

**Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

**Die moderne Damenschneiderei in Wort und Bild**

**Bartesch, Hermine  
Fiedler, Mathilde**

**Leipzig ; Nordhausen, [1918]**

a) Das Inventurbuch

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

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 Kassenzettelbuch,
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	5 051,44 M
	<hr/> <hr/>

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