

**Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

**Die moderne Damenschneiderei in Wort und Bild**

**Bartesch, Hermine  
Fiedler, Mathilde**

**Leipzig ; Nordhausen, [1918]**

d) Das Hauptbuch

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

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	—
		Okttober 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 Kassenbuches 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.