Biblioteka Politechniki Krakowskiej
100000297786

C
63.

ANTONI PAWŁOWSKI

BUCHALTERYA RĘKODZIELNIKA

CENA 1 K. 25 h.

LWÓW 1908. NAKŁADEM AUTORA (SKARBKOWSKA 39)
I. ZWIĄZKOWA DRUKARNIA, WE LWOWIE, LINDEGO L. 4

BIBLIOTEKA POLITECHNICZNA
KRAKÓW
131077

TREŚĆ.

		Str.
Wstęp		1
I.	O zaszłościach książkowych	2
II.	Książkowanie interesów gotówkowych	3
III.	„ „ kredytowych	13
	A. Strazza czyli Pamiętnik	13
	B. Wykaz długów	16
	C. Księga główna	18
IV.	Książkowanie zaszłości zamiennych	32
V.	Wykazanie majątku i zysku lub straty	32
VI.	Księgi główne i poboczne buchalteryi pojedynczej	38
	1. Księgi główne (Kopiał)	38
	2. „ pomocnicze	39
	A. Księga faktur	39
	B. „ zamówień	41
	D. „ kalkulacyjna	43
	E. „ wypłat robocizny	43
	F. Księgi składowe	48
VII.	Sprostowanie omyłek w księgach buchalterycznych	48
VIII.	Buchalterya w wielkim interesie przemysłowym	49
IX.	Przepisy ustawowe, dotyczące ksiąg handlowych	52
	A. O prowadzeniu ksiąg	52
	B. O stemplowaniu ksiąg handlowych	53
X.	Pocztowe kasy oszczędności	54
XI.	Elementarne wiadomości o wekslu	59

Akc. Nr. 635/49

Wstęp.

Każdy, kto prowadzi przedsiębiorstwo jakiegobądź rodzaju, musi robić sobie zapiski o zawarciu interesów, o terminie płatności, warunkach zapłaty i t. p., a to dlatego, ażeby najważniejsze szczegóły interesu nie wypadały mu z pamięci, bo nawet w najmniejszem przedsiębiorstwie pamięć nie wystarczy, a zapomnienie może narazić przedsiębiorstwo na szkodę.

Zazwyczaj wykonuje się takie zapiski w jakiejś książce, stąd poszło wyrażenie „prowadzić księgę swych interesów“ lub też nazwa „książkowanie interesów“. Rzecz jasna, że jeśli interesa będą liczne i różnorodne, trzeba będzie spisywać je dokładnie i w takim porządku, ażeby wyszukanie ich nie sprawiało trudności.

Sposób prowadzenia ksiąg nazywamy buchalteryą. Buchalterya powstała we Włoszech w XIV. wieku. Wyraz „buchalterya“ pochodzi od niemieckiego Buch = książka i halten = trzymać, utrzymywać.

Celem buchalteryi jest dać właścicielowi interesu lub też każdej innej osobie dokładny obraz obrotu i wyników przedsiębiorstwa.

Przedewszystkiem kupcy w myśl ustawy handlowej są obowiązani do prowadzenia ksiąg. Przepisy tej ustawy nie obowiązują wprawdzie ani właściciela małego handlu ani drobnego przemysłowca, ale leży to w ich własnym interesie, aby prowadzili pewne zapiski dla uchronienia się od strat materyalnych. Należycie prowadzone księgi mają też w razie sporu sądowego pewną moc dowodową, a brak ich może w razie niewypłacalności (konkursu) stanowić nawet przestępstwo karne.

Rodzaj ksiąg i sposób ich prowadzenia pozostawia ustawa własnemu uznaniu właściciela przedsiębiorstwa, żąda tylko takiego

prowadzenia, aby z ksiąg można poznać dokładnie zawarte interesa i stan majątku.

Buchalterya rękodzielnika musi być jak najbardziej prosta i przejrzysta, aby sam mógł ją prowadzić, nie tracąc zbyt wiele czasu, i nie był zmuszony do powierzenia tych czynności komu innemu, coby go naraziło na znaczniejsze wydatki.

Rozumie się, że książki rękodzielnika będą się różniły od buchalteryi w średnim interesie przemysłowym, a ta znowu będzie inna niż buchalterya w wielkim przemyśle i w fabryce.

Dziś używa się głównie dwóch rodzajów buchalteryi, znanych pod nazwą buchalteryi pojedynczej i podwójnej. Obydwa rodzaje odpowiadają wymogom prawnym co do wykazania stanu majątkowego; zwykle zastosowuje się buchalteryę pojedyńczą jako łatwiejszą tam, gdzie interesa są drobniejsze, a obrót niewielki, buchalteryą podwójną posługują się w wielkich przedsiębiorstwach przemysłowych i w fabrykach.

Buchalterya pojedyncza.

I. O zaszłościach książkowych.

Każde zdarzenie w interesie, pociągające za sobą zmianę majątkową, nazywamy zaszłością książkową. Zadaniem buchalteryi jest spisywanie wszelkich zaszłości w ten sposób, ażeby z tych zapisków można jasno i wyraźnie poznać odnośną transakcyę, a następnie wykazać stan całego majątku.

Zdarzające się zaszłości dzielimy na:

1. Zaszłości czyli interesa gotówkowe, t. j. takie, których wyrównanie następuje natychmiast w gotowych pieniądzach.

2. Zaszłości czyli interesa czasowe albo kredytowe, przy których nie otrzymuje się natychmiast za oddany przedmiot odpowiedniej równej wartości, lecz tylko przyrzeczenie poźniejszej zapłaty.

3. Zaszłości czyli interesa zamienne, przy których wzamian za przedmiot oddany otrzymuje się inny przedmiot wartościowy, jak papiery wartościowe, weksel i t. p.

II. Książkowanie interesów gotówkowych.

Interesa, przy których wyrównanie ceny następuje w gotówce, nazywamy interesami kasowymi, gotówkowymi lub per comptant.

Każda zatem wypłata i każdy pobór gotówki jest interesem kasowym. Przez pieniądz gotowy lub gotówkę rozumiemy monetę zdawkową, obiegową i banknoty. Te monety złote i srebrne, których cena ulega wahaniom, spowodowanym różnemi przyczynami, a więc monety, mające zmienną wartość targową (kurs), jak n. p. dukaty, ruble i t. p.nie mogą być uważane za gotówkę.

Przychody i rozchody gotówkowe zapisuje się do książki, zwanej księgą kasy lub kasą.

Forma księgi kasy zależna będzie od rozmiarów przedsiębiorstwa.

Najprostszy sposób książkowania, łatwo zrozumiały i wykazujący w każdym czasie stan gotówki, przedstawia nam następujący wykaz gotówki.

Od górnego brzegu 1. stronicy arkusza papieru oddziela się podwójną linią, tak zwaną linią nagłówkową, wolną przestrzeń na dwa palce szeroką. Przestrzeń nazywamy nagłówkiem. Równolegle do linii nagłówkowej ciągnie się pod nią linie pojedyncze, przez co powstają wiersze. Liniami, pociągniętemi prostopadle do linii nagłówkowej, dzielimy arkusz na kolumny.

Zwykle linię nagłówkową i linie, tworzące kolumny, wykonuje się kolorem czerwonym, linie zaś, tworzące wiersze, kolorem niebieskim.

W nagłówku wykazu gotówki piszemy miesiąc i rok zaszłości gotówkowych, a przestrzeń pod nagłówkiem dzielimy na kolumny następujące: 1. do zapisywania daty, 2. kolumna tekstu, do zapisania krótkiego streszczenia zachodzącego interesu, 3. kolumna kwoty, składająca się z 2 kolumn, do zapisania koron i helerów.

Zapiski rozpoczynamy gotówką początkową, następnie dodajemy wszystkie wpływy, a odejmujemy wszystkie wypłaty w gotówce, tak że wykaz ten podaje nam w każdym czasie stan gotówki w kasie.

*

Nagłówek

Przykład wykazu gotówki.

Styczeń 19..

Linia nagł.

1.	Za gotówkę w kasie	K	345	26
2.	„ kupiony węgiel	„	1	80
		K	343	46
5.	„ drzewo opałowe z rębaniem	„	39	—
		K	304	46
12.	„ płacę robotnikom i służbie	„	84	—
		K	220	46
19.	„ wykonane roboty od K. Halskiego	„	135	26
		K	355	72
21.	„ zadatek od Józefa Mańkowskiego	„	30	—
		K	385	72
26.	„ płacę robotnikom i służbie	„	75	—
		K	310	72
31.	„ weksel, wykupiony w Banku krajowym	„	150	—
31.	„ pozostałość kasową	K	160	72

Kolumna daty | Kolumna tekstu | Kolumna kwot

Każdy wpis rozpoczynamy słowem „Za“, które się pisze tylko w pierwszym wierszu, a w następnych zaznacza się kreskami („).

Pozostałość kasową z końcem stycznia przenosi się jako pierwszą pozycyę na miesiąc luty.

W większym interesie przemysłowym używa się księgi kasy, w której na osobnej stronicy zapisuje się wpływy, a na osobnej, ale obokległej, rozchody gotówki. Obie te stronice uważa się za należące do siebie i zaopatruje tą samą liczbą. Dwie takie obokległe strony nazywają się folio i mówimy, że prowadzi się książkę foliowaną, podczas gdy o książce, której strony są numerowane jedna po drugiej, jak książka do czytania, mówi się, że jest paginowaną.

W nagłówku po lewej stronie księgi foliowanej pisze się słówko „Przychód“, po stronie prawej „Rozchód“, środkiem zaś miesiąc i rok lub tylko rok, zależnie od tego, czy folio to ma służyć do zapisywania interesów przez jeden lub więcej miesięcy.

Wpisywanie interesu do książki buchalterycznej zowiemy książkowaniem, a każdy wpis pozycyą buchalteryczną.

Do wpisania pozycyi gotówkowych służą w foliowanej księdze kasy następujące kolumny:

1. Kolumna daty, składająca się albo z dwóch podziałek, t. j. kolumny na miesiąc i dzień, albo tylko z jednej kolumny do wpisywania daty, stosownie do tego, czy folio księgi jest przeznaczone na jeden tylko miesiąc, lub na dłuższy okres czasu.

2. Obok kolumny daty znajduje się szeroka kolumna tekstu, następnie

3. kolumna do powołania się na inne księgi, do których dana pozycya, oprócz do księgi kasy, jeszcze wciągniętą została, wkońcu

4. jedna lub dwie kolumny do wpisania kwot. Każda z tych kolumn ma 2 podziałki, przeznaczone na korony i helery. Jeżeli mamy dwie kolumny kwot, to pierwszą, przeznaczoną do wpisywania poszczególnych kwot, zowiemy poboczną, a drugą, do której zapisuje się sumę tych kwot, główną.

Jako pierwszą pozycyę przychodu zapisuje się zapas gotówki na początku okresu rachunkowego, względnie pozostałość z ubiegłego okresu i zaczyna się każdą pozycyę tak, jak w wykazie kasowym, słówkiem „Za“. Jeżeli do zapisania jakiejś pozycyi potrzebujemy więcej niż jednego wiersza, to następne wiersze wysuwamy cokolwiek ku prawej stronie, aby można kreskować słówko „Za“ przy wpisywaniu następnej pozycyi kasowej.

Z końcem miesiąca lub roku zamyka się księgę kasy. W tym celu dodaje się wszystkie kwoty po obu stronach i wyszukuje następnie ich różnicę, którą wstawia się na stronę mniejszą.

Różnicę tę, którą nazywamy saldem*) lub pozostałością kasową, wpiszemy zawsze po stronie rozchodu, po-

*) Od włoskiego saldare = uzupełnić, wyrównać.

nieważ suma przychodu musi być większa od sumy rozchodu, gdyż nie można wydać więcej w gotówce niż się posiadało.

Przez wstawienie salda na mniejszą stronę, sumy kwot po obydwóch stronach będą równe, t. j. obie sumy wyrównają czyli zbilansują*), zrównoważą się.

Po wpisaniu salda po stronie rozchodu podkreśla się główne kolumny kwot po obydwóch stronach w tej samej wysokości i wykreśla również w tej wysokości na początku kolumny tekstu, pod słówkiem „Za“, krótką kreskę (na 1 cm.) tak zwaną „kreskę rozpoczęcia“. Następnie dodaje się kwoty w głównej kolumnie, a ich sumę podkreśla się 2 razy i ciągnie podwójną kreską rozpoczęcia.

Jeżeli po takiem zamknięciu pozostało po jednej stronie folia miejsce niezapisane, przekreśla się je kreską ukośną, t. zw. kolankiem lub nosem buchalterycznym; bo według ustawy handlowej nie wolno zostawiać w księgach handlowych miejsc niezapisanych.

Pozostałość kasową, która zgadzać się musi ze stanem gotówki w kasie, przenosi się na następny miesiąc jako pierwszą pozycyę przychodu.

Gdyby się przy zamknięciu kasy okazało, że saldo kasowe nie zgadza się z istotnym stanem gotówki w kasie, natenczas należy je zrównać przez odpowiednią pozycyę, a mianowicie zapisać nadwyżkę kasową po stronie przychodu, a niedobór kasowy (manko) po stronie rozchodu. (Obacz praktyczny przykład na str. 8. i 9.).

Do przedstawienia księgi kasy zaksiążkujemy następujący

Temat

z interesu krawieckiego.

Styczeń 19..

1. Z roku ubiegłego pozostało w kasie K 223·45.
2. Płacę czynsz za styczeń w kwocie K 60·—.
5. Na potrzeby domowe biorę z kasy K 100.
8. Oddaję Franciszkowi Puławskiemu w miejscu garnitur

*) Bilans pochodzi od włoskiego słowa „bilancia“ = waga, gdyż zbilansowana księga przedstawia się nam jak gdyby waga równoobciążona.

szewiotowy za K 80 i spodnie za K 24, zapłatę otrzymuję w gotówce.

11. Wypłacam czeladnikom K 50.

13. Sprzedaję ze składu spodnie za K 18.

15. Płacę za guziki i różne dodatki K 5·30.

16. Edward Zakliński w miejscu zamawia garnitur anglezowy i daje zadatek K 50.

17. Odstawiam Karolowi Gajewskiemu w miejscu zamówiony płaszcz zimowy i otrzymuję K 100.

19. Płacę kuśnierzowi za podszycie futra K 22.

22. Kupuję od firmy Zajączek i Lankosz w miejscu 3·10 *m* sukna po K 5·40 z opustem 10%.

23. Odstawiam Antoniemu Paczyńskiemu w miejscu zamówione futro i otrzymuję od niego K 240.

25. Wypłacam czeladnikom K 60.

26. Wykupuję w Banku hipotecznym mój akcept na K 120.

29. Wpłacam do kasy chorych K 7·85.

30. Na drobne potrzeby w styczniu wydałem K 13·45.

31. Zamykam księgę kasy i znajduję, że saldo nie zgadza się z istotnym stanem gotówki w kasie, która wynosi K 281·58 (prawdopodobnie wskutek wydania 20 h bez zapisania do księgi kasy albo omyłki w liczeniu).

Jeżeli przed upływem okresu rachunkowego zapisze się całą stronę w księdze, to nie należy robić zamknięcia, lecz tylko przenieść sumy obydwóch stron. Czyni się to w ten sposób, że podkreśla się obie strony, dodaje przychody i wydatki, a w kolumnie tekstu pisze się po obydwóch stronach przed sumą słowa „Do przeniesienia“; sum tych nie podkreśla się jednak. Jeżeli jedna z tych stron nie jest jeszcze zupełnie zapisana, robi się na czystej części kolanko. (Obacz „Wzór księgi kasy“ str. 8 i 9. na dole, tudzież na str. 10. i 11).

