

zaak van middelmatigen omvang, alwaar hij belast was met het bijhouden der kas-, bank- en debiteurenadministratie.

De debiteuren kwamen vaak op kantoor betalen, in welk geval hij p.o. geteekende kwitanties afgaf. In andere gevallen werd per bank gedisponeerd.

Crediteuren werden als regel aan de kas betaald. Gewoonlijk moest bij iedere in- en verkoopfactuur emballage verrekend worden.

Op 25 September kwam verdachte niet op kantoor. Bij informatie werd medegedeeld, dat hij ziek was en werden de sleutels der kas medegegeven.

Zijn plaatsvervanger verzuimde deze direct op te maken, doch ging door met ontvangen en betalen tot het einde der week en miste toen bij kasopmaking een groot bedrag. Bovendien beweert deze nu, dat hem gebleken is, dat verdachte verschillende ontvangsten niet of te laag, uitgaven te hoog, had ingeschreven.

Geef uw Rapport aan den Rechtercommissaris en vermeld (voor zoover dat niet uit uw rapport blijkt) wat U hebt gedaan.

PROCES-VERBAAL

Beëdiging
van Deskundigen

In het jaar 1900 zes en twintig
den tweeden December

verscheen voor ons Mr. A. C. de Graaf

Rechter-Commissaris, belast met het onderzoek der strafzaken bij de Arrondissements-Rechtbank te Amsterdam, bijgestaan door den waarnemend Griffier J. de Jong

..... jaar, accountant, wonende te Amsterdam dien wij hadden doen oproepen om als deskundige ons bij te staan in het onderzoek der zaak van het Openbaar Ministerie tegen

P. Smits

verdacht van verduistering.

Wij verzoeken als nu aan den comparant te willen onderzoeken en zoo spoedig mogelijk schriftelijk ons in te lichten:

- of 1. er op 24 Sept. 1926 een tekort in verdachtes kas was en hoe groot;
2. hoe dat tekort kan zijn ontstaan.

De comparant verklaart ons bereid te zijn het van hem verlangd onderzoek in te stellen, waarop hij in onze handen aflegt den eed, voorgeschreven bij Artikel 102 van het Wetboek van Strafvordering, dat hij zijn verslag naar zijn geweten zal geven, zeggende tot bevestiging daarvan onder het opsteken van de twee voorste vingers van de rechterhand

Zoo waarlijk helpe mij God Almachtig!

De comparant heeft de voorgelegde stukken van ons overgenomen en ten blijke van ontvangst na voorlezing, alhier met ons en den Griffier geteekend ten dage en jare voorgeschreven.

w.g.

w.g. A. C. de Graaf
w.g. J. de Jong

* *
*

De uitwerking en beoordeeling van Opgave No. 30 verschijnen in het eerstvolgend nummer.

UIT HET BUITENLAND

Red.: J. E. ERDMAN, JAC. H. KRAMER en C. J. MEYER
(Bijdragen en mededeelingen zende men aan den Secretaris der Redactie)

In No. 22 van „Les Sciences Administratives” van September 1926 komt een artikel voor, waarin de schrijver pleit voor een eenvormige administratie van publiekrechtelijke lichamen en semi-staats- en gemeentebedrijven. Door middel van „standardiseering” moet het economisch nut opgevoerd en de prijs geregeld worden.

De schrijver, de Heer P. Otlet zegt o.m.: „L'idée de la standardisation évolue. Au début il s'agissait des étalons fondamentaux de poids et de mesure. Plus tard des types d'objets matériels. Et maintenant la notion commencent à s'étendre à des opérations et même à des situations sociales très complexes.”

De Heer Otlet verwijst daarbij naar de ontwikkeling, die het Standaard-Bureau der Vereenigde Staten van Noord-Amerika heeft genomen.

Dit Bureau heeft commissies in het leven geroepen, die „déciderent de consentir un bénéfice élevé aux compagnies, mais sur la base d'une organisation efficiente dans son outillage et dans son personnel”. (Met de „compagnies” worden hier meer speciaal bedoeld „les grands services publics” dus de gasfabrieken, electriciteits-, tram- en waterleidingbedrijven, etc.)

„Le Bureau des Standards fut amené aussi à déterminer, au bénéfice de toutes les Municipalités, quel devrait être le „Standard” obtainable normalement à ces divers points de vue. Des questions de technique et des questions d'économie (tarifs et évaluation) se combinent ici à inégal degré.”

