

**Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

**Die moderne Damenschneiderei in Wort und Bild**

**Bartesch, Hermine  
Fiedler, Mathilde**

**Leipzig ; Nordhausen, [1918]**

1. Buchführung

**urn:nbn:de:bsz:31-106271**

---

---

## 2. Teil.

# Buchführung und Gesetzeskunde.

9. Abschnitt.

### Buchführung und Preisberechnung.

#### 1. Buchführung.

Die Buchführung ist das notwendigste Erfordernis zu einer geordneten Geschäftsführung.

Nur auf Grund ordnungsmäßig geführter Bücher läßt sich der Stand eines Geschäftes, ob mit Gewinn oder Verlust gearbeitet wird, genau feststellen.

Die Grundsätze, worauf die Buchführung aufgebaut werden muß, sind gut leserliche Schrift, Sauberkeit und Ordnung. An Eintragungen in Geschäftsbüchern darf nicht radiert werden. Irrtümliche Eintragungen müssen durchstreichen sein, so daß die Schrift und Zahl leserlich bleibt.

Handelsgerichtlich eingetragene Firmen sind zur Führung von Geschäftsbüchern gesetzlich verpflichtet. Geschäftsbücher müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

Über die Führung der Bücher bestehen keine gesetzlichen Bestimmungen; es ist jedermann freigestellt, seine Bücher so zu führen, wie er es für sein Geschäft für richtig hält. Die Bücher müssen in einer lebenden Sprache geführt werden; gebunden und Seite für Seite mit fortlaufenden Nummern versehen sein. Die einfache Buchführung begnügt sich damit, Eingänge und Ausgänge von Geld, Waren, Besitzgegenständen aufzuzeichnen. Durch den Abschluß der Bücher wird der Vermögensstand des Geschäftes ermittelt.

Die Buchführung hat den Zweck:

1. sich selbst und unter Umständen] auch anderen über den Umfang des Geschäftes Rechenschaft abzulegen und den gesetzlichen Vorschriften bei der Steuereinschätzung Genüge zu leisten,

2. Gewinn oder Verlust zu ermitteln,
3. jederzeit leicht und übersichtlich feststellen zu können, welche Schulden und Außenstände man hat,
4. bei der Preisberechnung der Waren eine richtige Aufstellung der Geschäftskosten zu machen.

Man unterscheidet die einfache und doppelte Buchführung. Die so genannte amerikanische Buchführung, die in neuerer Zeit vielfach empfohlen wird, ist nur eine vereinfachte Art der doppelten Buchführung. Für die Damenschneiderei genügt die einfache Buchführung vollkommen. Kleingewerbetreibende sind gesetzlich zur Buchführung nicht verpflichtet. Man kann jedoch jedem Gewerbetreibenden nicht dringend genug zu einer geordneten Buchführung raten.

Zu der einfachen Buchführung sind folgende Bücher erforderlich:

1. das Inventurbuch,
2. das Tagebuch,
3. das Kassensbuch,
4. das Hauptbuch.

Außerdem sind noch einige Hilfsbücher nötig, das Kopierbuch, das Einkaufsbuch, das Haushaltsbuch, ferner mehrere Schnellordner für Briefe, Rechnungen usw.

#### a) Das Inventurbuch.

Eröffnet jemand ein Geschäft, so hat er zunächst ein Inventurbuch anzulegen. Er hat in dieses Buch die einzelnen Teile seines vorhandenen Besitzes, sei es in bar oder in Sachen, einzutragen. Diese Zusammenstellung trägt die Überschrift „Aktiva“.

Die vorhandenen „Passiva“ (Schulden) sind ebenfalls aufzustellen.

Ein jeder Geschäftsmann soll alljährlich, um den Stand seines Geschäfts richtig zu erkennen, eine Inventur vornehmen, das heißt, er soll genau seinen Besitz und seine Schulden feststellen und danach sein Vermögen ermitteln.