Sumy „Z przeniesienia“ zapisuje się do odpowiednich kolumn następnego folium. (Obacz str. 10. i 11.).

Wzór foliowanej księgi kasy.

1. Przychód **Styczeń**

		Kolumna powołania się				
1.	Za pozostałość kasową z ubiegłego roku				K 223	45
8.	„ oddany Franciszkowi Puławskiemu garnitur szewiotowy		K 80	—		
	„ spodnie		„ 24	—	„ 104	—
13.	„ sprzedane spodnie				„ 18	—
16.	„ zadatek od Edwarda Zaklińskiego w miejscu				„ 50	—
17.	„ płaszcz zimowy od Karola Gajewskiego w miejscu				„ 100	—
23.	„ futro od Antoniego Paczyńskiego				„ 240	—
					K 735	45
	Luty					
1.	Za pozostałość kasową				K 281	58

Wzór księgi kasy z jedną kolumną kwot i dwiema

1. Przychód **19..**

Styczeń	1.	Za saldo z ubiegłego roku	K 675 47
„	27.	„ plany i kosztorysy od Adama Czajkowskiego w miejscu	„ 1345 —
Luty	16.	„ sporządzony szkic domu od Adolfa Tokarskiego	„ 140 —
		Do przeniesienia	K 2160 47

19.. **Rozchód 1.**

		Kolumna powołania się					
2.	Za czynsz za styczeń					K 60	—
5.	„ gotówkę na potrzeby domowe					„ 100	—
11.	„ płacę czeladnikom					„ 50	—
15.	„ guziki i różne dodatki					„ 5	30
19.	„ podszycie futra kuśnierzowi					„ 22	—
22.	„ kupione od firmy Zajączek i Lankosz w miejscu:						
	3·10 *m* sukna á 5·40	K	16	74			
	Opust 10%	„	1	67		„ 15	07
25.	„ płacę czeladnikom					„ 60	—
26.	„ wykupiony akcept					„ 120	—
29.	„ należytość do kasy chorych					„ 7	85
30.	„ drobne wydatki w styczniu					„ 13	45
31.	„ manko kasowe					„ —	20
31.	„ pozostałość kasową					„ 281	58
						K 735	45

19..

kolumnami do zapisania daty, (z przeniesieniem kwot).

19.. **Rozchód 1.**

Styczeń	1.	Za najem lokalu	K 100	—
„	11.	„ płacę robotnikom	„ 23	74
„	16.	„ należytość do kasy chorych	„ 3	71
„	19.	„ zakupione cegły	„ 217	45
Luty	3.	„ płace robotnikom	„ 27	16
„	4.	„ gotówkę na potrzeby domowe	„ 200	—
„	12.	„ zadatek na kamień budowlany, zamówiony u Kaz. Kuzika	„ 50	—
„	18.	„ płace robotnikom.	„ 32	14
		Do przeniesienia	K 654	20

2. **Przychód** 19..

1908 Luty	25.	Z przeniesienia Za 1. ratę budowlaną od Adama Czajkowskiego w miejscu i t. d.	K 2160 „ 5000	47 —

Kolumny kwot zawierają zwykle jeszcze podłużny liniament (niebieski), który ułatwia dokładne podpisywanie, jako też dodawanie liczb. Linie te są kreślone albo w równem oddaleniu od siebie i wtedy wpisuje się cyfry pomiędzy dwie linie, albo też tak, że po każdych trzech liniach pozostawiony jest większy odstęp, a wtedy pisze się cyfry na liniach. W pierwszym wypadku znajduje się w kolumnie helerów tylko jedna linia, w drugim wypadku dwie. Sposób drugi jest wygodniejszy, bo oddziela setki, tysiące i miliony koron od siebie.

K			2	2	5	8	6	7
„				3	2	4	2	2
„		7	6	1	4	5	1	1
„					3	7	0	3
„						4	2	5
„						3	1	2
K		7	8	7	7	2	4	0

K			2	2	5	8	6	7
„				3	2	4	2	2
„		7	6	1	4	5	1	1
„					3	7	0	3
„						4	2	5
„						3	1	2
K		7	8	7	7	2	4	0

19.. **Rozchód** 2.

1908.		Z przeniesienia	K	654	20
Luty	20.	Za narzędzia według rachunku A. Halskiego, Lwów	„	32	88
„	23.	„ wypłacony rachunek stolarza M. Prugara i Syna, Lwów	„	347	55
„	27.	„ wystawienie ogrodzenia na gruncie Adama Czajkowskiego w miejscu	„	648	56
		i t. d.			

W niektórych interesach prowadzi się paginowaną księgę kasową. W takim razie można używać tej samej podziałki, co w księdze foliowanej, a mianowicie kolumny pobocznej na przychody, a kolumny głównej na rozchody gotówki.

Poszczególne kwoty, które w księdze foliowanej wpisywano do kolumny pobocznej, zapisuje się w księdze paginowanej do kolumny tekstu albo też do trzeciej kolumny kwot, która się znajduje przed kolumną poboczną.

Wzór paginowanej księgi kasy.

Marzec 19..

		Kolumna powołania się	Przychód		Rozchód	
1.	Za pozostałość z końcem lutego		K 820	47		
2.	„ sprzedane meble		„ 138	—		
5.	„ nogi toczone do stołu				K 12	50
6.	„ forniry, klej i różne materyały				„ 117	36
10.	„ zadatek od Michała Janeckiego		„ 200	—		
14.	„ płacę czeladnikom				„ 83	45
20.	„ sprzedane urządzenie jadalni: K 500·— Opust 5% „ 25·—		„ 475	—		
25.	„ wykupiony weksel				„ 300	—
28.	„ płacę czeladnikom				„ 86	12
31.	„ gotówkę na potrzeby domowe				„ 200	—
31.	„ drobne wydatki				„ 9	40
31.	„ pozostałość kasową				„ 624	64
			K 1433	47	K 1433	47
	Kwiecień 19..					
1.	Za pozostałość z końcem marca		K 624	64		

Paginowane księgi kasowe nie są tak przejrzyste jak księgi foliowane i dadzą się z korzyścią zastosować tylko w takich interesach, gdzie jest wiele drobnych wydatków, przychody są zaś wielkie i rzadkie, jak n. p. w interesie budowlanym, gdyż w tym razie jedna strona księgi foliowanej pozostawałaby prawie pusta. Paginowane księgi kasy są również praktyczne w tych przedsiębiorstwach, które nie mają wielu interesów gotówkowych, lub załatwiają przeważnie interesa jednego rodzaju.

Zamknięcie księgi paginowanej przeprowadza się w podobny sposób, jak w księgach foliowanych. Jako ostatnią pozycyę rozchodu wpisuje się saldo, które zrównoważy obie kolumny kwot. Następnie podkreśla się te kolumny, dodaje kwoty, a ich sumę podkreśla się podwójnie.

W podobny sposób, jednak bez wstawienia salda, przenosi się sumy, jeżeli zapisano kartkę w ciągu miesiąca. Sum do przeniesienia nie podkreśla się.

Wzór wykazu kasowego (do księgi kasy podanej na str. 8. i 9.) **bez kolumny tekstu.**

Styczeń 19..

1.	K	223	45	15.	K	130	13	25.	K	423	06
—	„	60	—	+	„	50	—	—	„	120	—
2.	K	163	45	16.	K	180	13	26.	K	303	06
—	„	100	—	+	„	100	—	—	„	7	85
5.	K	63	43	17.	K	280	13	29.	K	295	21
+	„	104	—	—	„	22	—	—	„	13	45
8.	K	167	43	19.	K	258	13	30.	K	281	76
—	„	50	—	—	„	15	07	—	„	—	20
11.	K	117	43	22.	K	243	06	31.	K	281	58
+	„	18	—	+	„	240	—				
13.	K	135	43	23.	K	483	06				
—	„	5	30	—	„	60	—				
15.	K	130	13	25.	K	423	06				

Jeżeli z interesem połączony jest sklep, w którym sprzedaje się różne towary za drobne kwoty, natenczas nie wpisuje się każdej z tych kwot osobno do kasy, tylko zlicza się je i z końcem dnia albo tygodnia wciąga się do książki w jednej pozycyi jako gotówkę z targu dziennego, tygodniowego. Tak samo postępuje się z drobnymi wydatkami, (jak n. p. na znaczki pocztowe, stemple, pióra itp.), które zapisuje się do małej książeczki albo na arkuszu, a z końcem miesiąca wciąga się do kasy w jednej pozycyi. (Obacz wzór paginowanej księgi kasy na str. 11.).

Księgi kasowe, tu przedstawione, zamyka się zwykle z końcem miesiąca.

Ponieważ ważną jest rzeczą wiedzieć w każdym czasie, ile gotówki znajduje się w kasie, uzupełnia się księgi kasy przez prowadzenie wykazu kasowego według wzoru, podanego na str. 12, jednak z opuszczeniem kolumny tekstu.

III. Książkowanie interesów kredytowych.

A. Strazza czyli Pamiętnik.

Przy zawieraniu interesów kredytowych czyli czasowych sprzedawca nie otrzymuje należytości za sprzedany towar zaraz, lecz dopiero po jakimś czasie.

Jeżeli towar sprzedajemy na kredyt, wydajemy go z interesu, nie otrzymawszy wzamian żadnej gotówki. Następuje zatem zmiana w naszym majątku, którą musimy zaksiążkować, nie możemy jednak zapisać tej zaszłości do księgi kasy, bo ta przeznaczona jest do zapisywania przychodów i rozchodów w gotówce. Z tego powodu musimy założyć osobną książkę do zapisywania interesów, zawartych na kredyt.

Zaszłości kredytowe są albo sprzedażą albo kupnem na kredyt.

Drobne sprzedaże zapisuje się do księgi zwanej Strazzą albo Pamiętnikiem lub Wykazem wierzytelności. Jest to wązka książka paginowana, z podziałką podobną jak w księdze kasy, a podzielona zazwyczaj na dwie części. Pierwsza część (na początku książki) służy do wykazania odbiorców chwilowych, a druga część (zwykle druga połowa książki) do wykazania odbiorców stałych.

Liniament tej księgi składa się z nagłówka, z kolumny do zapisania daty, kolumny tekstu, kolumny do zapisania ceny i z kolumny kwot.

Chwilowych odbiorców zapisuje się do tej księgi w porządku chronologicznym, t. j. tak jak po sobie następują. W nagłówku wpisuje się miesiąc i rok zawartego interesu, następnie pisze się w 1. wierszu pod nagłówkiem imię, nazwisko, godność i mieszkanie odbiorcy i podkreśla się ten wiersz. Do wynazwiska dodaje się tytuł „WPan“, bo czasem trzeba odbiorcy kazać w księdze dług jego. W dalszych wierszach zapisuje się ilość i jakość sprzedanego na kredyt towaru, cenę i kwotę, a czasem także i czas zapłaty, jeżeli termin jest umówiony. Pod tymi zapiskami zostawia się 1 lub 2 wiersze wolne, ażeby później, gdy nastąpi zapłata, mieć miejsce do zapisania jej. Linia pozioma, pociągnięta przez całą stronę, oddziela ten zapisek od następnych, które się umieszcza tuż pod tą linią.

Gdy odbiorca zapłaci swój dług, przekreślamy dotyczący zapisek kreską prostopadłą do nagłówka i wpisujemy na wolnym wierszu datę zapłaty. Jeżeli zaś płaci tylko część długu, zapisujemy otrzymaną kwotę, nie przekreślając zapisku. Zdarza się jednak czasem, że odbiorca, płacąc część długu, bierze jeszcze dalsze towary na kredyt, wtenczas przekreślamy pierwszy zapisek, piszemy na pozostałych wolnych liniach: „przeniesiono na folio . . . .“ i przenosimy sumę na następne wolne miejsce strazzy, gdzie umieszczamy ponownie nazwisko odbiorcy, sumę z przeniesienia i dalsze wydane towary; albo tego odbiorcę zaliczamy już do odbiorców stałych i otwieramy mu w drugiej połowie książki rachunek osobny.

Celem przedstawienia wzoru strazzy dla odbiorców chwilowych zaksiążkujemy następujący

Temat

z interesu szewskiego.

Czerwiec 19..

3. Posyłam profesorowi, panu Henrykowi Wilczyńskiemu, Halicka 12, parę lakierów za K 24. Otrzymałem przy zamówieniu zadatek K 12, resztę ma zapłacić 15. czerwca.

7. Panu Fryderykowi Kollerowi, c. i k. porucznikowi, Akademicka 5, posyłam zamówione buty za K 36.

9. Pani Karolina Iżycka, Rynek 6, otrzymuje na kredyt 1 parę bucików damskich za K 14 i 2 pary bucików dla dzieci po K 10.

15. Pan profesor Wilczyński płaci swój rachunek.

18. Do sklepu p. Ignacego Lonkera, Cicha 12, oddaję naprawki, a mianowicie 3 pary obcasów à (t. j. po) 60 h i 5 par podeszew à K 2·40.

23. Pani Iżycka płaci na poczet swego rachunku (à conto) K 15.

WYPRACOWANIE:

Wzór strazzy dla chwilowych odbiorców.

Czerwiec 19..

3.	**WPan Henryk Wilczyński, Profesor, Halicka 12.**				
	1 para lakierów po		24·—	K	24 —
	Zadatek			„	12 —
	Reszta, płatna 15 czerwca			K	12 —
	Zapłacił 15 czerwca				
7.	**WPan Fryderyk Koller, c. i k. porucznik, Akademicka 5.**				
	1 para butów po		36·—	K	36 —
9.	**WPani Karolina Iżycka, Rynek 6.**				
	1 para bucików damskich po		14·—	K	14 —
	2 pary „ dla dzieci „		14·—	„	20 —
	Razem			K	34 —
23.	Zapłaciła			„	15 —
	Reszta			K	9 —
18.	**WPan Ignacy Lonker, skład obuwia, Cicha 12.**				
	3 pary obcasów po		0·60	K	1 80
	5 podeszew „		2.40	„	12 —
	Razem			K	13 80

Dla odbiorców stałych przeznacza się w strazzy całą stronicę. Z tego powodu umieszcza się w nagłówku imię, nazwisko i godność odbiorcy, a miesiąc i rok zaszłości zapisuje się do kolumny daty.

Wpisanych kwot nie sumuje się za każdym razem, tylko dopiero po otrzymaniu jakiejś zapłaty.

Wzór strazzy dla stałych odbiorców.

WPan **Józef Grabowski**, budowniczy, Fredry 2.

19.. Styczeń	1.	Pozostałość z poprzedniego rachunku		K 372	40
„	12.	Okucie drzwi wchodowych dla p. Złotnickiego		„ 53	—
„	24.	Okucie 6 drzwi pokojowych dwuskrzydłowych, tamże à	14·40	„ 86	40
		Razem		K 511	80
Luty	2.	Gotówka		„ 300	—
		Reszta		K 211	80
„	18.	Okucie 8 okien czteroskrzydłowych dla p. Złotnickiego à	17·60	„ 140	80

B. Wykaz długów.

Dotychczas przedstawiliśmy tylko sposób książkowania towarów, które daliśmy na kredyt, nie omówiliśmy jednak książkowania towarów lub materyałów, któreśmy sami wzięli na kredyt.

