

MAANDBLAD VOOR ACCOUNTANCY EN BEDRIJFSHUISHOUDKUNDE

ONDER REDACTIE VAN: R. A. DIJKER, G. P. J. HOGEWEG, PROF. TH. LIMPERG JR., A. NIERHOFF EN H. R. REDER.
RUBRIEK REDACTEUREN: EXAMEN-VRAAGSTUKKEN: ABR. MEY EN JAMES POLAK; LITERATUUR: M. M. DEEN Jr. EN A. ROBLES; BESLECHTE
GESCHILLEN: Mr. A. E. J. NYSINGH; — UIT HET BUITENLAND: J. E. ERDMAN, JAC. H. KRAMER EN C. J. MEIJER — EFFICIËNTIE: L. POLAK
MEDEWERKERS: H. J. VAN ARKEL, PROF. Mr. Dr. H. W. C. BORDEWIJK, J. P. CROIN, Mr. P. J. DAM, E. VAN DIEN, TH. A. DYRBYE Jr.,
W. H. ELLES, G. W. FRESE, PROF. Dr. Ir. J. GOUDRIAAN Jr., Dr. W. J. HARTMANN, S. KONIJN, R. KUIJPER, J. PAARDEKOOPER, PROF. Dr. N. J. POLAK,
J. C. SPANGENBERG, J. E. SPINOSA CATTELA, J. F. STARKE, Dr. A. STERNHEIM, PROF. J. G. CH. VOLMER

SECRETARIS DER REDACTIE - C. VERWEY
TESSELSCHADESTR 15 - AMSTERDAM, TEL. 26600

UITGEVER: J. MUUSSES - PURMEREND
TELEFOON 77 - GIRO No. 15062

DE COPIE VAN INGEZONDEN BIJDRAGEN WORDT NIET TERUGGE-
GEVEN. - NADRIJK IS GEORLOOFD, ZOO DE BRON WORDT GE-
NOEMD. - BOEKEN TER RECENSIE EN ALLE ANDERE STUKKEN
VOOR DE REDACTIE ZENDE MEN AAN DEN SECRETARIS. —

VERSCIJNT MAANDELIJKS. BEHALVE IN DE MAAND AUGUSTUS.
ABONNEMENT PER JAAR F 10.—, FRANCO PER POST F 10.24, BUITEN-
LAND F 10.60. MEN ABONNEERT ZICH VOOR DEN GEHEELEN
JAARGANG

INHOUD

Een en ander omtrent de indeeling van het contrôle-dossier door G. Hartog	Blz.	177
Compensatie van winsten en verliezen voor de R.I.B. door H. C. van Woerden, met naschrift door H. de Leede	„	181
Efficiëntie Red L. Polak Nederlandsch Instituut voor Efficiency — Nuttig effect van reclame-drukwerk	„	184
Uit het Buitenland Red. J. E. Erdman, Jac. H. Kramer en C. J. Meyer Is de Accountant eigenaar van het accountantsdossier?	„	186
Nieuwe boeken	„	187
Boekbespreking T.O.P.A.-boek II en III	„	188
Federatief examen van het Nederlands Instituut van Accountants en de Nederlandsche Organisatie van Ac- countants Najaar 1927, Belastingrecht	„	188
Inhoudsopgave van den vierden jaargang	„	190

EEN EN ANDER OMTRENT DE INDEELING VAN HET CONTROLE-DOSSIER

Wij stellen ons voor, zoover tijd en gelegenheid het toelaten, voor dit blad eene reeks van artikelen te schrijven, welke betrekking zullen hebben op de Techniek eener Volledige Accountantscontrole¹⁾ in handelszaken en industriële bedrijven.

Voor zoover niet anders aangegeven, zal steeds worden verondersteld, dat de administratie van bedoelde ondernemingen op eene algemeene gebruikelijke wijze is ingericht, doch niet gemechaniseerd. Aan artikelen, welke ten doel zouden hebben, de bespreking van contrôle-arbeid, ten behoeve van eene gemechaniseerde administratie — waarbij de inrichting door een accountant van nog meer belang is te achten dan eene contrôle — zou een schema van de inrichting in een speciaal geval moeten voorafgaan, wat niet onze bedoeling is.