In de nummers Juni/Juli van „Mon Bureau” komen een paar lezenswaardige artikelen voor omtrent de inrichting der administratie wat betreft:

magazijn-administratie,
loon-administratie,
kostprijs-administratie.

De gegevens zijn ontleend aan de practijk. De betrokken onderneming, Les Etablissements Carnaud et Forges de Basse-Indre, heeft als arbeidsveld:

mijn-exploitatie,
metaal-bereiding, speciaal die van blik,
fabricatie van metalen verpakkingen.

Allereerst wordt de magazijn-administratie behandeld.

De schrijver merkt op, dat de magazijn-administratie dient „pour enregistrer les mouvements des matières premières et des produits fabriqués en quantité et en valeur pour relever „a tout moment les existants en magasin”

en „pour faire connaître ce qui a été absorbé par chaque commande”, want „la comptabilité du stock est un des éléments „du calcul du prix de revient”.

De goederen komen in het magazijn en alsdan wordt een ontvangstbon in duplo uitgeschreven. Op het exemplaar voor de administratie wordt in geld de tegenwaarde van de ontvangen goederen (door middel van rekenmachines en tegen de overgekomen prijzen met den leverancier) gealculeerd.

Vervolgens wordt de voorraad, door middel van speciale Burrough's tegelijkertijd op een magazijnkaart (in hoeveelheid en waarde) geboekt en in een losbladig journaal (met één geldkolom). De journaalvellen zijn verschillend van kleur en de journaalpost staat in den kop van het blad aangegeven. Ieder

journaalvel bevat dus een verzameling van cijfers, waaruit telkenmale dezelfde post zou zijn voortgevloeid.

De magazijnkaart en het journaalvel worden op de Burrough naast elkaar geplaatst en de gelijktijdige boeking niet door middel van carbon verkregen.

Door een controleur worden de ontvangstbons van één dag gerecapituleerd en het totaal vergeleken met het journaal van dien dag. Sluiten deze cijfers, dan is daardoor vastgelegd, dat alle ontvangen goederen ook op de magazijnkaarten zijn geboekt.

Uitgaande goederen worden op dezelfde wijze behandeld. Evenwel wordt hierbij het journaal in duplo geschreven. Het tweede journaal wordt in strooken gesneden, zóó, dat iedere strook een post uitgaand goed bevat. De strooken worden nu geplakt op de materiaalbladen der orders, waarvoor het goed (grondstoffen of gereed product) is gebruikt.

Overbrengingsfonten worden door dit systeem vermeden.

De uitgifte van eigen gefabriceerde goederen heeft tegen kostprijs plaats.

Aan het einde van iedere maand worden de magazijnkaarten in ontvangst en uitgaaf gerecapituleerd. Het totaal ontvangsten moet overeenstemmen met het totaal, dat de controleur, die de ontvangstbons recapituleert, heeft berekend; het totaal uitgaven met het totaal van de recapitulatie der uitgaven-bons.

Op deze wijze wordt binnen enkele dagen na het eindigen van de maand een overeenstemming geconstateerd, waarover vroeger ca. 25 dagen werd gewerkt.

De loon-administratie werkt als volgt: Ieder werkman heeft een loonboekje, waarin de verwerkte uren per dag worden genoteerd onder vermelding der ordernummers.

Dit loonboekje wordt machinaal uitgewerkt, d.w.z. het loon verdeeld over basisloon, premie, duurtetoeslag etc. en deze uitwerking, door middel van daarachterlegging van het betrokken orderblad, direct op de orders overgenomen.

Op de orderbladen wordt het saldo van de vorige boeking vermeerderd met het nu verwerkte loon en opnieuw getotaliseerd. Ieder orderblad geeft dus steeds direct aan het totaal daaraan verwerkte loon.

Het loonboekje wordt bovendien gecontroleerd met de kaarten der tijd klokken.

Van iederen werkman wordt machinaal een loonlijst van één week gemaakt.

De week-loonlijsten worden gerecapituleerd op betaallijsten (in 3-voud door middel van carbon).

Het totaal van de betaallijst wordt door den kassier aan dengene, die de loonen uitbetaalt, ter hand gesteld tegen in-trekking van 't exemplaar van de betaallijst.