Sprzedawca, wysyłając do nas towar koleją, wysyła równocześnie pocztą r a c h u n e k czyli f a k t u r ę *).

W tej fakturze wykazuje ilość i jakość towaru, cenę jednostkową, kwotę należącą się, tudzież d z i e ń p ł a t n o ś c i czyli z a p a d ł o ś c i rachunku. Wyrażenie „Waluta **) 4 miesięczna“ lub w skróceniu „W^{a} 4 mies.“ znaczy, że należy zapłacić war-

*) Od słowa faktor, t. j. ten, któremu polecono coś wykonać.
**) Od włoskiego valuta = wartość.

tość (walutę) rachunku po 4 miesiącach od dnia wystawienia faktury; „W^{a} 5. czerwca“ znaczy, że rachunek jest płatny 5. czerwca.

Otrzymaną fakturę przechowujemy w teczce (obacz później: księga faktur), a dzień zapadłości i kwotę rachunku zapisujemy do wykazu naszych długów.

Długi nasze mogą powstać z obrachunku, albo też wskutek zobowiązania wekslowego. Ponieważ długi wekslowe muszą być wyrównane koniecznie w dniu zapadłości, a najpóźniej w 2 dni po terminie zapadłości, gdyż w razie niezapłacenia dłużnik jest narażony na szkodę materyalną, co może zachwiać jego kredyt, przeto w wykazie długów należy zaznaczyć, czy zaciągnięty dług jest rachunkowym (R), czy wekslowym (W).

Gdy dług zapłacimy, przekreślamy odnośną pozycyę w wykazie długów. Jeżeli wyrównujemy tylko część długu, przekreślamy również odnośną pozycyę, wpisujemy atoli resztę tak, jak gdybyśmy zaciągnęli dług nowy (zmniejszony). W tym wypadku należy także na odnośnej fakturze zaznaczyć częściową zapłatę i pozostałą resztę.

Wzór wykazu długów.

Dnia	mamy wypłacić	dług	K	h
	1908.			
$^{1}/_{12}$	Ludwik Janowski, Lwów	R	148	25
$^{15}/_{12}$	Bank krajowy, Lwów	W	350	—
$^{12}/_{12}$	Ludwik Janowski, Lwów	R	129	92
	1909.			
$^{1}/_{1}$	Ludwik Janowski, Lwów	R	89	92
$^{15}/_{3}$	Bank krajowy, Lwów	W	300	—
$^{26}/_{3}$	L. Wagner, Wiedeń	W	84	—

W powyższym wykazie znajdujemy także dług wekslowy, zaciągnięty w Banku krajowym, w kwocie K 350. W dniu zapadłości, t. j. 15. grudnia 1908. zapłaciliśmy na ten dług kwotę K 50, a na resztę wystawiliśmy nowy weksel, płatny 15. marca

1909; zatem przekreśliliśmy w wykazie dawny dług w kwocie K 350, a zapisaliśmy na rok 1909 pod dniem 15. marca nowy dług w kwocie K 300. Tak samo postępujemy przy częściowej zapłacie długu rachunkowego.

Zdarza się, iż rzemieślnik pobiera na książeczkę materyały potrzebne ze sklepu i płaci od czasu do czasu pewne kwoty na swój rachunek. Wystarczy wtenczas zapisać odnośny stan długu do wykazu po każdorazowej zapłacie. W każdym razie należy z końcem roku zapisać ówczesny dług na dzień 1. stycznia nowego roku.

C. Księga główna.

Wykaz długów, w formie wyżej objaśnionej, wystarczy tylko w małem przedsiębiorstwie; w większym interesie zapisuje się wszystkie długi i większe wierzytelności do osobnej książki, która się nazywa księgą główną czyli Saldakonti albo księgą rachunków bieżących.

W księdze tej otwieramy dla każdego interesenta, z którym wchodzimy w stosunek kredytowy, osobny rachunek, zwany kontem*), na którym wykazujemy stan jego wierzytelności i długów.

Każde takie konto ma w nagłówku jako nadpis imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania interesenta i może być prowadzone albo na dwóch przeciwległych stronicach (foliowana księga), albo też na jednej stronie, mającej dwie kolumny pieniężne (księga paginowana).

Częściej używa się księgi głównej foliowanej.

Strona lewa tej księgi, zaopatrzona w napis „Winien“, zawiera wszystkie zobowiązania (długi) wymienionego w nagłówku interesenta, a strona prawa, nosząca napis „Ma“, wykazuje wszystkie jego pretensye (wierzytelności) wobec prowadzącego książki.

Konto takie przedstawia się zatem jak następuje:

---

*) Od włoskiego conto = rachunek.

Winien	J. Postruski, Tarnów.	Ma

Na tej stronie zapisujemy, co J. Postruski od nas otrzymał, za co nam zatem winien zapłacić.

Zapisując na tej stronie, mówimy, żeśmy obciążyli czyli obdłużyli rachunek J. Postruskiego, lub zapisali kwotę na ciężar jego rachunku.

Zamiast słowa „Winien“ można także używać wyrazu „Debet“ *) (w języku niemieckim „Soll“).

Na tej stronie zapisujemy wszystko, cośmy od J. Postruskiego otrzymali, co on zatem ma od nas do żądania.

Jeśli zapisujemy coś na tej stronie, to mówimy, żeśmy uznali czyli uwierzytelnili rachunek J. Postruskiego, lub zapisali kwotę na dobro jego rachunku.

Zamiast słowa „Ma“ można także używać wyrazu „Kredit“ *) (w języku niemieckim „Haben“).

Celem dokładnego zapisywania pozycyi każda strona konta księgi głównej podzielona jest na następujące kolumny: kolumna daty, kolumna tekstu, kolumna do zapisania dnia zapadłości (skadencyi)**) długu lub wierzytelności, kolumna kwot i kolumna do powołania się na inną księgę (n. p. księgę kasy przy wypłatach w gotówce), do której odnośna zaszłość została także wciągnięta.

Przy książkowaniu wpisujemy do kolumy daty: rok, miesiąc i dzień zapisania pozycyi do księgi, do kolumny tekstu: krótkie, a jasne opisanie interesu (zdanie zaczyna się w każdym razie słówkiem „Za“) do kolumny zapadłości: dzień płatności rachunku, a do kolumny kwot: ostateczną sumę pieniężną. Dla każdej pozycyi przeznaczamy tylko jeden wiersz konta.

Przy zapisywaniu interesu kredytowego należy przedewszystkiem rozpatrzyć, czy interesent stał się dłużnikiem (debitorem), czy też wierzycielem (kredytorem). Długi interesenta zapisujemy po stronie „Winien“, wierzytelności po stronie „Ma“.

Jeżeli J. Postruski w Tarnowie posyła nam 13. lipca na skórę, którą wysłał do nas koleją, rachunek na K 350, płatny po 4 mies., natenczas Postruski ma od nas do żądania kwotę pieniężną za wysłane towary; zaszłość tę zapiszemy po

*) Od włoskiego debito = winien, credere = wierzyć, powierzyć.
**) Od włoskiego scadere = zapadać.

stronie „Ma“ rachunku Postruskiego w księdze głównej, czyli uznajemy jego rachunek.

Wprawdzie za towary jesteśmy winni zapłacić Postruskiemu, ale przy osądzeniu zaszłości kredytowej nie pytamy się o nasz stosunek do interesenta, tylko zawsze o stosunek interesenta do nas, bo w naszej księdze głównej nie znajdują się nasze, lecz tylko rachunki naszych intesentów.

Po pewnym czasie, na 2 dni przed terminem zapadłości rachunku, t. j. 10. listopada posyłamy Postruskiemu celem wyrównania dłużnej kwoty przekaz pieniężny. Ponieważ wysłaliśmy kwotę w innym czasie, a nie zaraz po otrzymaniu towaru, należy zaszłość tę uważać za interes kredytowy, który musi być zapisany do księgi głównej, bo za wysłane pieniądze nie otrzymaliśmy równoczesnego świadczenia od naszego interesenta. Fakt wysłania gotówki osądzamy obecnie bez względu na to, jaki był nasz poprzedni stosunek do Postruskiego. Postruski otrzymał od nas pieniądze, staje się zatem naszym dłużnikiem, zapisujemy przeto kwotę po stronie „Winien“, czyli obciążamy jego rachunek.

Konto Postruskiego w księdze głównej przedstawi się nam zatem w następującej formie:

Wzór konta księgi głównej.

Winien			J. Postruski, Tarnów.			Ma			
19.. Listopad	18	Za gotówkę	K 350	—	19.. Lipiec	13	Za skórę	K 350	—
Kolumna daty		Kolumna tekstu	Kolumna kwot						

Kolumnę zapadłości i powołania się opuściliśmy.

Jeżeli jedna strona konta jest już zapisana, robi się przeniesienie w ten sam sposób, jak w księdze kasowej (obacz str. 8.), tylko do słów „Do przeniesienia“ dodaje się nowe folio, na które

konto zostało przeniesione, a na nowem koncie do słów „Z przeniesienia“ folio dawnego konta.

Pragnąc wiedzieć, ile nasz interesent nam winien, albo ile ma od nas do żądania, wyszukamy saldo jego rachunku, tj. różnicę między stronami „Winien“ i „Ma“. Jeżeli strona „Winien“ jest większa od „Ma“, natenczas interesent winien jest nam saldo zapłacić, w odwrotnym razie ma do żądania od nas saldo rachunku.

Z końcem każdego roku zamykamy wszystkie konta księgi głównej. Przeprowadza się to w sposób podobny do zamknięcia foliowanej księgi kasy. Naprzód wyszukuje się saldo odnośnego konta, które dla wyrównania konta zapisujemy po stronie mniejszej sumy kwot, jako „Saldo na nowy rachunek“, następnie podkreśla się — tak jak w księdze kasy — kolumnę kwot, ciągnie się w kolumnie tekstu kreski rozpoczęcia i dodaje kwoty po obydwóch stronach. Ponieważ przez wstawienie salda na stronę mniejszej kwoty, rachunek zbilansuje się, przeto sumy kwot będą po obydwóch stronach równe. Wkońcu po obydwóch stronach konta podkreśla się otrzymane sumy dwa razy i ciągnie podwójne kreski rozpoczęcia.

Przy ponownem otwarciu ksiąg w nowym roku, należy saldo, które tylko dla wyrównania wstawiono na stronę mniejszą, przenieść jako „Saldo z poprzedniego rachunku“ na przeciwną stronę konta.

Do przedstawienia kont księgi głównej niech posłuży następujący

Temat.

1. stycznia 1908: Otwieram książki i znajduję, że mam zapłacić 12. lutego Antoniemu Halskiemu we Lwowie K 315·49; natomiast mam do żądania 17. stycznia od Franciszka Malinowskiego w Przemyślu K 432·56.

Otwieram rachunek dla Halskiego i uznaję go na kwotę K 315·49 per 12. lutego, tudzież rachunek dla Malinowskiego, który obciążam per 17. stycznia kwotą K 432·56.

19. stycznia. Otrzymuję od Malinowskiego dłużną kwotę.

Rachunek Malinowskiego należy uznać.

10. lutego. Posyłam Halskiemu dłużną kwotę przekazem pocztowym.

Halski „Winien“.

21. marca. Otrzymuję fakturę od Halskiego na różne narzędzia, K 673·54 płatne za 4 miesiące.

Halski „Ma“.

1. kwietnia. Narzędzia od Halskiego nadchodzą, równocześnie wypisuje (trasuje *) Halski na mnie weksel na kwotę faktury per 21. lipca, zlecenie własne.

Halski otrzymuje ode mnie podpis (akcept **) na wekslu, t. j. papier wartościowy, za który należy go obciążyć.

3. maja. Posyłam Malinowskiemu zamówione sprzęty wraz z rachunkiem na K 135·28, W^{a} 4 mies.

Malinowski „Winien“.

10. maja. Trasuję na Malinowskiego kwotę faktury per 3. maja zlecenie własne.

Teraz otrzymuję od Malinowskiego akcept na wekslu, za który go uznaję.

4. czerwca. Otrzymuję od Halskiego fakturę na różne materyały K 174·58, płatne za 4 miesiące.

Halski „Ma“.

9. czerwca. Ponieważ posiadam więcej gotówki w kasie, wyrównuję rachunek Halskiego gotówką, po odtrąceniu 2% skonta ***).

Skonto jest to opust, dany za wcześniejsze wyrównanie dłużnej kwoty.

Kwota faktury wynosi K 174·58, opust 2% od tej sumy K 3·49, posyłam zatem gotówką K 171·09 i obdłużam na tę sumę rachunek Halskiego, nadto muszę rachunek obciążyć jeszcze za skonto, bo inaczej nie zostałaby wyrównana kwota, na którą poprzednio rachunek uwierzytelniłem.

11. lipca. Płacę wskutek polecenia Malinowskiego w tutejszym Banku zaliczkowym jego dziś zapadający akcept K 300.

Malinowski „Winien“.

22. lipca. Malinowski posyła mi przekaz pocztowy na K 300.

Malinowski „Ma“ za gotówkę płatną 11. lipca.

20. października. Wysyłam Malinowskiemu materyałów za K 136, rachunek płatny za 4 miesiące.

Malinowski „Winien“.

---

*) Od włoskiego tratta = ciągnąć.
**) „ „ accettare = przyjąć.
***) „ „ skonto = odtrącenie.

26. października. Wskutek reklamacyi Malinowskiego przyznaję mu rabat 10%.

Rabat jest to opust od ceny towaru. Za dany rabat uznaję rachunek Malinowskiego na kwotę K 13·60.

10. grudnia. Otrzymuję od Halskiego fakturę na narzędzia K 120·60, płatne po 4 miesiącach.

Halski „Ma".

31. grudnia. Zamykam księgę główną i przenoszę saldo na nowy rachunek.

Przy każdem saldzie należy wymienić odnośną datę zapadłości.

(Obacz wzór zamkniętej księgi głównej str. 24. i 25.).

Prowadząc osobne rachunki dla wszystkich osób, stojących z nami w stosunku kredytowym, musielibyśmy mieć bardzo dużo rachunków w księdze głównej. Między interesentami będą jednak i tacy, którzy raz tylko zawarli z nami jakiś interes, albo też tacy, o których wiemy, że rachunek wyrównają po krótkim czasie. Ażeby zatem uniknąć otwierania zbyt wielu kont w księdze głównej, za którą płacić należy — jak się później dowiemy — po 50 h na stemple za każdy arkusz, otwieramy dla wyżej wspomnianych interesentów wspólny rachunek, tak zwany rachunek dla różnych czyli konto pro diversi.

Rachunek ten ma w nagłówku powyższy napis, a firmę (imię i nazwisko), tudzież miejsce zamieszkania interesenta wpisujemy do kolumny tekstu i podkreślamy dla odróżnienia od innych wpisów. Zresztą prowadzi się i zamyka ten rachunek w sposób podobny, jak inne konta księgi głównej. (Obacz wzór rachunku dla różnych str. 26. i 27.).

Chociaż nawet prowadzimy rachunek dla różnych, nie obędziemy się bez strazzy dla książkowania drobnych sprzedaży, za które otrzymujemy pieniądze po krótkim, zwykle nieoznaczonym czasie. Mylnie zatem postąpiłby n. p. szewc, gdyby odsyłając parę bucików, za które nie otrzymał zaraz zapłaty, chciał ten interes kredytowy zapisać do księgi głównej. Natomiast wszelkie większe interesa, zazwyczaj z oznaczonym terminem płatności, jak sprowadzenie materyałów na kredyt i t. p., należy wpisać do księgi głównej, albo w mniejszych interesach do wykazu długów. (Obacz str. 17.).