Aan het eerste artikel mogen de twee volgende definities voorafgaan, n.l.:

¹⁾ Eenvoudigheidshalve hierna steeds te noemen: contrôle.

1°. *Accountants-controle*. Hieronder is hier te verstaan: het onderzoek, dat door een public-accountant, resp. namens hem door zijne assistenten, wordt ingesteld, ter vaststelling van de juistheid eener administratieve verantwoording, aan de hand van aanwezige en/of te verkrijgen bescheiden en gegevens, welke de accountant meent voor de richtige uitvoering van zijn taak noodig te hebben. De Balans, Verlies- en Winstrekening, Trading account e.d. zijn onderdeelen van evenbedoelde verantwoording.

Het opsporen van geconstateerde verschillen, b.v. in eene niet sluitende Debiteuren-administratie, behoort niet tot de contrôle in bovenbedoelden zin.

2°. *Techniek der controle*. Hieronder is te verstaan: de wijze, waarop de verschillende contrôle-werkzaamheden, zooals die in het Werkprogram (waarop wij nader hopen terug te komen) zijn voorgeschreven, uitgevoerd worden. Deze wijze van uitvoering moet gericht zijn op de logische constructie van een als een afgerond geheel te beschouwen apparaat, in elk afzonderlijk geval op te bouwen volgens de voorschriften van het bestek i.e. het desbetreffende werkprogram. Daaruit volgt, dat bedoelde uitvoering met kennis van zaken en uiterst nauwkeurig moet geschieden; ieder onderdeel, tot zelfs het geringste, moet „af” zijn. opdat het bij de samenvoeging tot één stabiel geheel precies passe.

Voor iedere nieuwe contrôle en voor elke controle over een nieuw tijdvak — meestal boekjaar — wordt een dossier aangelegd, waartoe de noodige mappen, formulieren voor aantekeningen en vastleggingen e.d. door het accountantskantoor worden verstrekt.

In het algemeen bestaat een contrôle-dossier uit een omslag van dun carton, waarin eenige dubbele vellen van stevig papier (binnenmappen), ter opberging van de hierna te bespreken formulieren en andere bescheiden, welke op de desbetreffende contrôle betrekking hebben. Zulk een dossier is het prototype van een losbladig stelsel — losbladig, omdat de omvang niet vooraf is te bepalen — dat door de geregelde toevoeging van gegevens en cijfermateriaal in belangrijkheid toeneemt, naarmate de contrôle wordt voortgezet. Na beëindiging eener controle, moet het daarop betrekking hebbende dossier bevatten *alle*, op systematische wijze gerangschikte, gegevens, welke noodig zijn om den leidenden accountant o.a.

reeds gedurende de contrôle:

een inzicht te hebben kunnen verschaffen in de doelmatigheid van inrichting der administratie;

na beëindiging der contrôle:

in staat te stellen, de juistheid en volledigheid der Balans en Verlies- en Winstrekening, met bijbehorende stukken, te constateeren.

Eene systematische rangschikking van bedoelde gegevens kan alleen verkregen worden door eene vooraf vastgestelde systematische indeeling van het dossier. Ter verkrijging daarvan worden allereerst de binnenmappen ingedeeld naar de verschillende soorten van daarin te verzamelen gegevens en cijfermateriaal.

Een Volledig Dossier, dat wordt aangelegd bij den aanvang van elke uitvoering eener *nieuwe* opdracht tot volledige contrôle, zal b.v. het volgende zevental binnenmappen kunnen bevatten:

- Map A Werkprogramma en Vastgelegde Cijfers,
- „ B Contrôle Aanteekeningen,
- „ C Specificaties Balansposten,
- „ D Specificaties Resultatenrekeningen,
- „ E Bijzondere Aanteekeningen,
- „ F Tijdelijk uit de administratie gelichte bescheiden,
- „ G Permanente Map.

