

# Buchhaltung. — Comptabilité.

## Beiblatt zum Gebrüder Thonet'schen Zentral-Anzeiger Nr. 6.

### Annexe au No. 6.

Seite 1.

Wien, am 15. Februar 1904. — Vienne, le 15 Février 1904.

Page 1.

#### Buchhalterische Durchführung des Titels 2.

Die buchhalterische Durchführung des Titels 2 bleibt nach wie vor aufrecht, wie sie bisher gewesen ist und wie selbe durch unser Zirkular vom 11. November 1902 erschöpfend präzisiert wurde.

Unabhängig von dieser buchhalterischen Durchführung ist die

#### Evidenthaltung des Titels 2.

Dieselbe wurde bisher in fast jedem Lager in anderer Weise durchgeführt. Wir legen Wert darauf, daß diese Evidenthaltung in allen Lagern in gleicher Weise durchgeführt werde und übersenden Ihnen zu diesem Zwecke die entsprechenden Hilfsbücher, deren Gebrauch wir Ihnen im nachstehenden erklären:

#### Stock-Buch:

Dasselbe zeigt folgende Einteilung:

Eingang — Arrivée							
Datum der Faktura Date de la facture	Lieferant Fournisseur	Faktura bezahlt am Facture payée le	Cassa Caisse folio	mit à	Stückpreis Prix d'unité		Stückzahl Quantité des pièces
					Ein- kauf Achat	Ver- kauf Vente	
1	2	3	4	5	6	7	8

Zweck des Buches ist, alle Einkäufe und Verkäufe jener Gegenstände, die dem Titel 2 angehören, genau zu verzeichnen; es sind also einzutragen:

fremde Waren,  
Polsterungen, Leder,  
Möbelstoffe,  
Spitzen,  
Bidetschalen,  
Mechaniken,  
Majolikaplatten,  
Marmorplatten  
Spiegelgläser,  
Porzellan und Terrakotten,  
Kopfstützen usw. usw.

Als Norm gilt:

„Jeder Gegenstand erhält sein separates Folio — gleichsam sein eigenes Konto.“

Die Hauptrubriken sind: „Eingang“ und „Ausgang“.

Über jeden eingekauften Gegenstand muß eine Faktura existieren, die als Kassabeleg in einer speziellen Sammelmappe entsprechend zu registrieren ist. Demnach ist jede Faktura am oberen rechten Rande mit einer Folgenummer zu versehen; die in arithmetischer Reihenfolge eingelehteten Fakturen bilden nebst für die Kassa somit auch einen Beleg für das Stockbuch.

Erhalten Sie von Wien oder von einem unserer Lager „Komplettierungen“, d. i. Gegenstände, welche unter „Titel 2“ gehören, so sind selbe genau so zu behandeln, wie die vom Lager selbst bar eingekauften Artikel.

**Kolonne 1, „Datum der Faktura“:** In diese Kolonne ist entweder das Datum der Faktura, oder, noch besser, die Registerfolgenummer einzutragen, unter welcher die Faktura in das Register der Sammelmappe eingetragen erscheint.

**Kolonne 2, „Lieferant“:** Hier ist der Name der Firma einzutragen, von welcher die Faktura ausgestellt wurde. Bei Bezügen ab Wien oder einem beliebig anderen Lager ist der Name dieses Lagers einzusetzen.

#### Manière de passer en compte le titre 2.

La manière de passer en compte le titre 2 reste en vigueur comme par le passé, telle que la chose avait été précisée largement par notre circulaire du 11 Novembre 1902.

Indépendamment de la partie comptable, reste la

#### Mise en évidence du Titre 2.

Celle-ci s'est faite jusqu'à maintenant presque par chaque succursale d'une autre façon. Nous y mettons grande importance que cette mise en évidence soit faite d'une manière uniforme par toutes les succursales. A cet effet nous vous envoyons les livres y ayant rapport, dont voici leur emploi:

#### Livre des marchandises.

Ce dernier présente les rubriques suivantes:

Ausgang — Sortie						
Stückzahl Quantité des pièces	an à	oder Détail Gros ou		Unsere Faktura vom Notre facture du	Betrag Somme	Gewinn Bénéfice
9	10	11	12	13		

Le but de ce livre est de désigner clairement tous les achats et toutes les ventes ayant rapport au titre 2, il y a donc à mettre en rubrique:

Marchandise de provenance étrangère,  
Rembourrage, Cuir,  
Etoffes pour meubles,  
Dentelles,  
Cuvettes de bidets,  
Mécaniques,  
Plaques en majolique,  
Plaques en marbre,  
Glaces,  
Porcelaine et Terracottas,  
Appuie-tête, etc. etc.

Il est admis comme norme:

„Chaque objet (catégorie) reçoit son propre folio séparément — pour ainsi dire son propre compte.“

Les rubriques principales sont: „Arrivée“ et „Sortie“.

Pour chaque objet acheté, doit exister une facture, comme pièce à l'appui de la caisse et doit être enregistrée dans un biblorhapte spécial. — Donc chaque facture est à revêtir à son bord supérieur de droite d'un numéro d'ordre, les factures rangées selon leur numéro dans le biblorhapte forment donc aussibien des pièces à l'appui pour la caisse tout comme pour le livre des marchandises.

Si vous recevez de Vienne ou d'une de nos succursales „des garnitures“ c. à d. des objets appartenant au titre 2, il y aura à les traiter exactement de la même façon que les articles achetés au comptant par la succursale elle-même.

**Colonne 1, „Date de la facture“:** Dans cette colonne il y a à placer ou bien la date de la facture ou mieux encore le numéro d'ordre de l'index tel qu'il figure dans le biblorhapte.

**Colonne 2, „Fournisseur“:** Il y a à y mettre la firme ayant donné la facture. Pour les articles fournis par Vienne ou d'une autre succursale quelconque, il y a à mettre le nom de la succursale respective