Als Aktiva gelten: a) Grundstücke, b) Gebäude, beide auch wohl Immobilien genannt, c) Möbel und Hausgeräte, auch Mobilien genannt, d) Werkzeuge und Maschinen, e) Vorräte, Rohstoffe und Waren, f) bares Geld, g) Wertpapiere, h) Sparkassen- oder Bankguthaben, i) außenstehende Forderungen.

Für alle Aktiva ist der Wert, den sie zur Zeit der Aufstellung haben, einzustellen. Zweifelhafte Forderungen sind nach ihrem wahrscheinlichen Werte einzusetzen, uneinbringliche Außenstände sind fortzulassen.

Als Schulden oder Passiva kommen meist in Betracht: auf dem Grundstück lastende Grundschulden (Hypotheken), geliehene Gelder, Wechselschulden, unbezahlte Rechnungen.

Das Vermögen findet man dann, wenn man die Passiva von der Aktiva abzieht. Lassen sich die Schulden nicht abziehen, weil sie größer sind als die Besitzeile, dann ist eben kein Vermögen da, sondern eine Überschuldung.

Eine solche Gegenüberstellung nennt man Abschluß (Bilanz).

Jede Vermögensübersicht (Inventur) muß vom Geschäftsinhaber zum Zeichen der Anerkennung ihrer Richtigkeit mit Namensunterschrift und Zeitangabe versehen werden. Dies ist sehr wichtig, wird aber meist vergessen.

#### Muster.

#### Inventur am 31. August 1917.

I. Aktiva . . . . .	
1 Cassa-Bestand . . . . .	1 900,60 M
2 Waren . . . . .	
Bestand laut besonderer Aufnahme . . . . .	1 910,64 M
3 Geschäftseinrichtung . . . . .	1 240,20 M
	<hr/>
Summa der Aktiva	5 051,44 M
Passiva nicht vorhanden . . . . .	
	<hr/>
Vermögen	<u>5 051,44 M</u>

Cassel, den 31. August 1917.

Frieda Lange.

Man stellt j e d e s J a h r eine Vermögensübersicht auf, um festzustellen, ob in dem verstrichenen Jahre mit Gewinn oder Verlust gearbeitet worden ist, denn aus dem Vergleiche der diesjährigen Vermögensaufstellung mit der vorjährigen findet man sofort, ob das letzte Geschäftsjahr Gewinn oder Verlust gebracht hat. Darin liegt gerade der große Wert der Vermögensaufstellung, daß sie den Geschäftsmann geradezu zwingt, sich jährlich von seiner Geschäftslage ein klares Bild zu machen.

#### b) Die Kladde, Memorial oder das Tagebuch.

In das Tagebuch, auch Kladde oder Memorial genannt, werden alle Vorfälle, die im Laufe des Tages in Geschäft vorkommen, eingetragen. Alles, was auf Rechnung gekauft und verkauft ist, wird fortlaufend in das Tagebuch eingetragen.

Seinem Wesen nach ist das Tagebuch ein Übergangsbuch für das Hauptbuch, oft auch, je nach der Form des Kassabuches auch für dieses. Die Übergänge werden durch Übertragung der einzelnen Posten auf die entsprechenden Konten im Hauptbuch gemacht. Der Einfachheit und besseren Übersicht halber, versieht man die einzelnen Eintragungen

mit einem Vermerk oder Folienangabe. Diese Vermerke oder Folien dienen zu Kontrollzwecken; sie sind für Auffindung eines Fehlers von großer Wichtigkeit. Um leichter die einzelnen Geschäftsvorfälle übersehen zu können, bezeichnet man sie mit „Soll“ oder „Haben“.

Mit „Soll“ wird alles bezeichnet, was die Kundschaft oder der Lieferant „erhält“. Mit „Haben“, was sie „gibt“.

In den neueren Geschäftsbüchern findet man für das Wort „Soll“ häufig „empfängt“ und für „Haben“ das Wort „gibt“.

Die einzelnen Eintragungen müssen mit Datum versehen sein und durch Striche voneinander getrennt werden.