Wzór zamkniętej księgi głównej.

1. Winien Antoni Halski,

1908							
Luty	10.	Za przekaz pocztowy	Luty	12.	K	315	49
Kwiecień	2.	„ akcept zl/*) własne	Lipiec	21.	„	673	54
Czerwiec	9.	„ gotówkę	Październ.	4.	„	171	09
„	9.	„ 2% skonta od K 174·58	„	4.	„	3	49
Grudzień	31.	„ saldo na nowy rachunek	Kwiecień	10.	„	120	60
					K	1284	21

2. Winien Franciszek Malinowski,

1908							
Styczeń	1.	Za saldo z poprzedniego rachunku	Styczeń	17.	K	432	56
Maj	3.	„ kupione sprzęty	Wrzesień	3.	„	135	28
Lipiec	11.	„ zapłacony akcept	Lipiec	11.	„	300	—
Październ.	20.	„ materyał	Luty	20.	„	136	—
					K	1003	84
1909							
Styczeń	1.	Za saldo z poprz. rach.	Luty	20.	K	122	40

*) Zl/ = zlecenie.

Lwów. Ma 1.

1908							
Styczeń	1.	Za saldo z poprzedniego rachunku	Luty	12.	K	315	49
Marzec	21.	„ fakturę na narzędzia	Lipiec	21.	„	673	54
Czerwiec	4.	„ „ „ materyały	Październ.	4.	„	174	58
Grudzień	10.	„ „ „ narzędzia	Kwiecień	10.	„	120	60
					K	1284	21
1909							
Styczeń	1.	Za saldo z poprz. rach.	Kwiecień	10.	K	120	60

Przemyśl. Ma 2.

1908							
Styczeń	19.	Za gotówkę	Styczeń	17.	K	432	56
Maj	10.	„ jego akcept zl/ własne	Wrzesień	3.	„	135	28
Lipiec	22.	„ gotówkę	Lipiec	11.	„	300	—
Październ.	26.	„ 10% rabatu	Luty	20.	„	13	60
Grudzień	31.	„ saldo na nowy rach.	Luty	20.	„	122	40
					K	1003	84

Wzór rachunku dla różnych.

3. Winien Rachunek

1908		**Jan Kałkowski, Stryj**				
Styczeń	1.	Za saldo z poprzedniego rach.	Grudz.	30.	K 125	48
		Jakób Obmiński, Przemyśl				
Marzec	17.	Za wysłane sprzęty	Marzec	17.	„ 458	—
		Michał Sosnowski, Lwów.				
Lipiec	23.	Za mój akcept zl/ własne	Paźdz.	23.	„ 300	—
		Artur Domaszkan, Kuty.				
Grudz.	29.	Za wysłany za pobraniem towar	Grudz.	29.	„ 219	36
					K 1102	84
1909		**Artur Domaszkan, Kuty.**				
Styczeń	1.	Za saldo z poprzedniego rach.	Grudz.	29.	K 219	86

W niektórych interesach znajdujemy paginowaną księgę główną. Prowadzi się ją w sposób podobny jak paginowaną księgę kasy, przeznaczając kolumnę poboczną do zapisywania długów, a kolumnę główną do zapisywania wierzytelności naszego interesenta.

Wzór konta paginowanej księgi głównej.

Bronisław Dulski, Tarnów.

			Winien		Ma	
1908						
Styczeń	1.	Za saldo z poprz. rachunku			K 342	69
Marzec	23.	„ 15.000 cegieł à 28 K za 1000			„ 420	—
Kwiecień	5.	„ gotówkę	K 500	—		
Maj	9.	„ 17.000 cegieł à 28 K za 1000			„ 476	—
Czerwiec	18.	„ mój akcept zl/ własne	„ 472	50		
Sierpień	26.	„ 30.000 cegieł á 28 K za 1000			„ 840	—
Paździer.	5.	„ czek pocztowej Kasy oszcz.	„ 600	—		
Grudz.	20.	„ gotówkę	„ 400	—		
„	31.	„ saldo na nowy rachunku	„ 106	19		
			K 2078	69	K 2078	69
1909						
Styczeń	1.	Za saldo z poprz. rachunku			K 106	19

W ten sam sposób możnaby także prowadzić strazzę dla stałych odbiorców.

dla różnych. Ma 3.

1908						
		Jan Kałkowski, Stryj				
Styczeń	6.	Za pobranie kolejowe	Grudz.	30.	K 125	48
		Jakób Obmiński, Przemyśl				
Marzec	20.	Za czek pocztowej kasy oszcz.	Marzec	17.	„ 458	—
		Michał Sosnowski, Lwów				
Lipiec	23.	Za sprzedane materyały	Lipiec	23.	„ 300	—
		Artur Domaszkan, Kuty				
Grudz.	31.	Za saldo na nowy rachunek	Grudz.	29.	„ 219	36
					K 1102	84

Oprócz kont dla naszych interesentów (konta personalne czyli osobowe) otwieramy w naszej księdze także konta dla tych instytucyi, w których umieszczamy nasze kapitały, a niekiedy także i niektóre konta rzeczowe.

Jeżeli przystępujemy do obrotu pocztowych kas oszczędności *) z wkładką K 800, otwieramy konto dla tej instytucyi w naszej księdze głównej, obciążamy to konto powyższą kwotą, do kolumny zapadłości wpisujemy jednak ten dzień, od którego począwszy, kasa oprocentowywać zacznie naszą wkładkę. P. K. O. oprocentowuje wszystkie wkładki od następnego półmiesiąca, a wszystkie wypłaty przestaje oprocentowywać z poprzednim półmiesiącem. Od wkładki, włożonej 10. marca, P. K. O. będzie liczyć odsetki od 16. marca, a od wypłaty, uskutecznionej n. p. 14. czerwca, odtrąci procent, obliczony od 1. czerwca. Za każdą wypłatę uznajemy P. K. O. **).

Po każdorazowej zmianie na naszem koncie, posyła nam P. K. O. wyciąg naszego rachunku, a z końcem roku zawiadamia nas, ile nam policzyła tytułem odsetek, a ile odpisała za

*) Obacz dodatek na końcu książki.

**) P. K. O. = Pocztowa kasa oszczędności.

Wzór konta P. K. O. w naszej księdze głównej.

4. Winien — C. k. Urząd pocztowych kas oszczęd.

1908							
Marzec	10.	Za moją wkładkę	Marzec	16.	K	800	—
Kwiecień	17.	„ wpłatę A. Jurskiego	Maj	1.	„	245	60
Maj	2.	„ „ J. Löbla, Brody	„	16.	„	300	—
Lipiec	28.	„ moją wkładkę	Sierpień	1.	„	1000	—
Listopad	20.	„ wpłatę L. Miguły, Lwów	Grudz.	1.	„	155	—
Grudz.	31.	„ 2% odsetek wedle wyciągu rach.			„	14	75
					K	2515	35
1909							
Styczeń	1.	Za saldo z poprz. rach.	Styczeń	1.	K	1211	82

Wzór rachunku domowego.

5. Winien — Rachunek

1908					
Marzec	20.	Za gotówkę na potrzeby domowe	K	500	—
Lipiec	1.	„ „ „ „ „	„	400	—
Sierpień	5.	„ meble, pobrane z interesu	„	900	—
Paźdz.	3.	„ gotówkę na potrzeby domowe	„	500	—
Grudzień	18.	„ „ „ „ „	„	600	—
			K	2900	—

Wiedeń. Ma 4.

1908							
Czerwiec	14.	Za czek nr. 1. dla K. Ropa	Czerwiec	1.	K	500	—
Paździer.	26.	„ czek nr. 2. dla S. Steina	Paźdz.	16.	„	800	—
Grudz.	31.	„ należytość manip.			„	—	28
„	31.	„ $^1/_4$ % prowizyę od wypłat			„	3	25
„	31.	„ saldo na nowy rach.	Styczeń	1.	„	1211	82
					K	2515	35

utrzymania domu. Ma 5.

1908					
Sierpień	20.	Za szafę, oddaną do interesu	K	120	—
Grudzień	31.	„ kwoty, pobrane w ciągu roku	„	2780	—
			K	2900	—

koszta manipulacyjne i za prowizyę. Po otrzymaniu takiego wyciągu obciążymy P. K. O. za odsetki, a uznamy za prowizyę i koszta manipulacyjne. (Obacz wzór na str. 28. i 29.).

Z rzeczowych rachunków podajemy tylko rachunek utrzymania domu, który otwieramy w księdze głównej, ażeby wiedzieć z końcem roku, ileśmy pobrali z interesu na potrzeby domowe. Kwoty te są nam potrzebne z końcem roku do zestawienia dochodów celem wymiaru podatku osobisto-dochodowego, ponieważ kwoty, pobrane na potrzeby domowe, należy dodać do ogólnego dochodu z interesu, ażeby otrzymać sumę, podlegającą opodatkowaniu.

Rachunek utrzymania domu obciążamy za każdy pobór gotówki i towarów na potrzeby domowe, a uznajemy za sprzęty i części majątku prywatnego, które oddajemy do interesu.

Saldo tego rachunku daje nam kwotę, pobraną w ciągu roku. Salda tego nie przenosi się na nowy rachunek. (Obacz wzór na str 28. i 29.).

Rzemieślnik, który nie prowadzi księgi głównej, otwiera rachunek domowy w strazzy w oddziale dla stałych odbiorców.

Ponieważ z czasem ilość kont w księdze głównej będzie bardzo wielka, a wyszukanie potrzebnego rachunku zabierałoby wiele czasu, przeto dla ułatwienia należy sporządzić, albo w osobnej książce, albo na końcu księgi głównej, spis imienny interesentów, zwany rejestrem albo indeksem.

Najlepiej będzie urządzić rejestr w książeczce, zaopatrzonej z boku literami alfabetu, której kartki są tak ponadcinane, że litery, umieszczone na dalszych kartkach, widoczne są na pierwszej kartce. Na kartce, oznaczonej odpowiednią literą, wpisuje się nazwisko, imię (firmę), miejsce zamieszkania interesenta, a obok wymienia się folio księgi głównej, na której odnośne konto się znajduje.

Jeżeli indeks jest umieszczony na końcu księgi głównej, natenczas może mieć następującą formę.

Wzór rejestru do poprzednio wypracowanych kont **księgi głównej.**

	Firma	Fº		Firma	Fº
A			M	Malinowski Fr. Przemyśl,	2.
B			N		
C			O	Obmiński Jakób, Prze-	3.
D	Domaszkan Artur, Kuty	3.		myśl	
E			P		
F			R	Rachunek dla różnych	3.
G				„ utrzym. domu	5.
H	Halski Antoni, Lwów	1.	S	Sosnowski Michał, Lwów	3.
I			T		
J			U	Urząd poczt. kas oszcz.	4.
K	Kałkowski Jan, Stryj	3.	W		
L			Z		

Podobny rejestr można sporządzić także dla strazzy.

Chociaż prowadzimy księgę główną według zasad, poprzednio wyłuszczonych, konieczne jest jeszcze prowadzenie osobnego wykazu długów w formie, objaśnionej na str. 17., bo księga główna zawiera wprawdzie wszystkie nasze długi i niektóre wierzytelności, ale uporządkowane według osób, nie zaś według czasu zapadłości. Celem wykazania zaszłości według daty ich zapadłości uzupełniamy zatem księgę główną wykazem długów czyli tak zwaną księgę zapadłości. Dla interesu, w którym do księgi głównej zapisuje się nie tylko długi, ale także i wierzytelności, wykaz ten może mieć następującą formę:

Wzór księgi zapadłości.

Marzec 19..

Data	Do wypłaty	Dług	Kwota	Data	Do pobrania	Dług	Kwota
3.	J. Kurnicki, Lwów	R.	K 222 —	6.	A. Woźniak, Halicz	W.	K 320 —
5.	A. Knoll, Stryj	W.	„ 400 —	11.	H. Rechter, Lwów	R.	„ 124 58
17.	Bank hip., Lwów	W.	„ 200 —	28.	S. Kostecki, Lwów	R.	„ 354 12
23.	J. Czerny, Brody	K.	„ 327 14				

Kwoty zapłacone, względnie pobrane, przekreśla się w księdze zapadłości. R. znaczy dług rachunkowy, a W. dług wekslowy.

IV. Książkowanie zaszłości zamiennych.

Jeżeli jakiś towar kupujemy lub sprzedajemy wzamian za akcept, to najprościej jest interes rozdzielić na dwa interesa kredytowe i przeprowadzić książkowanie na rachunku dla różnych. Gdy n. p. Michał Sosnowski we Lwowie sprzeda mi materyały za K 300, za moim akceptem per 3 miesiące, natenczas uważam sprzedaż towaru za jedną zaszłość kredytową, za którą należy rachunek Sosnowskiego uznać, a wydanie akceptu za drugą zaszłość kredytową, za którą należy Sosnowskiego obdłużyć. Ażeby nie otwierać Sosnowskiemu osobnego konta w księdze głównej, przeprowadzamy interes przez rachunek dla różnych, jak uczyniliśmy to na str. 26. i 27.

V. Wykazanie majątku i zysku lub straty.

Książki, dotąd poznane, służą do zapisywania zmian w majątku interesu, dokonanych podczas okresu rachunkowego, nie wykazują jednak samego stanu tego majątku. Majątek przedsiębiorstwa wykazuje Inwentarz.

Podczas gdy prowadzenie wszystkich dotychczas wymienionych ksiąg zależy od woli właściciela i od rozmiarów interesu, to sporządzenie inwentarza nakazuje ustawa handlowa.

Art. 29. tej ustawy obowiązuje kupca, aby przy rozpoczęciu interesu, a następnie co roku spisywał wykaz swojego majątku, swoich wierzytelności i długów. Wykaz ten nazywamy Inwentarzem.

Majątek interesu dzieli się na majątek czynny i na majątek bierny.

Majątek czynny czyli stan czynny (aktywa) stanowi zapas gotówki, monet (srebrnych i złotych), papierów wartościowych (efektów), weksli (rymes), towarów (materyałów surowych, półgotowych i gotowych), wierzytelności książkowych, ruchomości (urządzenie magazynu i sklepu), narzędzi, maszyn, nieruchomości (domy i grunta).

Wszystkie zaś długi, jak akcepta (traty), długi książkowe

i długi, ciążące na nieruchomościach (długi hipoteczne), tworzą majątek bierny czyli stan bierny majątku (pasywa).

Z porównania majątku czynnego z biernym otrzymujemy majątek czysty. Jeżeli stan bierny majątku przewyższa stan czynny, majątek interesu nie wystarcza do pokrycia zobowiązań, a właściciel interesu staje się niewypłacalnym (bankructwo, upadłość).

Inwentarz prowadzimy na podstawie następujących przepisów ustawy handlowej, które podajemy dosłownie według polskiego tłómaczenia kodeksu handlowego.

„Art. 29. Każdy kupiec przy zaczęciu swego przedsiębiorstwa spisze dokładnie swe nieruchomości, wierzytelności i długi, wszelką gotowiznę i inne przedmioty, wyrazi zarazem wartość tychże przedmiotów i zrobi przy końcu spisu zestawienie, wykazujące stosunek majątku do długów; następnie sporządzać będzie w każdym roku takiż inwentarz i taki bilans swojego majątku.