De tweede betaallijst is door perforatie, in strooken gedeeld. Iedere werkman ontvangt zijn strook, die nogmaals door overlansche perforatie in 2 deelen gescheiden kan worden. Het tweede gedeelte dient als reçu van het ontvangen loon. Het totaal der reçu's moet dus weer gelijk zijn aan het totaal der betaallijst. Achterhouden van loon is dus onmogelijk.

Het derde exemplaar der loonlijst is eveneens in strooken gedeeld en wordt benut voor de samenstelling van de jaar-loonlijst van iederen werkman.

Doordat alle gegevens uit één punt komen, moet er overeenstemming zijn tusschen de recapitulaties, die er uit gemaakt worden.

Kostprijs. De berekening van den kostprijs is nu eenvoudig. Het verbruikte materiaal staat op de materiaalbladen der orders en het loon komt voor op de loonbladen der orders.

Door toevoeging der opslagen voor magazijn-kosten en indirect loon komt men tot den kostprijs.

„Mon Bureau” van Juni bevat nog een artikel: „Le con-

trôle de la production.” In deze voordracht wordt de methode van Taylor, zooals deze in de practijk in de Holt Manufacturing Cy. is ingevoerd, nog eens uiteengezet.

Verder bevat het Juni-nummer een opstel getiteld: „Comptabilité des marchés à recevoir” door den Heer A. Costenoble.

In dit artikel wordt op duidelijke wijze de inrichting van een inkoop-administratie weergegeven, alsmede het verband dezer administratie met de overige administratie (ten opzichte o.a. van de liquiditeit in het bedrijf).

In het Juli-nummer van „Mon Bureau” is opgenomen een beschrijving van de methode. *Gilbreth*. (tijd- en beweging-studies).

In een beknopt bestek wordt het wezen en doel der methode *Gilbreth* nader uiteengezet.

In dit nummer komt verder voor een artikel „Comment obtenir le Maximum de Rendement dans le travail de Bureau” van *Wallace Clark*.

De schrijver geeft de wegen aan, om ook ten aanzien van kantoor-arbeid een controle op het nuttig effect te verkrijgen. Hij verdeelt het kantoor in afdelingen (type-afdeeling, archief, etc.) en doet verder uitkomen, dat, behalve aan het materieele, ook aan het moreele belang van den employé gedacht moet worden, omdat het één zoowel als het andere van invloed is op de mentaliteit en den arbeid van den employé.

De waarde-daling van den franc is wellicht de oorzaak, dat in „Mon Bureau” van Augustus eenige artikelen voorkomen, omtrent de gevolgen dezer daling ten aanzien van de gemaakte winsten en de te maken afschrijvingen.

Evenals eenige jaren geleden in Duitschland, wordt gewaarschuwd voor imaginaire winsten, te lage afschrijvingen, onjuiste kostprijsberekeningen en wordt gesproken van „Goud”-Balansen.

Het standpunt van den fiscus ten opzichte van winsten in gedeprecieerde munt, wordt eveneens in debat gebracht.

Als vervolg op de hiervoren genoemde materiaal-, loon- en kostprijs-administratie der firma Carnaud et Forges de Basse Indre, komt in het September-nummer van „Mon Bureau” de beschrijving der verkoop-administratie voor.

Duidelijk wordt uiteengezet hoe op machinale wijze de facturen worden vervaardigd en het verkoop-journaal wordt gemaakt, hoe vervolgens het rekening-courantboek wordt samengesteld en daaruit het „Relevé mensuel” voor den cliënt en hoe ten slotte de verkoop-administratie wordt gecontroleerd.

In dit nummer komt eveneens voor het vervolg-artikel van het Juni-nummer over het Taylor-systeem en meer speciaal de controle op de productie.

J. E. E.

VRAGENBUS

Vragen omtrent onderwerpen, die voor den accountant in de uitoefening van zijn beroep van belang kunnen zijn, kunnen worden ingezonden bij den Secretaris van de Redactie.

De Redactie is bereid, om de grenzen, waarbinnen de vragen, die voor beantwoording in aanmerking komen, zoo ruim mogelijk te stellen, zoodat zoowel die van juridischen, als die van bedrijfshuishoudkundigen aard daar binnen vallen, mits de vragen slechts blijven binnen het gebied, dat het blad dienen wil.

De beantwoording geschiedt door één der medewerkers of redactieleden individueel, zoodat de antwoorden niet mogen worden geacht steeds de meening der Redactie in haar geheel weer te geven.