Beispiel zur Führung des Tagebuches.  
September 1917.

			M	℥
	1.	Firma Lehmann & Co., Frankfurt Rechnung v. 31. 8. 17	Haben	
		2 Stück Seide . . . . .	230,40	
		2 Coupon Stoff . . . . .	281,50	
		Ziel 30 Tage		
			511	90
	2.	Fa. A. Lampert, Berlin	Haben	
		Paket mit Zutaten, Ziel 4 Wochen		
			81	—
H. 35	10.	Frau v. Sommerfeld	Soll	
		1 Kleid angefertigt . . . . .	35,—	
		Kleine Zutaten . . . . .	2,—	
		1 Bluse angefertigt . . . . .	12,50	
		Kleine Zutaten . . . . .	1,50	
			51	—
	13.	E. H. Stahl, Berlin	Haben	
		Futtersachen, Ziel 30 Tage . . . . .		
			340	20
H. 35	16.	Frau Müller, Eisenach	Soll	
		1 Kostüm angefertigt einschl. Zutaten	55,—	
		1 Rock angefertigt . . . . .	12,—	
			67	—
	17.	Frau Schulze, Hannover	Soll	
		1 Kleid aufgearbeitet . . . . .	12,—	
		1 Rock verändert . . . . .	4,—	
			16	—
	19.	Privat-Konto	Soll	
		1 Kostüm . . . . .		
			130	—

In die erste Spalte des Tagebuches schreibt man bei der Übertragung vor jeden Posten, in welches Buch er übertragen und auf welcher Seite er dort zu finden ist, z. B. H 35 (gleich Hauptbuch Seite 35). Diese

Spalte wird im Tagebuch nur hierzu benutzt, weil man die Monatsbezeichnung auf den Kopf der Seite schreibt. In die zweite Spalte schreibt man dann den Tag.

Es wird dadurch die Übersicht erleichtert und zugleich festgestellt, daß kein Posten beim Übertragen vergessen worden ist.

### c) Das Kassenbuch.

Das Kassenbuch dient zur Eintragung aller Vorfälle, die in barem Gelde erledigt werden, also aller Einnahmen und Ausgaben.

Das Kassenbuch wird einseitig oder zweiseitig geführt. Beim zweiseitigen Kassenbuch kommen auf die linke Seite alle Einnahmen und auf die rechte Seite alle Ausgaben. Beide Seiten erhalten dieselbe Seitenzahl und tragen als Überschrift „Einnahme“ und „Ausgabe“.

Die Eintragung aller Tageseinnahmen geschieht bei den größeren und Ladengeschäften in einer Summe abends als Tageskasse, dabei ist es am einfachsten, die Beträge aller etwa am Tage bezahlten Rechnungen usw. der Tageskasse zuzuzählen. Es ist dann natürlich nötig, daß der Vorfall auch im Tagebuch angeschrieben wird, damit nachher bei der Übertragung die Schuld im Hauptbuch dafür ausgeglichen wird.

Zur Vereinfachung werden, um nicht jede kleine Ausgabe buchen zu brauchen, für Haushaltsgeld, für Taschengeld, für Portokosten usw. auf einmal größere Summen der Hauptkasse entnommen und im Kassenbuch auf einmal als Ausgabe für Haushalt, für Taschengeld usw. eingetragen. Zur Kontrolle dieser kleinen Ausgaben werden dann gewöhnlich einige Hilfsbücher geführt, wie das Haushaltsbuch, das Portobuch usw.

Jeden Monat schließt man das Kassenbuch ab. Doch empfiehlt es sich, jedesmal, wenn die Übertragungen aus dem Tagebuch vorgenommen worden sind, also alles stimmen muß, einen vorläufigen Abschluß des Kassenbuches vorzunehmen, d. h. vielleicht auf einem Stückchen Papier den Kassenbestand mit dem Abschluß zu prüfen. Es ist dies eine leichte Arbeit und empfiehlt sich deshalb, weil es dann in den meisten Fällen noch möglich ist einen etwaigen Überschuß oder Fehlbetrag in der Kasse aufzuklären. Viele rechnen immer in Zwischenräumen von einigen Tagen ihr Kassenbuch nach und empfehlen dies sehr.

