetriebe haben in ihrer Buchhaltung etwas Gemeinsames: es werden nur wirklich vollzogene Handlungen gebucht. Bei der Verwaltungsbuchhaltung aber kommt neu hinzu: der budgetierte 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 Kassaführung unter mehrere Personen geteilt ist.

- 1) Musterbeispiel: Warengeäft. (Siehe Hügli: Buchhaltungsformen und Systeme.)
- 2) Musterbeispiel: Gemeindeverwaltung. (Schluß folgt.)



Dr. Hermann Rölfus.

Den 31. August, also gestern, feierte der Nestor der kathol. Pädagogen Deutschlands, Dr. Hermann Rölfus, geistlicher Rat und Pfarrer in Bühl b. Offenburg sein goldenes Priesterjubiläum. — Schreiber dieser Zeilen hatte die Freude und Ehre, denselben den 20. August lebhaft einen Besuch zu machen und ihm so persönlich zu seinem hohen Festtage zu gratulieren. Wir können aber nicht umhin, dem edlen Priesterkreis und großen Pädagogen auch in unsren 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 pädagogischen Bestrebungen der Schweiz genommen und mit welchem Eifer er alles Gute begrüßte und unterstützte, das in unserm 1. Vaterlande das Licht der Welt erblickte. Wie oft besuchte 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 erkundigte er sich nach den verschiedenen Persönlichkeiten, deren Namen alle er in seinem treuen Gedächtnisse behalten hat, und mit welcher Geistesfrische und Sachkenntnis sprach er von den großen pädagogischen Fragen der Gegenwart, die sowohl die Schweiz als Deutschland bewegen! Was uns noch besonders freute, war, daß er auch von unsren „Pädag. Blättern“ mit hoher Anerkennung sprach. — Noch arbeitet er mit allem Eifer. Man braucht nur sein Studierzimmer zu betreten, um sofort den Mann unermüdlicher Arbeit zu erkennen. Möge der liebe Gott dieses kostbare Leben noch recht lange fristen, damit die begonnenen Werke in Muße zur Vollendung reisen können.

Hermann Rölfus 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