

b) ehest folgen zu lassen:

- α) die geographische Statistik,
- β) die Spezifikation der Engros-Verkäufe,
- γ) die Zusammenstellung der Verkäufe nach Stückzahl.

Ab 1. Jänner 1905 wollen Sie

- a) auf Seite 2 des Monatsberichtes in der Zusammenstellung der Verkäufe die Retourwaren in Engros und Detail getrennt anführen;
- b) in der Monatsverrechnung die „Haben“-Posten des Titels 2 ebenso spezifizieren, wie die „Soll“-Posten.

Bezüglich der Kopien der Verkaufsbücher bringen wir zu Ihrer geneigten Kenntnis, daß uns das in einigen Lagern eingeführte Durchschreibesystem der Verkaufsjuxten am besten dient. Weniger entsprechen uns, wegen der vielen Undeutlichkeiten, die auf unserem Wege hergestellten Preßkopien; doch existieren einige Lager, welche diese Vorlagen sehr gewissenhaft ausfertigen.

Wir bitten nur noch jene Lager, welche die Kopien aus den Verkaufsbüchern noch handschriftlich anfertigen, die verkauften Artikel genau zu spezifizieren, also nicht summarisch in einer Ziffer per Kommissionsnummer aufzugeben; z. B.: „15 Stück diverse Möbel“.

Die Zentrale strebt an, für jedes Lager ein Kontroll-Warenskonto zu führen, was jedoch bei der zuletzt geschilderten Aufmachung der Kopien der Verkaufsbücher unmöglich ist.

Da wir es als eine Hauptaufgabe betrachten, die für Wien bestimmten schriftlichen Arbeiten jedes Lagers auf das aller-nötigste Minimum zu reduzieren, um die Kräfte der Lagerbeamten der eigentlichen Bestimmung, dem Verkaufe, zu erhalten, so wird jeder der Herren Lagerchefs im eigenen Interesse jene Herstellungsart der obligaten Vorlagen adoptieren, die mit der geringsten Arbeitsleistung lesbare Schrift ergibt.

Wir bestätigen noch unser Rundschreiben vom 4. d. M., das wir der Vollständigkeit halber nochmals hier folgen lassen:

Wir nehmen Bezug auf die Mitteilung im „Zentral-Anzeiger“ Nr. 4, Seite 2:

„An die Herren Lagerchefs“

und modifizieren selbe nur dahin, daß wir infolge behördlicher Drangsalierungen gezwungen sind, den äußersten Termin für die Vorlage der Inventur auf den **31. Jänner 1905** anzusetzen.

Um die Revision der ausgewiesenen Aktiven und Passiven zu erleichtern, ersuchen wir Sie, folgende Beilagen anzufügen:

I. Kassakonto: Die genaue Aufstellung der Barbestände, wie sich selbe gelegentlich des Kassamachens am 31. Dezember ergeben; es sind somit Bons, Bestände in Banken, Postsparkasse u. dgl. spezifiziert anzugeben (siehe Debitorenkonto).

II. Debitorenkonto: Viele Lager haben jener Bank, bei der sie einlaufende Gelder deponieren, Wechsel begeben, etc. etc., im Saldakonti ein Konto eröffnet und führen den pro 1. Jänner sich ergebenden Saldo in der Liste der Debitorenaußenstände auf. In diesem Falle, wie auch in jenem, wenn der jeweilige Banksaldo per Kassa geführt wird, im

au plus tard, le compte de commission détaillé de Monsieur le chef de la succursale; **et de faire suivre au plus tôt:**

- α) la statistique géographique,
- β) la spécification des ventes en gros,
- γ) la liste des ventes par nombre et par catégorie.

A partir du 1^{er} Janvier 1905 vous voudrez

- a) bien, sur la page 2 du „Monatsbericht“, dans le résumé des ventes, récapituler séparément les marchandises de retour „en gros“ et celles „en détail“;
- b) dans le „Monatsverrechnung“ les postes „avoir“ du titre 2 doivent, être aussi bien spécifiés que ceux figurant au „doit“.

Quant aux copies des livres de vente nous nous permettons de vous faire observer que le système des livres à fiches et à calquer, actuellement en usage dans plusieurs succursales, nous convient le mieux. Moins pratique nous semblent, pour cause d'être peu lisibles, les copies faites à la presse, quoiqu'il y ait quelques succursales qui prennent tache à avoir leur copies à la presse comme il faut.

Seulement nous prions les succursales qui font les copies de leurs livres de vente par écrit encore de spécifier exactement tous les articles vendus; alors il ne suffira pas de citer sommairement les articles, en indiquant le numéro de leur commission; comme par exemple: „15 pièces des divers meubles“.

Le Bureau-Central s'efforce de constituer une sorte de contrôle pour le livre de marchandises de chaque succursale, mais ceci est impraticable avec le système des copies peu lisibles que nous venons d'énoncer ci-dessus.

Notre but essentiel étant que les travaux rédigés par écrit de nos succursales soient réduits au minimum, afin que les services de nos employés puissent être voués à leur occupation principale, c. à d. à la vente, chaque Monsieur chef saura, dans son propre intérêt, adopter tel mode de dresser ses papiers obligatoires qui, avec le moins de travail et de temps, répondra aux exigences de la clarté et netteté!

Nous confirmons encore notre circulaire du 4 ert que nous reproduisons pour la régularité ci-après:

Nous nous référons au communiqué donné au „Zentral-Anzeiger“ Nr. 4, page 2.

„A Messieurs les Chefs des succursales“

Comptabilité

et nous modifions la chose seulement dans ce sens, que comme nous sommes obligés, par les tribulations des autorités, pour la présentation de l'inventaire respectivement de la liste des impôts de fixer comme dernier délai le 31 Janvier 1905 date de l'envoi de vos écritures de Décembre.

Pr. faciliter la révision de l'actif et du passif, nous vous prions d'y joindre les pièces suivantes:

I Compte de Caisse: Les montants effectifs en caisse au 31 Decembre et bien détaillés comprenant ainsi, les bons de caisse, les montants se trouvant à la banque, à la caisse d'épargne postale et autres (voir le compte des débiteurs).

II Compte des débiteurs. Beaucoup de succursales ont ouvert un compte dans le livre des comptes courants pour la banque chez laquelle elles ont donné en dépôt les sommes qu'elles encaissent, les traites etc. etc. et les dites succursales mettent le solde en évidence, dans la liste des