Beim Abschluß werden die Posten der Einnahme zusammengezählt und ebenso die Posten der Ausgabe. Zieht man nun die Ausgabe von der Einnahme ab, so ergibt sich der Kassenbestand, der mit dem vorhandenen Barvorrat übereinstimmen muß. Dieser Bestand wird dann, um beide Seiten auszugleichen, als Überschuß (Kassenbestand) oder Ausgleich auf die Ausgabe-Seite geschrieben, so daß beide Seiten zusammengezählt gleiche Summen ergeben. Diese Zusammenzählung der Beträge

Einnahme		Monat	Kassa-	
	1.	An Kapital-Einlage . . . . .	5000	—
T. 7	16.	„ Kasse Frau v. Sommerfeld für Rechnung v. 10. 8. . . . .	51	—
T. 9.	22.	„ Kasse Frau Müller, Eisenach für Rechnung v. 16. 8. . . . .	67	—
T. 13	29.	„ Kasse Frau Schulze, Hannover für Rechnung v. 17. 8. . . . .	16	—
			<hr/>	
			5134	—
Monat				
	1.	An Kassebestand . . . . .	2702	90

muß auf gleicher Linienhöhe erfolgen. Ein etwa entstehender leerer Raum wird durch einen schrägen Strich, den sogenannten Riegel, ausgefüllt, um nachträgliche Eintragungen zu verhindern.

Der Überschuf, welcher der Ausgabe-Seite zur Ausgleichung gezahlt worden ist, wird dann als Kassenbestand (Saldo-vortrag) in den neu angefangenen Monat auf der Einnahme-Seite als erster Posten wieder eingetragen.

Stimmt einmal der Überschuf mit dem vorhandenen Gelde nicht überein, dann muß zunächst der Fehler, der durch fehlerhafte Eintragungen, falsches Zusammenzählen oder Versäumnisse von Eintragungen entstanden sein kann, eifrig gesucht werden. Läßt sich aber der Fehler nicht finden, so ist ein etwaiger Fehlbetrag als Verlust auf der Ausgabe-Seite, ein etwaiger Mehrbetrag als Überschuf auf der Einnahme-Seite zu buchen.

Buch.	September 1917		Ausgabe	
	1.	Per Miete . . . . .	200	—
	2.	" Geschäftsbücher . . . . .	52	50
	4.	" Geschäfts- und Werkstatt-Einrichtung .	805	—
	5.	" Inserate . . . . .	45	—
	8.	" Geschäftspapiere . . . . .	35	—
T. 5	12.	" Zahlung Fa. Lehmann & Co., Frank- furt, für Rechnung v. 7. 8. . . . .	511	90
	13.	" Löhne . . . . .	22	—
T. 8	19.	" Privat-Konto . . . . .	130	—
	22.	" Modezeitungen . . . . .	36	—
T. 12	28.	" Zahlung Fa. C. H. Stahl, Berlin für Rechnung v. 13. 8. . . . .	340	20
	30.	" Reinigung . . . . .	15	—
		" Porto lt. Portobuch . . . . .	7	50
		" Privat-Gebrauch . . . . .	150	—
		" Kassebestand . . . . .	2702	90
			5134	—
		Oktober 1917		

## d) Das Hauptbuch.

Das Hauptbuch soll dazu dienen, jederzeit eine Übersicht über Schulden und Außenstände zu geben.

In dem Hauptbuche wird für jeden Kunden und Lieferanten ein besonderes Konto eingerichtet. Unter Konto (Rechnungsübersicht) versteht man die nach „Soll“ und „Haben“ geordnete Zusammenstellung aller Geschäftsvorfälle jedes einzelnen Geschäftsfreundes. In nicht sehr großen Betrieben ist es zu empfehlen, diese Konten auf nur einer Seite (wie unser Beispiel) einzurichten und zwar so, daß auf jeder Seite zwei Spalten, eine für Soll und eine für Haben, eingerichtet sind.