Jeżeli kupiec ma skład towarów, którego inwentaryzacya skutkiem natury przedsiębiorstwa niełatwo w każdym roku dałaby się uskutecznić, dosyć będzie inwentarz składu towarów sporządzać co dwa lata.

Te same przepisy stosują się także do spółek handlowych co do majątku spółki.

Art. 30. Inwentarz i bilans ma kupiec podpisać. Jeżeli jest więcej spólników, osobiście odpowiedzialnych, wszyscy je podpiszą.

Inwentarz i bilans mogą być wciągane w przeznaczoną na to księgę lub za każdym razem osobno sporządzane. W tym drugim wypadku należy je zebrać i przechować w porządku, w jakim po sobie bez przerwy następują.

Art. 31. Spisując inwentarz i bilans, należy przy wszystkich przedmiotach i wierzytelnościach położyć taką wartość, jaką miały w chwili spisywania.

Wierzytelności wątpliwe należy ocenić według prawdopodobnej ich wartości; wierzytelności zaś, których ściągnąć niepodobna, powinny być odpisane".

Inwentarz prowadzimy albo w osobnej księdze albo też na luźnych kartkach. Liniament składa się z wązkiej kolumny na liczbę porządkową, z szerokiej kolumny tekstu i z jednej lub dwóch kolumn pieniężnych.

W nagłówku umieszcza się napis Inwentarz spisany (sporządzony) dnia ..... roku ...., poniżej pod linią nagłówkową słowa „Stan czynny" (Aktywa), a dopiero potem wylicza się wszystkie części majątku czynnego, zazwyczaj w takim po-

rządku, w jakim najłatwiej dałyby się zrealizować, zatem naprzód gotówka, potem weksle i t. d., jak je wymieniliśmy na wstępie tego rozdziału.

Przy ocenianiu poszczególnych części majątkowych należy postępować z największą ostrożnością i raczej oceniać je niżej niż powyżej rzeczywistej wartości w czasie spisywania inwentarza. Wierzytelności nieściągalnych nie należy wciągać do inwentarza, a wątpliwe wstawić tylko w ich prawdopodobnej wartości; materyały i towary wpisuje się po cenie targowej, od narzędzi i ruchomości odpisuje się pewien procent (5 — 20%) za zużycie.

Poszczególne kwoty każdej części majątkowej zbiera się w kolumnie pierwszej, a dopiero sumy ich przenosi się do kolumy głównej. Zliczone kwoty kolumny głównej dają ogólną sumę aktywów, którą podkreślamy 2 razy.

Jeżeli jakaś część majątkowa składa się z wielu i różnorodnych rodzajów przedmiotów (jak n. p. materyały, narzędzia i t. p.) sporządza się dla tych przedmiotów osobny spis, który się dołącza do inwentarza, a w inwentarzu umieszcza tylko ogólną sumę wartości spisanych towarów. Gdy do inwentarza dołączamy więcej spisów, natenczas oznaczamy pierwszy przez A, drugi przez B. i t. d.

W podobny sposób wyszczególnia się pod napisem „Stan bierny“ wszystkie długi w porządku ich nagłości, a zatem naprzód akcepta, potem długi książkowe i inne.

Po wpisaniu pasywów oblicza się sumę stanu biernego, a na końcu robi się zestawienie czyli rekapitulacyę. Przez porównanie stanu czynnego z biernym otrzymuje się majątek czysty.

Inwentarz sporządzamy na początku i przy końcu każdego okresu rachunkowego. Przez porównanie tych dwóch inwentarzy, a mianowicie przez wyszukanie salda między majątkiem czystym na początku i na końcu okresu znajdujemy, czy majątek się powiększył czy zmniejszył, w pierwszym wypadku mieliśmy zysk, w drugim ponieśliśmy stratę.

Zysk lub stratę obliczamy zatem przez zbilansowanie majątku czystego początkowego i końcowego i dlatego ustawa nazywa to ostateczne zestawienie bilansem i obowiązuje kupca, żeby sporządzał co roku inwentarz i bilans.

Wzór wykazu majątku na początku okresu rachunkowego
z podaniem poszczególnych części majątku.

Inwentarz spisany 1. stycznia 19..

	I. Stan czynny.								
1.	**Gotówka**								
	według księgi kasy						K	135	47
2.	**Materyały surowe**								
	5 kg. skóry cielęcej	á 9.—	K	45	—				
	15 „ „ na podeszwy	„ 4·—	„	60	—				
	3·5 „ „ wyściółki	„ 2·50	„	8	75				
	5 m. płótna	„ 0·85	„	4	25				
	3 „ sukna czarnego	„ 6·30	„	18	90				
	20 kg. smoły	„ 0·48	„	9	60				
	Rozmaite dodatki		„	7	40	„	153	90
3.	**Wyroby gotowe**								
	2 pary bucików męskich	á 14·—	K	28	—				
	2 „ lakierów „	„ 20·—	„	40	—				
	3 „ bucików damskich	„ 12·—	„	36	—				
	2 „ półbucików dam.	„ 10·—	„	20	—	„	124	—
4.	**Buciki w robocie**								
	według oszacowania					„	65	—
5.	**Wierzytelności**								
	Wkładka w kasie oszczędności		K	560	34				
	Niewyrównane rachunki w strazzy		„	230	26	„	790	60
6.	**Narzędzia**								
	według osobnego spisu A.					„	236	—
7.	**Urządzenie warsztatu**								
	według oszacowania					„	200	—
						K	1704	97
	II. Stan bierny.								
1.	**Akcepty**								
	zl/ Banku krajowego, Lwów,		K	150	—				
	„ Kasy oszczędności, Lwów,		„	200	—	K	350	—
2.	**Długi książkowe**								
	Handel skór S. Gellesa, Lwów,		K	64	35				
	Jan Hoffmann, Lwów,		„	123	45				
	Franciszek Adamski, Kraków,		„	35	26	„	223	06
						K	573	06
	Zestawienie.								
	Suma stanu czynnego		K	1704	97				
	„ „ biernego		„	573	06				
	Majątek czysty z dn. 1. stycznia 19..		K	1131	91				

Alojzy Pająk, majster szewski.

*

Wzór inwentarza końcowego,

bez wymienienia poszczególnych części majątku.

Inwentarz spisany 31. grudnia 19..

	A. Stan czynny.					
1.	**Gotówka**					
	według wykazu kasowego			K	99	07
2.	**Wkładka**					
	w Gal. Kasie oszcz. Lwów			„	50	—
3.	**Materyały surowe**					
	według osobnego spisu A.			„	401	77
4.	**Wyroby gotowe i półgotowe.**					
	według osobnego spisu B.			„	256	11
5.	**Dłużnicy**					
	Józef Frolak w miejscu	K	36 18			
	Dr. Zatwarnicki w miejscu	„	156 48	„	192	66
6.	**Urządzenie warsztatu**					
	według oszacowania			„	835	60
				K	1835	21
	B. Stan bierny.					
1.	**Weksle w obiegu.**					
	zl/ Banku kraj., Lwów,	K	300 —			
	„ L. Wagner, Wiedeń,	„	84 —	K	384	—
2.	**Wierzyciele**					
	Ludwik Janowski, Lwów,			„	89	92
				K	473	92
	Zestawienie.					
	Stan czynny	K	1835 21			
	„ bierny	„	473 92			
	Majątek czysty z dn. 31. grudnia 19..	K	1361 29			
	„ „ „ „ 1. stycznia 19..	„	1318 11			
	Zysk	K	43 18			

Karol Kluczek.

Wzór załącznika do poprzedniego inwentarza.

Spis B. Wyroby gotowe i półgotowe.

2	kraty do okien	á 18·—	K 36	—
3	„ „ bramy	„ 8·—	„ 24	—
4	garnitury okucia do okien	„ 20·—	„ 80	—
11	zawiasek francuskich	„ —·31	„ 3	41
6	garniturów okuć do drzwi	„ 15·—	„ 90	—
1	zamknięcie kanałowe w robocie		„ 22	70
		Razem	K 256	11

Wzór inwentarza poprzedniego w formie zbilansowanego konta.

Inwentarz spisany 31. grudnia 19..

	A. Stan czynny.				B. Stan bierny.		
1.	Gotówka	K 99	07	1.	Weksle w obiegu	K 384	—
2.	Wkładka do kasy oszczędności	„ 50	—	2.	Wierzyciele	„ 89	92
3.	Materyały surowe	„ 401	77	3.	Majątek czysty: z dniem 1. stycznia	„ 1318	11
4.	Wyroby gotowe i półgotowe	„ 256	11		Zysk	„ 43	18
5.	Dłużnicy	„ 192	66				
6.	Urządzenie warsztatu	„ 835	60				
		K 1835	21			K 1835	21

Podpis.

Jeżeli z końcem okresu rachunkowego okaże się strata należy zbadać jej przyczyny, oszczędzać w wydatkach na utrzymanie domu i zmniejszyć koszta zarządu, ażeby powetować stratę w następnym okresie.

Pierwszy inwentarz spisuje się przy otwarciu interesu, następne corocznie, zazwyczaj z końcem roku (31. grudnia). Inwentarz końcowy jednego roku, służy zarazem jako inwentarz początkowy następnego roku. (Ob. wzory na str. 35., 36. i 37).

VI. Księgi główne i poboczne buchalteryi pojedynczej.

1. Księgi główne.

1. Inwentarz,
2. Księga kasy,
3. Księga główna,

nazywają się księgami głównemi albo zasadniczemi buchalteryi pojedynczej, bo znajdujemy je prawie w każdem przedsiębiorstwie. Do ksiąg tych możnaby zaliczyć także strazzę w mniejszym interesie, a nadto

4. Kopiał.

Jest to książka do kopiowania listów, która właściwie nie należy do ksiąg buchalterycznych, ale ustawa handlowa każe ją prowadzić.

Artykuł 28. tej ustawy obowiązuje kupca, żeby sporządzał odpisy albo odciski (kopie) wysłanych przez siebie listów w osobnej księdze w porządku chronologicznym, t. j. tak jak po sobie następują.

Do kopiowania listów używa się księgi paginowanej, mającej kartki z cienkiej bibułki, albo też luźnych kartek bibułkowych, które się następnie paginuje i przechowuje w teczce.

Listy i rachunki wychodzące pisze się na papierze listowym atramentem do kopiowania, następnie zwilża się odwrotną stronę kartki w kopiale, wkłada list pod tę kartkę i ściska całą księgę pod prasą. W ten sposób odbije się list na kartce kopiału i może być odczytany na przedniej stronie cienkiej bibułki. Na końcu

książki znajduje się rejestr, sporządzony podobnie jak rejestr księgi głównej, do którego wpisujemy imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nadawcy listu i folio kopiału, na którem list odbito.

Na każdym liście zaznaczamy kolorowym ołówkiem, na której stronie znajduje się poprzedni, a na której następny list tego samego korespondenta. Czynimy to w formie ułamka, którego licznik podaje poprzednią, a mianownik następną stronicę kopiału. Ułamek czyli odsyłacz: $^{7}/_{19}$ na liście pewnego korespondenta znaczy zatem, że poprzedni list tego samego korespondenta znajduje się na stronie 7., a następny na stronie 19.

19..

Antoni Halski

Lwów $^{13}/_{7}$.
Weszło $^{14}/_{7}$.
Załatw. $^{15}/_{7}$.
K. F° 27.

Według ustawy handlowej należy kopiał tak samo, jak całą korespondencyę wchodzącą, przechować przez 10 lat, licząc od daty ostatniego listu.

Listy wchodzące składa się we dwoje wzdłuż listu, a na zewnętrznej (czystej) kartce pisze się imię, nazwisko i miejsce zamieszkania korespondenta, następnie datę listu, datę wejścia i datę załatwienia oraz folio kopiału, na którem odpowiedź odbito. (Obacz wzór obok).

2. *Księgi pomocnicze.*

Księgami pomocniczemi nazywamy wszystkie księgi, służące do uzupełnienia wpisów w księgach głównych. Urządzenie i prowadzenie tych ksiąg zależy od rodzaju i rozmiaru przedsiębiorstwa, ale także od woli właściciela interesu.

Z ksiąg pomocniczych poznaliśmy już strazzę, która jednak dla drobnego interesu będzie księgą główną, tudzież księgę zapadłości. Oprócz wymienionych znajdujemy nadto w rozmaitych przedsiębiorstwach różne książki pomocnicze, z których najważniejsze podajemy.

A. Księga faktur.

Rozróżniamy księgę faktur wchodzących i odchodzących.

Do księgi faktur wchodzących zapisujemy wszystkie

przychodzące rachunki w porządku chronologicznym. W wielu interesach, a szczególnie dla rzemieślnika, najdogodniej będzie zamiast prowadzić księgę faktur wchodzących, zbierać przychodzące faktury w oryginale i przechowywać je w teczce, która zastąpi wymienioną księgę i uwolni od przepisywania faktur. Ażeby faktury nie wysuwały się znajdujemy obecnie w handlu odpowiednio sporządzone teczki, które umożliwiają przytrzymywanie faktury i zawierają indeks do ich wykazywania.

Księga faktur wchodzących może być paginowana albo foliowana. Oprócz odpisów faktur przychodzących przyprowadzamy w tej książce także obliczenie kosztów własnych otrzymanego towaru. W książce paginowanej zapisujemy naprzód fakturę, a następnie obliczenie kosztów, w foliowanej zapisujemy po lewej stronie fakturę, a po stronie prawej pozostawiamy miejsce wolne, na kórem przeprowadzamy obliczenie ceny po nadejściu towaru.

Jeżeli nie prowadzimy osobnej księgi faktur, obliczenie ceny towarów przeprowadzamy na odwrotnej stronie faktury.

Wzór księgi faktur wchodzących.

19..

Marzec	27.	**Karol Müller, Wiedeń.**				
		Faktura z dnia 25. b. m. na wysłaną pociągiem towarowym:				
		R. S. 216., 1 balę karuku stolarskiego $B^{tto} = N^{tto}$ 147 kg á	78	—	K 114	66
		Skonto 2%			„ 2	29
		Płatne gotówką			K 112	37
		Obliczenia ceny*).				
		Kwota faktury			K 112	37
		Fracht			„ 6	—
		Zwózka			„ 1	20
		Myto			„ —	18
		Suma kosztów własnych			K 119	75
		Cena za 1 kg netto za gotówkę	K —	81		

*) Obacz Pawłowski, Nauka rachunków przemysłowych tom III. Lwów 1906, nakładem autora.

Księga faktur odchodzących służy do wpisywania wysyłanych rachunków. Książkę tę w małem przedsiębiorstwie można zastąpić kopiałem, w którym należy sporządzać także odbitki faktur wychodzących. Nadto znajdujemy w takim interesie rachunki, dotyczące wydanych na kredyt towarów, w strazzy.

Księgę faktur odchodzących prowadzimy paginowaną na tej samej podziałce, jak poprzednią księgę.

Wzór księgi faktur wychodzących.

Marzec 19..