Im Hauptbuche werden alle Geschäftsvorfälle, die im Tagebuch durcheinander, nach der Reihenfolge ihres zeitlichen Vorkommens, eingetragen sind, so geordnet, daß alle Vorfälle, die sich auf eine und dieselbe Person beziehen, unter dem Konto dieser Person einge-

tragen werden. Dabei kommt alles, was die Person empfängt, links in die Soll-Spalte und, was sie uns gibt, in die Haben-Spalte. Man

Soll		Haupt- Firma Lehmann & Co.,			
1917				M	ℳ
Sept.	12.	An meine Zahlung . . . . .	K. 1	511	90
Nov.	2.	" " " . . . . .	K. 2	121	50
Dez.	31.	" Saldo-Vortrag . . . . .		68	20
				<hr/>	<hr/>
				701	60

		Firma A. Lampert,			
1917				M	ℳ
Sept.	28.	An meine Zahlung . . . . .	K. 1	81	—
Dez.	31.	" Saldo-Vortrag . . . . .		162	45
				<hr/>	<hr/>
				243	45

		Frau v. Sommerfeldt,			
1917				M	ℳ
Sept.	10.	An gelieferte Waren . . . . .	T. 7	51	—
Okt.	28.	" " " . . . . .	T. 18	24	50
Nov.	15.	" " " . . . . .	T. 20	56	80
"	28.	" " " . . . . .	T. 23	118	—
Dez.	16.	" " " . . . . .	T. 35	82	60
"	24.	" " " . . . . .	T. 40	95	50
				<hr/>	<hr/>
				428	40
1917					
Jan.	1.	An Saldo-Vortrag . . . . .		277	40

vergegenwärtige sich stets den Merkspruch: „Wer empfängt — soll, wer gibt — hat.“

Bei dem Kunden stehen also unsere Forderungen links, ihre Zahlungen rechts; bei dem Lieferanten steht unsere Zahlung links, ihre Forderungen.

Frankfurt				Haben	
1917				<i>M</i>	<i>ℳ</i>
Sept.	1.	Per gelieferte Waren . . . . .	T. 1	511	90
Okt.	4.	" " " . . . . .	T. 15	121	50
Dez.	8.	" " " . . . . .	T. 28	68	20
				701	60
1918					
Januar	1.	Per Saldo-Vortrag . . . . .		68	20

## Berlin

1917				<i>M</i>	<i>ℳ</i>
Sept.	2.	Per gelieferte Waren . . . . .	T. 1	81	—
Nov.	26.	" " " . . . . .	T. 22	36	—
Dezemb.	14.	" " " . . . . .	T. 34	43	50
"	22.	" " " . . . . .	T. 39	37	25
"	29.	" " " . . . . .	T. 41	45	70
				243	45
1918					
Januar	1.	Per Saldo-Vortrag . . . . .		162	45

## Cassel

1918				<i>M</i>	<i>ℳ</i>
Sept.	16.	Per Zahlung . . . . .	K. 1	51	—
Dezemb.	1.	" Zahlung a Conto . . . . .	K. 4	100	—
"	31.	" Saldo-Vortrag . . . . .		277	40
				428	40

derung rechts. Nun beachte man dabei, daß man demgemäß von der Soll-Seite des Kassensbuches auf die Haben-Seite des Hauptbuches

überträgt und von der Haben-Seite des Kassenbuches auf die Soll-Seite des Hauptbuches. Anfänger wird dies stutzig machen, es ist einem jedoch bald klar, wenn man sich sagt, daß unser Kassenbuch unsere Überschrift trägt. Es sind dann natürlich die Ausgaben unseres Geschäftsfreundes, dem im Hauptbuch das Konto gehört, unsere Einnahmen. Unsere Ausgaben sind die Einnahmen unseres Geschäftsfreundes.

Im Hauptbuch werden nur die Endsummen des Geschäftsvorfalles eingetragen, z. B. auf der Soll-Seite: „An gelieferte Waren“, „An gelieferte Arbeit“, „An meine Zahlung“ und auf der Haben-Seite: „Für seine Zahlung“, „Für gelieferte Arbeit“, „Für gelieferte Waren“.

Um dann nötigenfalls die Einzelheiten dieser Geschäftsvorfälle leicht feststellen zu können, sind bei allen Eintragungen Hinweise angegeben, an welcher Stelle der Posten im Tagebuche bezw. Kassenbuch eingetragen ist, ebenso wie ja auch im Tagebuch oder Kassenbuch bemerkt ist, an welcher Stelle er im Hauptbuch zu finden ist.

Radieren oder austreichen ist im Hauptbuch nicht statthaft. Ist ein Posten falsch eingetragen, dann muß man die Eintragung auf der Gegenseite gegenbuchen (zurückbuchen, ausgleichen, stornieren). Hat man z. B. auf der Haben-Seite eine falsche Eintragung gemacht, so macht man diese Eintragung dadurch rückgängig, daß man sie auf die Soll-Seite zum Ausgleich einträgt mit dem Zusatz an Rückbuchung (an Storno).

Im Hauptbuch macht man für jedes Konto einen besonderen Abschluß. Man zählt zu dem Zwecke die Posten der Sollseite und die Posten der Habenseite jede für sich zusammen. Ergeben sich dabei rechts und links gleiche Beträge, so ist das Konto ausgeglichen, und es werden unter den Abschluß zwei Doppelstriche (Abschlußstriche) gezogen.

Sind die Beträge auf beiden Seiten ungleich, so zieht man den kleineren Betrag von dem größeren ab und setzt den so gefundenen Restbetrag auf der kleineren Seite als „Übertrag“ oder „Ausgleich“ (Saldo) ein und schließt das Konto ab. Dann wird der Restbetrag wieder auf der größeren Seite als „Vortrag“ (Saldovortrag) für neue Rechnung eingetragen. (Gerade wie beim Kassenbuche).

Die Eintragungen ins Hauptbuch sollen je häufiger, desto besser, vorgenommen werden, möglichst aber wöchentlich.

Jedes Jahr findet einmal der Abschluß des Hauptbuches statt wie dieses aus dem Muster ersichtlich ist.

Die Auffindung der einzelnen Konten im Hauptbuche wird durch ein alphabetisches Namensverzeichnis am Ende des Hauptbuches erleichtert.

Das Handelsgesetz verlangt, daß alle Geschäftsbücher zehn Jahre aufzubewahren sind.

## e) Die Nebenbücher.

Außer den angegebenen Büchern sind je nach Art und Umfang des Geschäftes noch einige Nebenbücher nötig.

Diese sind:                    das Kalkulationsbuch,  
                                      das Kopierbuch,  
                                      das Haushaltsbuch,  
                                      das Bestellbuch.

Das Kalkulationsbuch enthält die ausgeführten Kalkulationen; sie werden durch Querstriche voneinander getrennt.

Das Kopierbuch. Man soll von allen wichtigen abgehenden Briefen usw. eine Abschrift (Kopie) zurückbehalten. Es wird dadurch oft großer Ärger und Verdruß erspart. Die Verwendung loser Blätter ist am vorteilhaftesten, weil man sie mit den Briefen zusammen in der Mappe einheften kann. Verwendet man Bücher zur Kopie, so müssen die Briefe mit den Nummern der Antwortkopien versehen werden.