3.	**Marya Bieniecka, Lwów.**			
	1 umywalnia z mięk. drzewa	K	32	—
	4 krzesła kuchenne à 3·40	„	13	60
		K	45	60
8.	**Karolina Rapalska, Stryj.**			
	2 szyfoniery à 180·—	K	360	—
	1 stół jadalny „ 240·—	„	240	—
	12 krzeseł „ 18·—	„	216	—
	Odstawa do kolei	„	14	—
		K	830	—

B. Księga zamówień.

Do zapisywania otrzymanych zamówień na roboty służy księga zamówień. Oprócz nazwiska, godności i miejsca zamieszkania zamawiającego wpisuje się do niej także najważniejsze warunki zawartego interesu. Czasem łączymy księgę zamówień ze strazzą i otrzymujemy bardzo praktyczną książkę, zwaną wykazem wierzytelności i zamówień.

Do tego wykazu zapisujemy wszystkie zamówienia i dostawy robót przez nas wykonanych, tak jak po sobie następują. Najpierw piszemy w osobnej linii imię, nazwisko, stan i miejsce zamieszkania naszego interesenta, i podkreślamy. W następnym

Wzór wykazu wierzytelnosci i zamówień.

19..

		WPan Emil	**Kamiński,** c. k. profesor, Akademicka 6.				
Grudzień	2.	Zamawia ozdobną furtę żelazną według planu		K	250	—	Do 22. grudnia odstawić.
„	2.	Otrzymałem w gotówce		„	50	—	Odstawiono 19. grudnia i przedłożono rachunek na K 203·95.
			Reszta	K	200	—	
„	19.	Za osadzenie furty		„	3	95	
			Razem	K	203	95	
		Zapłacono	19. grudnia.				
		WPan Józef Frolak, właściciel realności, Trybunalska 4.					
Grudzień	8.	Za mniejsze roboty i naprawki		K	86	18	
		WPan Dr. Karol Zawarnicki, Łyczakowska, 25.					
Grudzień	11.	Zamawia okucie okien i drzwi		K	216	48	Odstawić do 28. grudnia.
„	11.	Otrzymałem w gotówce		„	60	—	Odstawiono 28. grudnia i przedłożono rachunek na K 156·48.
			Reszta	K	156	48	

wierszu piszemy datę, zamówione lub dostawione przedmioty, ich cenę i poszczególne warunki zawartego interesu. Gdy z dostawą zamówionego przedmiotu przedkładamy interesentowi rachunek, wpisujemy datę rachunku i kwotę do wykazu zamówień. W razie zupełnego wyrównania rachunku przekreślamy go w wykazie; jeżeli otrzymaliśmy tylko część należytości, natenczas nie przekreślamy rachunku, tylko zapisujemy otrzymaną kwotę do wykazu i obliczamy resztę, pozostałą do zapłaty. (Obacz wzór str. 42.).

D. Księga kalkulacyjna *).

Księga kalkulacyjna należy do ważniejszych ksiąg pomocniczych rzemieślnika. Oblicza on w niej cenę sprzedaży swoich wyrobów, a mianowicie wynajduje dla każdego przedmiotu wytworzonego, ile spotrzebowano materyału i różnych dodatków, wartość robocizny, dodatek na koszta zarządu, i t. p. Gdy do sumy wszystkich tych wydatków dodamy zysk przedsiębiorczy, otrzymamy cenę sprzedaży wytworzonego przedmiotu. Kalkulacya taka jest czasem dość zawiła i wymaga dużo obliczeń pobocznych. Księgę tę należy odróżnić od księgi kalkulacyjnej kupców, którzy obliczają tylko cenę sprowadzonych towarów i łączą ją zwykle z księgą faktur wchodzących. Rzemieślnik oblicza także cenę kosztów własnych sprowadzonych towarów, ale czyni to na odwrotnej stronie faktury albo, jak już wskazaliśmy, w księdze faktur wchodzących, ponadto musi jednak prowadzić osobną księgę kalkulacyjną do przeprowadzenia bardzo ważnego dlań obliczenia ceny sprzedaży wytworzonych wyrobów. — Księgę tę prowadzi w rozmaity sposób, czasem ze szkicami obliczonego przedmiotu.

(Obacz wzór, przedstawiający księgę kalkulacyjną z interesu krawieckiego, str. 44.).

E. Księga wypłat robocizny.

Robotnicy, zatrudnieni u rzemieślnika, otrzymują płacę dzienną, tygodniową lub miesięczną albo też pracują w akordzie **), to jest otrzymują wynagrodzenie od sztuki, od tuzina i t. p. Stosownie

*) Od włoskiego calcolare = liczyć, obliczać.

**) Od włoskiego accordare = umówić się; accordato = umowa.

Wzór księgi kalkulacyjnej.

19..

Czerwiec	5.	Liberya ze sukna zielonego z metalowymi guzikami *).				
		3·2 m. sukna à	9	37	K 30	—
		1·2 „ podszewki „	3	80	„ 4	56
		1 „ płótna „	—	60	„ —	60
		1 „ kanwy „	—	50	„ —	50
		0·6 „ podszewki do rękawów „	—	60	„ —	36
		0·7 „ „ „ kamizelki „	—	70	„ —	49
		0·5 „ materyi na kieszenie „	—	50	„ —	25
		0·3 „ „ „ „ „	—	45	„ —	13
		1·5 arkusza waty „	—	12	„ —	18
		12 guzików wielkich „	—	12	„ 1	44
		12 „ małych „	—	4	„ —	48
		10 „ do spodni, za tuzin	—	12	„ —	10
		2 klamerki „	—	30	„ —	60
		Jedwab i nici	—		„ —	25
		Robocizna: 4 dnie po	4	50	„ 18	—
		Razem			K 57	94
		Dodatek na koszta zarządu 15%			„ 8	69
		Suma kosztów własnych			K 66	63
		Zysk 20%			„ 13	33
		Cena sprzedaży			K 79	96
		Przedłożyłem kosztorys na K 80·—				
Czerwiec	16.	Mundur strażnika miejskiej akcyzy.				
		i t. d.				

*) Pawłowski, Nauka rchunków przemysłowych, tom III., str. 28.

do sposobu wypłat urządza sobie rzemieślnik książkę, do której zapisuje nazwiska robotników, czas zajęcia i wypłatę robocizny, wszelkie potrącenia, zaliczki i zadatki.

Robotników dziennych zapisuje się do listy płatniczej albo księgi płatniczej. Obie mają tę samą podziałkę.

Wzór księgi płatniczej.

Czerwiec 19..

Licz. porz.	Imię i nazwisko robotnika	Poniedz.	Wtorek	Środa	Czwart.	Piątek	Sobota	Razem dni	Płaca dzienna	Płaca tygodniowa	Odtrącenia Kasa chor.*)	Odtrącenia Zaliczki	Kwota do wypłaty	Uwagi
		17.	18.	19.	20.	21.	22.		K h	K h	K h	K h	K h	
1.	Karol Ząbek	1	1	1	1	1	½	5½	5 50	30 25	— 60	10 —	19 65	
2.	Józef Górski	½	1	—	1	1	½	4	4 —	16 —	— 32	5 —	10 68	
3.	Tad. Górski	1	1	½	1	1	½	5	3 80	19 —	— 38	10 —	8 62	
4.	Antoni Fedak	½	½	1	1	1	½	4½	3 60	16 20	— 32	8 —	7 68	
5.	Mich. Lewicki	1	1	1	1	1	½	5½	3 60	19 80	— 40	5 —	4 40	
6.	M. Wroński	½	—	—	½	1	1	3	3 20	9 60	— 19	1 —	8 41	
	Razem									110 85	2 21	39 —	69 64	
	*) 2% od zarobku tygodn.													

Wzór księgi wypłat

dla robót w akordzie.

19..

Oddano do roboty		Nazwisko robotnika i przedmiot	Termin wykończenia		Cena od sztuki		Zaliczki i odtrącenia		Poświadczenie odbioru i podpis
Sierpień	5.	Karol Zawadzki 1 para lakierów	Sierpień	12.	K 8	—	K 4	—	Karol Zawadzki
Sierpień	8.	Alojzy Gamski. 2 pary bucików damskich 1 para dziecinnych	Sierpień	20.	K 5 „ 3	— —	K 3	—	Ma kupić wyściółki A. Gamski

Wzór konta księgi składowej z obliczeniem ilościowem.

Przychód **Skład**

Data		Dostawca	Cegły			
			zwykłe	zendrówki	plastrówki	kanałowe
19..						
Styczeń	1.	Zapas według Inwent.	20000	5000	10000	3500
Marzec	30.	Józef Zandler, Lwów	40000	—	—	—
Kwiecień	10.	„ „ „	70000	8000	—	—
Czerwiec	7.	„ „ „	80000	1000	5000	—
			210000	14000	15000	3500
Lipiec	1.	Zapas według Inwent.	69000	2000	9000	1000

Wzór księgi składowej z obliczeniem

Przychód **Skład**

Data		Dostawca	Buntów	□	○	▭	Cena	Kwota	
19..									
Grudzień	1.	Zapas wedł. Inw.	18	1800 *)			35	K 630	—
		„ „ „	10			1010	34	„ 343	40
„	15.	Antoni Halski Lwów	10		1000		30	„ 300	—
„	31.	Zysk						„ 9	32
			38	1800	1000	1010		K 1282	72
19..									
Styczeń	1.	Zapas	10	1000			35	K 350	—
„	1.	„	5		500		30	„ 150	—
„	1.	„	5			508	34	„ 172	72

*) 1800 kg.

cegieł. Rozchód

Data		Odbiorca	Cegły			
			zwykłe	zendrówki	plastrówki	kanałowe
19..						
Marzec	10.	Budowa Karola Walka	5000	3000	—	1500
„	20.	„ „ „	1000			
Kwiecień	16.	„ J. Riedla	10000	6000	—	
„	20.	„ Karola Walka	40000	—	—	—
Maj	15.	„ „ „	60000	2000	4000	—
Czerwiec	3.	„ J. Riedla	10000	1000	—	1000
„	30.	„ Karola Walka	15000	—	2000	—
„	30.	Zapas	69000	2000	9000	1000
			210000	14000	15000	3500

ilościowem i wartościowem.

żelaza. Rozchód

Data		Odbiorca	Buntów	□	○	▭	Cena	Kwota	
19..									
Grudzień	9.	Warsztat własny	8	800			35	K 280	—
„	16.	Karol Fedak, Lwów	5			500	36	„ 180	—
„	20.	Warsztat własny	5		500		30	„ 150	—
„	31.	Zapas	10	1000			35	„ 350	—
„	31.	„	5		500		30	„ 150	—
„	31.	„	5			508	34	„ 172	72
„	31.	Manko				2			
			38	1800	1000	1010		K 1282	72

F. Księgi składowe.

Księgi składowe czyli s k o n t r a*) mają na celu wykazać materyał, znajdujący się na składzie, albo także i jego wartość. Księgę składową prowadzimy foliowaną. Po lewej stronie zapisujemy zakupione lub otrzymane materyały, po prawej sprzedane lub wydane. Różnica między stroną lewą a prawą wykaże nam w każdym czasie zapas materyału. Forma księgi jest zatem kontowa. Dla każdego rodzaju materyału przeznaczamy albo osobne konto, albo wykazujemy na koncie zbiorowem więcej rodzajów tego samego materyału. Na tem samem koncie można wykazać albo tylko ilość, albo też ilość i wartość materyału. W razie wykazywania wartości różnica między ceną zakupna a ceną sprzedaży podaje osiągnięty zysk lub poniesioną stratę.

Jako pierwszą pozycyę zapisuje się po stronie lewej, oznaczonej słowem „Przychód“, zapas pozostały z poprzedniego rachunku. Z końcem okresu zamyka się konta księgi składowej w sposób podobny do zamknięcia księgi głównej przez wstawienie pozostałych zapasów po stronie prawej, zaopatrzonej napisem „Rozchód“. Podobnie wykazujemy także manko. (Obacz wzory księgi składowej str. 46. i 47.).

Oprócz przedstawionych ksiąg pomocniczych znajdujemy w praktyce jeszcze wielką ilość innych takich ksiąg, które jednak mają już cechę ksiąg specyalnych, właściwych tylko dla pewnego interesu.

Niepodobna ich wszystkich tu objaśnić, książki ważniejsze, przydatne prawie dla każdego przedsiębiorstwa, już omówiliśmy. Rozumie się, że prowadzenie wszystkich tych ksiąg nie jest konieczne, zależy to bowiem, jak już zaznaczyliśmy na wstępie niniejszego rozdziału, od rozmiaru i rodzaju interesu, jako też od woli jego właściciela.

VII. Sprostowanie omyłek w księgach buchalterycznych.

Jeżeli zajdzie omyłka w księdze przez błędne zapisanie bądźto daty, bądźto tekstu lub kwoty pieniężnej, najprościej będzie przekreślić mylną pozycyę, a wpisać powyżej niej tekst poprawny. Przekreślenie to jednak musi być w ten sposób dokonane, ażeby odpowiadało przepisom ustawy handlowej, to znaczy pierwotna treść zapisku musi pozostać czytelną.

*) Od włoskiego scontrare = porównywać.

Ażeby uniknąć przekreślenia w księdze głównej, można błędną pozycyę poprawić przez s t o r n o w a n i e*) t. j. wpisanie nowej pozycyi, unieważniającej poprzednią.

Gdy n. p. zapisaliśmy fakturę Antoniego Milskiego po stronie „Winien“ zamiast po stronie „Ma“, unieważniamy naprzód pierwotny wpis przez odpowiedni zapisek po stronie „Ma“, a następnie wpisujemy poprawną pozycyę po tej samej stronie.

Winien		Antoni Milski, Lwów.					Ma	
19.. Luty	6	Za fakturę	K 225	—	19.. Luty	10	Za storno pozycyi z 7. lutego	K 225 —
					„	10	Za fakturę	„ 225 —

Gdybyśmy n. p. zapisali pozycyę na właściwą stronę, jednak z mylną kwotą albo terminem zapadłości, najprościej będzie poprawić błąd przez przekreślenie, jak wyżej objaśniono.

Jeżeli zapisaliśmy fakturę Milskiego n. p. na koncie Niedzielskiego, stornujemy naprzód w sposób wyżej podany mylnie zapisaną pozycyę na koncie Niedzielskiego, a zapisujemy pozycyę tam, gdzie należy, t. j. na konto Milskiego.

VIII. Buchalterya w wielkim interesie przemysłowym.

W wielkim interesie przemysłowym prowadzi się zazwyczaj księgi według zasad buchalteryi podwójnej. W tym wypadku powierza się prowadzenie ksiąg zawodowemu buchalterowi.

Niektóre wielkie interesa zastosowują jednak buchalteryę pojedynczą. W takich interesach, tak samo jak w hurtownym handlu kupieckim, okazała się potrzeba prowadzenia oprócz wymienionych przez nas ksiąg jeszcze księgi, któraby wykazywała wszystkie zaszłości w porządku chronologicznym.

Jest to:

*) Od włoskiego stornare = cofać, wycofać.

Prima-Nota*)

czyli Dziennik albo Żurnal.

Księga ta należy do ksiąg zasadniczych i ma formę paginowaną.

Między różnymi sposobami zapisywania zaszłości do Prima-Noty wymieniamy następujące trzy metody książkowania.

1. Do P. N.**) wciągamy wszystkie zaszłości, wydarzające się w interesie.

2. Do księgi tej zapisujemy tylko interesa kredytowe i zamienne.

3. Przez P. N. przeprowadzamy tylko interesa kredytowe i zamienne, a z interesów gotówkowych tylko te, które powodują zmianę na rachunku naszego interesenta.

Najwięcej rozpowszechniony jest trzeci sposób prowadzenia P. N. i ten przedstawimy.

Liniament P. N. składa się z kolumny daty, kolumny powołania się na inne księgi, kolumny tekstu i jednej lub dwóch kolumn do zapisywania kwot.

Przy każdej pozycyi P. N. wymieniamy naprzód imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania naszego interesenta, tudzież jego stosunek rachunkowy do nas („Winien“ albo „Ma“); następnie umieszczamy w kolumnie tekstu krótki opis zaszłości i dzień zapadłości. W kolumnie daty pisze się dzień, w którym książkujemy pozycyę, do kolumny kwoty wstawia się sumę pieniężną. Miesiąc i rok wpisujemy w nagłówku. Zapisane w porządku chronologicznym zaszłości oddzielamy od siebie kreską równoległą do nagłówka.

W interesach, w których się prowadzi P. N., nie zapisuje się do księgi głównej żadnej pozycyi, którąby nie była poprzednio zapisana do P. N.

Do przedstawienia P. N. zapisaliśmy pierwszych sześć pozycyi tematu, podanego na str. 21. dla księgi głównej i jedną pozycyę rachunku dla różnych.

---

*) Prima-Nota = pierwsza notatka (zapisek).

**) P. N. = Prima-Nota.

Wzór Prima-Noty.

Styczeń 19..*)

Kolumna daty	Kolumna powołania się				
		Antoni Halski, Lwów,	**Ma**		
		za saldo z poprzedniego rachunku W[a] 12. lutego		K 315	49
		Franciszek Malinowski, Przemyśl,	**Winien**		
		za saldo z poprzedniego rachunku W[a] 17. stycznia		„ 432	56
		Franciszek Malinowski, Przemyśl,	**Ma**		
		za gotówkę W[a] 19. stycznia		„ 432	56
		Antoni Halski, Lwów,	**Winien**		
		za przekaz pocztowy W[a] 12. lutego		„ 315	49
		Antoni Halski, Lwów,	**Ma**		
		za fakturę na różne narzędzia W[a] 21. lipca		„ 673	54
		Franciszek Malinowski, Przemyśl,	**Winien**		
		za sprzęty W[a] 3. września		„ 135	28
		Rachunek dla różnych	**Winien**		
		za sprzęty, wysłane Jakóbowi Obmińskiemu w Przemyślu W[a] 17. marca		„ 458	—
		Rachunek dla różnych	**Ma**	„ 458	—
		za czek Jakóba Obmińskiego			

*) Wpisaliśmy wszystkie pozycye, jakoby się w styczniu wydarzyły, ażeby uniknąć zapisania więcej niż jednej stronicy P. N.

IX. Przepisy ustawowe, dotyczące ksiąg handlowych.

A. O prowadzeniu ksiąg.

Postanowienia o prowadzeniu ksiąg handlowych są zawarte w IV. tytule pierwszej księgi ogólnej Ustawy handlowej, a mianowicie:

Art. 28. „Każdy kupiec obowiązany jest utrzymywać księgi, dające poznać w zupełności jego czynności handlowe i stan jego majątku.

Obowiązany jest przechowywać odebrane listy handlowe, oraz zostawiać odpisy (kopie lub odciski) wysłanych przez siebie listów handlowych i wpisywać je do księgi odpisów w porządku chronologicznym".

Art. 29.—31. podaje sposób prowadzenia inwentarza. Artykuły te podaliśmy przy objaśnieniu tej księgi.

Art. 32. „Do utrzymywania ksiąg handlowych i do innych potrzebnych zapisków musi kupiec używać języka żyjącego i takiegoż pisma.

Księgi będą oprawione, a każda z nich będzie karta za kartą opatrzoną liczbą bieżącą.

W miejscach, które się zwykle zapisuje, nie wolno zostawiać odstępów próżnych. Nie wolno pierwotnej osnowy wpisu przez wymazanie lub w inny sposób uczynić nieczytelną, nie wolno nic wyskrobać, ani też czynić takich zmian, które ze względu na swą jakość nasuwają wątpliwość, czy je poczyniono w chwili pierwotnego wpisu, czy też dopiero później".

Art. 33. „Kupcy obowiązani są zachować księgi handlowe przez dziesięć lat, licząc od dnia ostatniego wpisu w tychże uskutecznionego".

Art. 34. i 35. przyznają księgom handlowym, porządnie utrzymywanym, pewną moc dowodową przed sądem.

Art. 36. „Wpisy do ksiąg handlowych mogą być uskutecznione przez pomocników handlowych bez ujmy dowodności tychże ksiąg".

Art. 37.—40. normują obowiązek przedkładania ksiąg handlowych w sprawach spornych przed sądem.

Powyższe artykuły Ustawy handlowej obowiązują tylko kupców protokołowanych. Jeżeli kupiec płaci tytułem podatku zarobkowego:

w miejscowościach	ponad	100.000	mieszk.	K 120
„ „	„	10.000	„ „	80
„ „	niżej	10.000	„ „	50

natenczas jest zobowiązany do zapisania swej firmy do rejestru

handlowego, prowadzonego w sądzie, i staje się kupcem protokołowanym.

Kupcy nieprotokołowani i przemysłowcy nie są zatem obowiązani do utrzymywania ksiąg, jednakowoż ich własny interes wymaga prowadzenia buchalteryi, nadto §. 7. Ustawy wprowadczej do ustawy handlowej przyznaje księgom kupców nieprotokołowanych moc dowodową nawet przeciw niekupcom, a ustawa o podatkach osobisto-dochodowych dozwala udowodnić rzeczywisty dochód zapomocą ksiąg.

B. O stemplowaniu ksiąg handlowych.

Pozycya 59. Ustawy z dnia 13. grudnia 1862 r. przepisuje następujące postanowienia o stemplowaniu ksiąg buchalterycznych.

„Księgi główne, księgi rachunków bieżących i księgi saldo kontowe kupców, fabrykantów i przemysłowców ulegają należytości skarbowej po 25 ct. (50 h.) od arkusza, wszystkie inne księgi, dotyczące handlu lub innego przemysłu, oraz przedsiębiorstw przemysłowych z wyjątkiem księgi odpisu listów, po 5 ct. (10 h.) od arkusza.

Postanowienia te uzupełniają rozporządzenia z roku 1864. i 1875. podając, że jako księgi handlowe, podlegające opłacie 10 h od arkusza, należy uważać żurnal albo dziennik, strazzę albo księgę sklepową, księgę kasy, Prima-Notę, księgę faktur albo księgę sprzedaży, księgę magazynową i księgę inwentarzy albo bilansów.

Książki manipulacyjne i notatki, tudzież książki, które pracodawca wydaje pracownikom i zapisuje w nich oddane materyały albo uskutecznione roboty, są wolne od należytości.

Za arkusz liczy się przy księgach oprawnych, podlegających opłacie 50 h, powierzchnia 5040 cm.^{2}, przy księgach, podlegających opłacie 10 h, powierzchnia 2640 cm^2. Jeżeli jednak zapiski składają się z luźnych arkuszów, natenczas należy zapłacić od ksiąg głównych 50 h za każdy arkusz o powierzchni mniejszej niż 5040 cm.^{2}, a po 1 K od arkuszów większych, dla innych zaś ksiąg od arkusza mającego 2640 cm.^{2} powierzchni po 10 h, od 2640 cm.^{2} do 5040 cm.^{2} po 20 h, a od większych arkuszów po 30 halerzy.

Uiszczenie opłaty stemplowej nastąpić może albo stemplami albo złożeniem pauszalu. Jeżeli się używa stempli, to należy je

przepisać i dać do Urzędu podatkowego celem wyciśnięcia na nich stampilii urzędowej.

Introligatorzy, właściciele zakładów litograficznych i rastrowniczych, tudzież handlarze papieru mogą otrzymać zezwolenie na sprzedaż stemplowanych już ksiąg handlowych i przemysłowych.

X. Pocztowe kasy oszczędności.

W ostatnich latach wzrósł w Austryi bardzo mocno obrót przekazowy (czekowy) Urzędu pocztowych kas oszczędności we Wiedniu.

Jeżeli chcemy uczestniczyć w tak ważnej dla każdego kupca i przemysłowca instytucyi, wnosimy na odpowiednim formularzu, który można bezpłatnie otrzymać w każdym urzędzie pocztowym, podanie do Urzędu pocztowych kas oszczędności z prośbą o otworzenie rachunku (konta) i przysłanie potrzebnych druków (t. j. poświadczeń i czeków). W razie pomyślnego załatwienia prośby składamy w urzędzie pocztowym pewną kwotę, najmniej jednak 100 K. Ta kwota stanowi kaucyę, którą rozporządzać nie możemy przez cały czas należenia do obrotu pocztowych kas oszczędności. Urząd przechowuje tę kwotę w depozycie, oprocentowuje wraz z innemi wkładkami po 2% rocznie, a zwraca za 15-dniowem wypowiedzeniem dopiero wtedy, jeżeli występujemy ze związku uczestników obrotu przekazowego.

Jeżeli nie złożymy wkładki zawiązkowej (kaucyi) w przeciągu miesiąca, urząd wykreśla nasze konto.

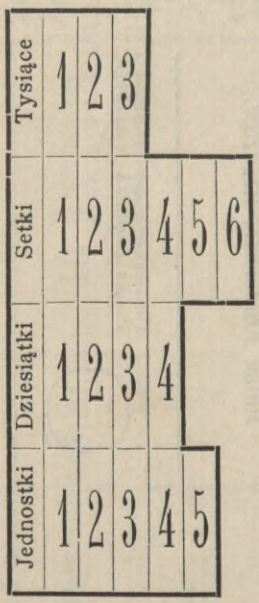
Urzędowi pocztowych kas oszczędności przysługuje prawo odmówić prośbie o przyjęcie do obrotu czekowego bez podania powodów.

Wkładki na nasz rachunek uskuteczniamy zapomocą poświadczeń złożenia (obacz wzór na str. 56). Poświadczenia wydaje Urząd pocztowych kas oszczędności w zeszytach po 20 i 50 sztuk, jako też w pakietach po 100 sztuk, po cenie 2 h za sztukę. Składają się one z 4 części: z odcinka (kuponu), tudzież z poświadczeń odbioru, złożenia i zarachowania.

Chcąc ściągnąć od kogoś należną nam kwotę, posyłamy mu poświadczenie z prośbą, żeby ową sumę złożył na nasz rachunek. Na odcinku, który odłączamy od poświadczenia, zapisujemy, komu wysłaliśmy poświadczenie. Dłużnik nasz wy-

pełnia wszystkie 3 części otrzymanego poświadczenia i składa odpowiednią kwotę w kasie pocztowej swego miejsca zamieszkania, nie opłacając żadnej należytości za posyłkę pocztową (portoryum). Pierwszą część poświadczenia podpisuje urzędnik pocztowy i zwraca nadawcy jako dowód odbioru sumy pieniężnej, dwie zaś pozostałe części posyła do Urzędu pocztowych kas oszczędności w Wiedniu. Po upływie kilku dni zawiadamia nas urząd wiedeński o zapisaniu sumy na nasz rachunek, przysyłając wyciąg kontowy, oraz środkową część poświadczenia (poświadczenie złożenia). Na odwrotnej stronie tej części może też wysyłający zamieścić pisemne doniesienie do nas za opłatą 5 h., które uiszcza przez nalepienie znaczka pocztowego. Trzecia część poświadczenia służy do urzędowego użytku pocztowej kasy oszczędności.

W ten sam sposób, jak osoba druga, możemy i sami wkładać kwoty pieniężne na nasz rachunek. Możemy także upoważnić Urząd pocztowych kas oszczędności do zapisywania na nasz rachunek przysłanych dla nas przekazów, albo polecić naszym odbiorcom lub dłużnikom, aby wszelkie przekazy dla nas przeznaczone adresowali wprost do Urzędu pocztowych kas oszczędności.



Kwotą, złożoną na nasz rachunek, rozporządzamy zapomocą czeków. Czeki wydaje Urząd pocztowych kas oszczędności w książeczkach po 50 sztuk za cenę 3 K. Każdy czek składa się z 3 części: z odcinka (kuponu), czeku i pięciu rzędów cyfr (obacz wzór na str. 57). Wysyłając czek, odłączamy go od kuponu, który pozostaje w zeszycie czekowym dla kontroli sum przekazanych do wypłaty. Czek wypełniamy odpowiednio, a z 5 szeregów liczb odcinamy cyfry, przewyższające kwotę przekazaną. Chcąc n. p. przekazać do wypłaty 3645 K, odcinamy zupełnie dziesiątki tysięcy, z szeregu tysiączek cyfry 4—9, z setek 7—9, i t. d., pozostaną więc tylko obok stojące cyfry. Odcinanie cyfr uniemożliwia sfałszowanie czeku, gdyż według tego systemu można zmienić kwotę tylko na niższą, ale nie na wyższą. Jeżeli czek opiewa na 20.000 K, nie odcinamy żadnej cyfry.

Wzór poświadczeń.

Coupon / Odcinek 5

den / dnia 190

Erlagschein
Poświadczenie złożenia

pr. / na

gesendet an:
posłane do:

Empfangsschein
Poświadczenie odbioru Nr. / Nr. 5

über eine Einlage von / na wkładkę w kwocie K ..... h .....

d. i. Kronen / t. j. koron

auf das Scheckkonto bei dem k. k. Postsparkassen-Amte in Wien, Nr. na rachunek czekowy w c. k. Urzędzie pocztowych kas oszczędn. w Wiedniu, Nr. **800.000**

Kontoinhaber — Posiadacz rachunku:

Julian Kobierski, Rzeszów.

Unterschrift des Postbeamten:
Podpis urzędnika pocztowego:

.....

Erlagschein
Poświadczenie złożenia Nr. / Nr. 5

über eine Einlage von / na wkładkę w kwocie K ..... h .....

geleistet durch / uiszczoną przez .....

.....

wohnhaft in / zamieszkałego w .....

auf das Scheckkonto bei dem k. k. Postsparkassen-Amte in Wien, Nr. na rachunek czekowy w c. k. Urzędzie pocztowych Kas oszcz. w Wiedniu, Nr.

800.000

am / dnia 190

V. d. Partei auszufüllen. Wypełnić ma strona.

Poststempel:
Pieczątka urzędu pocztowego:

Buchungsschein
Pośw. zaksiężkowania Nr. / Nr. 5

Von der Partei auszufüllen: Wypełnić ma strona:

Einlage / Wkładka K ..... h .....

geleistet durch / uiszczona przez .....

.....

Konto Nr. / Rachunku Nr. **800.000**

Im Postsparkassen-Amte
W Urzędzie poczt. Kas oszcz.
gebucht / zaksiążkował .....

Poststempel:
Pieczątka urzędu:
pocztowego:

Diese Scheine sind durch den Postbeamten abzutrennen und mit der Tagesrechnung an das k. k. Postsparkassen-Amt einzusenden.
Urzędnik pocztowy ma te poświadczenia odłączyć i posłać z rachunkiem dziennym do c. k. Urzędu pocztowych Kas oszczędności.

Wzór czeku.

Coupon — Odcinek 10

..... { den / dnia } .....190...

Guthaben / Należytość } K..... h....

.....

.....

.....

Entnommen / Wyjęto } *) K..... h...

Saldo / Saldo } K..... h...

*) Begeben an: / Odstąpiono:

.....

.....

.....

.....

10 Kontoinhaber / Posiadacz rachunku }

JULIAN KOBIERSKI

in — w RZESZÓW.