Das Lohnbuch ist eins der wichtigsten Nebenbücher zum Ausweis bei der Steuerbehörde. Allerdings lassen sich auch Lohnzettel dafür verwenden. Für jede Arbeiterin wird ein besonderer Lohnzettel wöchent-

## Lohnzettel für: Frl. Müller.

8.—13. 1. 17	Gearbeitet für	Tage	Std.
Montag	Frau Lehmann, Anprobe	1/2	
	Frl. Kunze, Rock	1/2	
Dienstag	Frl. Kunze, Rock	1/2	
	Frau Müller, Kleid	1/2	
Mittwoch	Frau Müller, Kleid	1	
	. . . . .		
Donnerstag	Frl. Schulze, Rock ändern		3
	Frl. Hinze, Jacke ändern		2
	Frau Kunze, Anprobe		5
Freitag	Nr. 68, Jacke	1	
	. . . . .		
Sonnabend	Nr. 68, Jacke	1/2	
	" " Rock	1/2	

Tagelohn	3,— M	Summe	6 Tage
Wochenlohn	. . . . . 18,—	Nebenstehende	Summe habe ich
Invalidekasse	. . . 0,20	richtig	erhalten.
Krankenkasse	. . . 0,42	0,62	Frankfurt, d. 13. Jan. 17
	<u>          </u>	M 17,38	Marta Müller.

lich ausgestellt. Diese werden gesammelt und später läßt sich dann der Durchschnittsverdienst ermitteln. Neben dieser Übersicht hat man auch eine Kontrolle der geleisteten Arbeit. Ferner kann die verbrauchte Stundenzahl zur Herstellung eines Kleidungsstückes leicht festgestellt werden. Die Abzüge der Kranken- und Invalidenkassen sind auf jedem Zettel vorzunehmen. Die Lohnzettel sind bei Beginn der Woche der Arbeiterin zu übergeben. Jeden Abend ist dann die Stundenzahl von der Arbeiterin aufzuschreiben. Soll die Arbeiterin den Namen der Kundin nicht wissen, so bezeichnet man die Aufträge im Auftrags- oder Maßbuch mit fortlaufender Nummer. Diese ist dann auf den Lohnzettel zu schreiben. Zur besseren Übersicht diene umstehendes Muster.

Die Einrichtung aller anderen Hilfsbücher, so z. B. des Geschäftskostenbuches, des Auftragsbuches, des Lagerbuches ergibt sich von selbst.

Wir wollen aber an dieser Stelle noch besonders jedem Geschäftsinhaber dringend empfehlen, sich von jeder Bestellung bei einem Reisenden usw. eine Abschrift geben zu lassen. Die meisten Reisenden sind ja heute schon darauf eingerichtet und überreichen jedem Käufer unaufgefordert eine durchgepauste Abschrift des Auftrags. Diese hefte oder befestige man der Reihe nach oder nach Rohstoffen usw. geordnet im Einkaufsbuche. Von allen anderen Reisenden lasse man sich den Auftrag unmittelbar im Einkaufsbuche bestätigen. Man erreicht damit zweierlei, erstens kann einem nicht mehr geschickt werden, als man bestellt hat, was leider noch häufig genug versucht wird, und zweitens kann man sich stets leicht davon überzeugen, welche Einkäufe man gemacht und was man abzunehmen hat.

In mittleren und größeren Geschäften empfehlen wir auch die Anlegung eines Portobuches für Briefe und Pakete.

Endlich ist nicht zu vergessen, noch einige Mappen zur Ordnung von Briefen, Rechnungen usw. anzuschaffen. Es eignen sich am besten dazu die schon überall eingeführten sogenannten Schnellordner. Diese haben den Vorzug, daß jedes Schriftstück sich schnell auffinden und leicht herausnehmen läßt, auch kann man es nach Gebrauch ebenso leicht wieder einreihen, ohne die Ordnung der anderen Schriftstücke zu stören.

Diese Schnellordner empfehlen sich für alle eingehenden und vor allem für alle bezahlten Rechnungen.

Alle hiermit erwähnten Punkte sind die wesentlichen Bestandteile der einfachen Buchführung, die für die Damenschneiderei genügen.

## 2. Die Preisberechnung (Kalkulation).

Einer der wichtigsten Punkte im Geschäftsleben ist die Feststellung des Preises, zu dem man eine Ware abzugeben imstande ist. Die soge-