Konto Nr. / Rachunku Nr. } 800.000

Ort, Monatstag und Jahr: / Miejsce, dzień, miesiąc i rok: *Pr.* K [redacted] h [redacted]

.....

Das k. k. Postsparkassen-Amt in Wien zahle gegen diesen Scheck aus meinem (unserem) Guthaben den Betrag von:

C. k. Urząd pocztowych kas oszczędności w Wiedniu wypłaci za ten czek z mojej (naszej) należności kwotę:

K [redacted]

.....

.....

.....

Unterschrift des Kontoinhabers oder seines Bevollmächtigten: / Podpis posiadacza rachunku albo jego pełnomocnika:

[redacted]

Zehntausender 10-tysiączki	Tausender Tysiączki	Hunderter Setki	Zehner Dziesiątki	Einer Jednostki
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 6 7 8 9

Czek może być wystawiony jako:

a) czek kasowy,

b) czek imienny.

W czeku kasowym nie podajemy nazwiska odbiorcy przekazanej kwoty; w takim razie Urząd pocztowych kas oszczędności wypłaca czek każdemu, kto go do wypłaty przedłoży.

Czek imienny jest ten, w którym wystawiciel wymienił odbiorcę wypłaty. Czyni się to, wypełniając w czeku miejsce wolne między przekazaną kwotą a podpisem wystawiciela. W czeku kasowym miejsce to należy wypełnić grubą kreską.

Czek imienny wysyłamy do Urzędu pocztowych kas oszczędności z poleceniem albo przeniesienia przekazanej kwoty z naszego rachunku na rachunek wymienionej w czeku osoby (t. zw. obrót kliringowy), albo wystawienia przekazu lub wysłania listu pieniężnego do wymienionej osoby; czynimy to, wpisując na czeku słowa:

„Do dopisania w rachunku p. Józefa Godzińskiego w Krakowie“ albo „Do wystawienia przekazu pocztowego dla p. Karola Müllera w Berlinie“ i t. p.

Jak już wspomnieliśmy, Urząd pocztowych kas oszczędności oprocentowuje nasze wkładki po 2% rocznie, pełni on też obowiązki naszego kasyera, bo zbiera wkładki dla nas i uskutecznia nasze wypłaty, nadto na żądanie kupuje i przechowuje papiery wartościowe i pośredniczy w ich sprzedaży, inkasuje i wypłaca na nasz rachunek weksle, przekazy i t. p., wreszcie pośredniczy w sprzedaży monet złotych i srebrnych, oraz w wymianie zagranicznych not pieniężnych.

Korespondencya posiadacza rachunku czekowego tak z Urzędem we Wiedniu, jak i z poszczególnymi Urzędami pocztowymi, jest wolna od opłaty pocztowej.

W obrocie czekowym pobiera Urząd oprócz wymienionych już należytości za poświadczenia i czeki jeszcze:

1. należytość manipulacyjną w kwocie 4 h za każdą czynność, dokonaną w naszym rachunku;

2. prowizyę $\frac{1}{4}$‰, a dla kwot, przewyższających 6000 K, $\frac{1}{8}$‰, od każdej dokonanej wypłaty, z wyjątkiem wypłat w obrocie kliringowym i kwot, wysłanych zapomocą przekazów pocztowych.

XI. Elementarne wiadomości o wekslu.

Następujący przykład objaśni nam istotę weksla.

Antoni Giżewski, stolarz we Lwowie, wykonał dla Karola Urbańskiego w Stanisławowie roboty stolarskie za kwotę K 478·83, płatną po 4 miesiącach. Ponieważ jednak Giżewski potrzebuje wcześniej gotówki, odsprzedaje więc swoją wierzytelność Edwardowi Zaklińskiemu we Lwowie, wręczając mu równocześnie dokument następującej treści, wystosowany do Karola Urbańskiego.

Lwów **dnia** *9. sierpnia* **19..** **Per** *K 478·83*

Za cztery miesiące od dziś **zapłacisz** *W* **Pan za ten** *Prima-***Weksel** **— na zlecenie** *WPana Edwarda Zaklińskiego* **— sumę** *Koron czterysta siedmdziesiąt ośm 83 h*

Wartość *w gotówce* **i wstawisz** *W* **Pan na rachunek** *według* **zawiadomienia.**

Do *W* **Pana** *Karola Urbańskiego* *Antoni Giżewski.*

w *Stanisławowie.*

Dokument taki zowiemy wekslem ciągnionym albo przekazowym, a Antoniego Giżewskiego, który zlecił zapłatę, wystawcą weksla. Osoba, której, lub na zlecenie której, suma wekslowa ma być wypłacona (Edward Zakliński), nazywa się wekslobiorcą albo remitentem, a osoba, wezwana do uiszczenia zapłaty (Karol Urbański), wskazanym albo trasatem.

Przepisy ustawowe, tyczące się weksli, są zawarte w powszechnej Ustawie wekslowej z dnia 25. stycznia 1850.

Ażeby dokument był wekslem, musi zawierać według przytoczonej ustawy następujące wymogi istotne, które podajemy w porządku, w jakim się w wekslu znajdują (podkreślone w powyższym wzorze):

1. miejsce i data wystawienia weksla;
2. czas zapadłości (dzień wypłaty);

3. wyraz „weksel“, umieszczony w osnowie dokumentu;
4. nazwisko lub firma wekslobiorcy;
5. suma wekslowa;
6. podpis wystawcy;
7. nazwisko lub firma wskazanego;
8. miejsce, gdzie weksel ma być zapłacony; jeżeli miejsce zapłaty nie jest wymienione, wtedy miejsce, podane przy nazwisku wskazanego, należy uważać za miejsce zapłaty.

Ze zlecenia zapłaty sumy wekslowej nie wypływa jeszcze dla wskazanego (Urbańskiego) obowiązek zapłaty, staje on się dopiero wtenczas wekslowo zobowiązany, jeżeli weksel opatrzy przyjęciem (akceptem). Akcept składa się zwykle z podpisu wskazanego, z dodatkiem „przyjmuję“ lub „akceptuję“. (Obacz wzór na str. 61.).

Wekslobiorca (Zakliński) może weksel odstąpić na własność innej osobie. Uczyni to, pisząc na odwrotnej stronie weksla np. słowa:

„Zamiast mnie zapłacisz WPan na zlecenie Józefa Poręby, wartość otrzymałem“, — które zaopatrzy datą i podpisem. Oświadczenie takie zowie się indosem (in dosso = na grzbiecie) albo żyrem.

Można także weksel indosować, umieszczając na grzbiecie tylko swój podpis; żyro takie zowie się indosem niezupełnym (in bianco). Każdy, kto nabył weksel przez indos, może go dalej indosować; w ten sposób przechodzi weksel z ręki do ręki, t. j. staje się papierem obiegowym.

Tak wystawca, jak i wszyscy indosanci odpowiadają za zapłatę weksla, gdyby wskazany, względnie akceptant nie chciał go wykupić.

W dniu płatności bowiem nabywca weksla przedstawi weksel akceptantowi do zapłaty. W razie, gdyby ten nie chciał go wykupić, wierzyciel stwierdzi niemożność otrzymania zapłaty przez spisanie dokumentu u notaryusza lub w sądzie, a na podstawie tego dokumentu (protestu wekslowego) może żądać zapłaty od każdego indosanta i od wystawcy weksla.

Dłużnik wekslowy jest obowiązany uiścić sumę wekslową tylko za wydaniem pokwitowanego weksla, względnie protestu. Pokwitowanie umieszcza się na grzbiecie weksla i składa się z wyrazów: „Wartość otrzymałem“ (Pour acquit) i z podpisu wierzyciela (str. 61).

Grzbiet weksla.

Żyro zupełne:
Zamiast mnie zapłacisz WPan na zlecenie Józefa Poręby, wartość otrzymałem.
Lwów, 15. sierpnia 19..
Edward Zakliński.

Żyro in blanco:
Józef Poręba.

Pokwitowanie zapłaty:
Wartość otrzymałem.
Karol Długoborski
Stanisławów
dnia 9. grudnia 19..

Bardzo często znajdują się w obrocie weksle na zlecenie własne. Są to weksle, w których wystawca i wekslobiorca są jedną i tą samą osobą. Przy pożyczkach wekslowych w kasach oszczędności i bankach wystawia się weksel zwykle na zlecenie własne. Gdyby n. p. Giżewski chciał zaciągnąć pożyczkę w kasie oszczędności, w takim razie musiałby się postarać o ręczyciela, któryby mu weksel podpisał. Giżewski podpisze zatem weksel jako akceptant, a jego ręczyciel jako wystawca, bo wystawca tylko wtenczas obowiązany jest do wypłaty sumy wekslowej, jeżeli akceptant jej nie zapłaci,

Wzór weksla na zlecenie własne.

Kraków **dnia** *17. stycznia 19..* **Per** *K 600·—*

Za trzy miesiące od daty **zapłacisz** *W***Pan za ten** *Prima-***Weksel** — **na zlecenie** *moje własne* ——— **sumę**

Koron sześćset

Wartość *we mnie samym* **i wstawisz Pan w rachunek** *według* **zawiadomienia.**

Do *W***Pana** *Antoniego Giżewskiego*
w *Krakowie.*

Andrzej Kafka.
Akceptuję
Antoni Giżewski.

W powyższym wekslu jest Kafka wystawcą, oraz pierwszym wekslobiorcą, a Giżewski akceptantem.

Ażeby odstąpić weksel kasie oszczędności umieści Kafka swój podpis także na odwrotnej stronie weksla jako pierwszy żyrant. Żyro to będzie się składało tylko z podpisu Kafki (żyro in bianco), ażeby nie wymieniać dalszego wekslobiorcy. Gdyby bowiem komitet cenzorów kasy oszczędności nie zechciał przyjąć tego weksla, Giżewski mógłby go podać do wypłaty (eskontu) w innej kasie albo w banku, ponieważ na wekslu nie jest wymieniona kasa oszczędności.

W dniu zapłaty kasa oszczędności, która przyjęła weksel, zażąda zapłaty naprzód od Giżewskiego, jako akceptanta; jeżeli Giżowski nie zechce albo nie będzie mógł zapłacić sumy wekslowej, wtenczas kasa odda weksel do notaryusza celem wystawienia protestu wekslowego, a dopiero na podstawie tego protestu będzie mogła żądać sumy wekslowej od ręczyciela, Andrzeja Kafki.

Weksel, w którym wystawca zobowiązuje się sam do wypłacenia sumy wekslowej (zapłacę za ten weksel), nazywamy wekslem własnym. Weksle własne znajdują się rzadko kiedy w obrocie handlowym, używa się ich jednak w przemyśle jako weksli kaucyjnych. Ażeby zapomocą kaucyi zabezpieczyć dostawę materyałów lub robotę, rzemieślnik daje zamawiającemu roboty weksel, podpisany przez siebie, płatny za okazaniem (à vista), to jest w każdym czasie. Gdyby zatem nie dotrzymał kontraktu, właściciel weksla może go w każdym czasie zaskarżyć.

Wzór weksla własnego.

Lwów **dnia** *13. czerwca 19..* **Na** *K 300·—*

Za okazaniem zapłacę za ten **weksel** *własny* ———

— **na zlecenie** *WPana Andrzeja Milskiego* ——— **sumę**

Koron trzysta

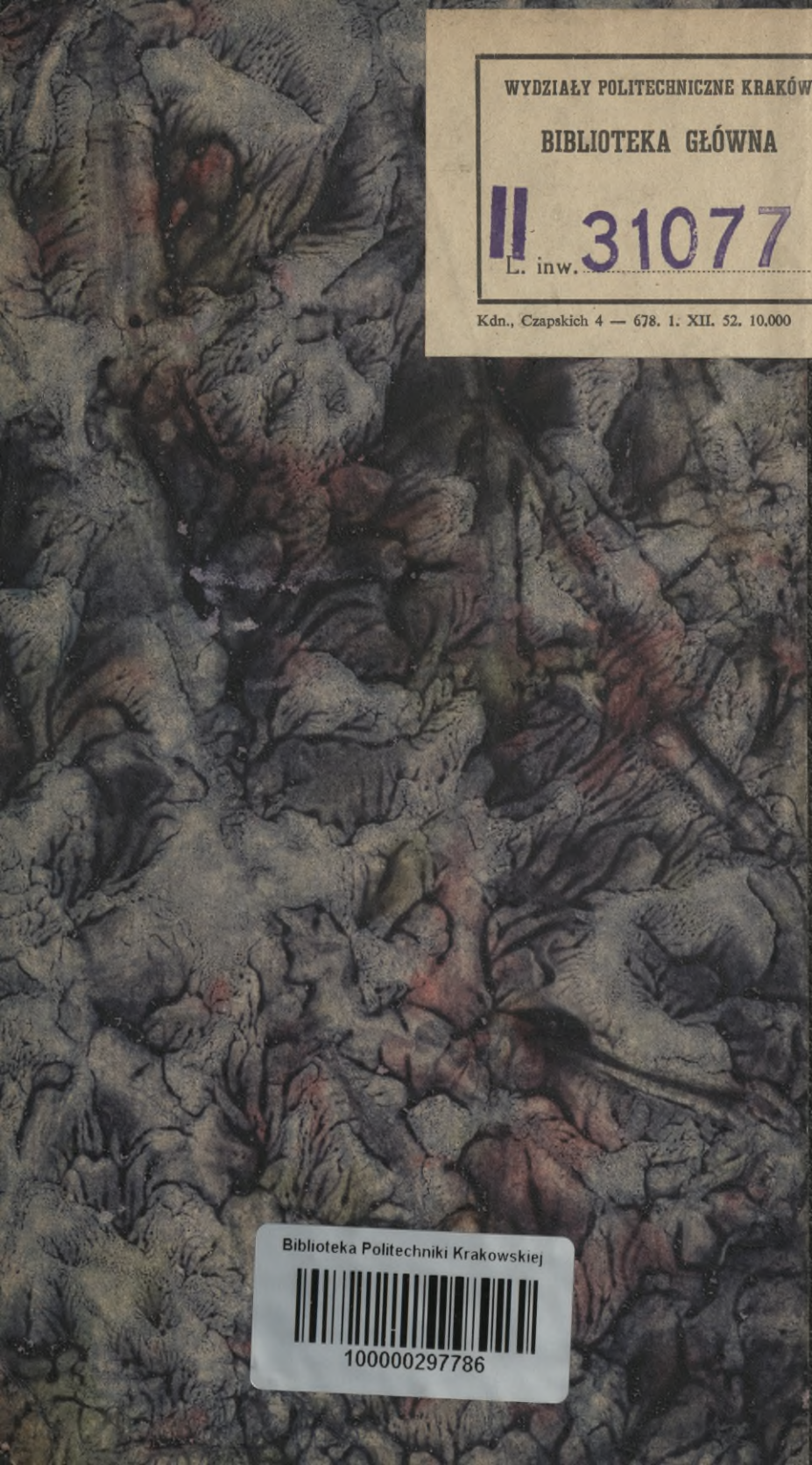
Wartość *w materyałach*

Józef Młotek.

S. 61

BIBLIOTEKA POLITECHNICZNA
KRAKÓW

S. 61



WYDZIAŁY POLITECHNICZNE KRAKÓW
BIBLIOTEKA GŁÓWNA
L. inw. 31077
Kdn., Czapskich 4 — 678. 1. XII. 52. 10.000

Biblioteka Politechniki Krakowskiej
100000297786