De Map „Tijdelijk uit de administratie gelichte bescheiden” is permanent wat de map zelf, den omslag betreft; de „Permanente Map” is permanent, zoowel wat den omslag als den inhoud betreft. Bijzondere Aanteekeningen, welke een permanent karakter dragen, behooren opgeborgen te worden in de „Permanente Map”, onder vermelding in de Map E, dat deze gegevens zich in de Permanente Map bevinden.

In het algemeen behoort de inhoud van de Map „Bijzondere Aanteekeningen” en de „Permanente Map” uitsluitend ter beschikking te zijn van den accountant-medewerker, die de leiding der desbetreffende contrôle in handen heeft en, uiteraard, van zijne superieuren.

Bij het aanleggen van een dossier bij den aanvang van elke contrôle over eene *nieuwe* bedrijfsperiode, worden daarin de Mappen A tot E als nieuwe mappen gelegd, terwijl Map F en de Permanente Map uit het oude dossier in het nieuw aangelegde worden overgenomen, ter completeering van dit laatste tot weder een Volledig Dossier.

Zooals uit het voorgaande blijkt, wordt met de aangegeven indeeling der binnenmappen, behalve de geschiktheid tot iedere soort van contrôle, waarop in dit verband niet nader wordt ingegaan, een tweeledig doel verkregen, doordat de verzamelde gegevens gescheiden worden:

- 1°. naar *productie*, n.l. in die, welke betrekking hebben op de contrôle over een bepaald tijdvak (Mappen A tot E) en in andere, welke ook voor de contrôle over volgende perioden beteekenis hebben (Mappen F en G);
- 2°. naar relatieve belangrijkheid, n.l. in contrôle-aanteekeningen en cijfer-materiaal, waarvan de verzameling in hoofdzaak aan assistenten overgelaten kan worden (Mappen A, B, C, D en F) en in die gegevens, waarmede in het algemeen alleen de leidende accountant bekend behoort te zijn, zij het dan ook, dat door hem aan een eersten assistent het samenstellen, resp. verzamelen van die gegevens opgedragen kan worden (Mappen E en G).

Indien noodig of gewenscht, b.v. wanneer de inhoud der mappen een zekeren omvang gaat aannemen, kunnen deze derhalve op tweeërlei wijze, n.l. zoowel volgens de indeeling sub 1 als sub 2, in twee groepen worden gesplitst, welke groe-

pen dan elk in een afzonderlijken buiten-omslag worden opgeborgen. In zulk een geval behoort op beide buiten-omslagen vermeld te worden, dat een tweede omslag in gebruik is genomen.

De systematiek, begonnen bij de indeeling der binnenmappen, strekt zich in tweede instantie uit tot de in die mappen op te bergen bescheiden. De eenvoudige weg daartoe is, den inhoud van elke map doorlopend te nummeren en van het bestaan van een formulier met aanteekeningen, vastleggingen of anderszins te doen blijken, door op de buitenzijde der desbetreffende map, in diezelfde nummer-volgorde, een repertoire van den inhoud te vermelden.

Omdat niet is vast te stellen, welken omvang de inhoud van elke binnenmap uiteindelijk zal hebben, moet voor die nummering telkens met 1 worden begonnen.

Verder valt op te merken, dat niet elk blad papier doorlopend wordt genummerd, doch dat aan alle formulieren, waarop gelijksoortige aanteekeningen, vastleggingen enz. voorkomen, hetzelfde doorlopende groep-nummer wordt gegeven.

Echter is wèl vooraf vast te stellen, in welke binnenmap een formulier met eene bepaalde soort aanteekeningen opgeborgen behoort te worden en tevens onder welk nummer het in die desbetreffende binnenmap moet worden geclasseerd, waarvan de consequentie is, dat nummer en omschrijving van vrij algemeen voorkomende soorten aanteekeningen op de buitenzijde der binnenmappen reeds te voren kan worden gedrukt.

Het vooraf vaststellen van map en map-nummer, als uiteenzet, heeft in de eerste plaats ten doel, te verkrijgen, dat niet de eene assistent eene andere indeeling gaat volgen dan een tweede, of dat in dossiers van contrôle der zelfde administratie, maar over opvolgende perioden, eene afwijkende nummering wordt aangehouden, doch dat in *alle* dossiers steeds in *elke* map, onder *hetzelfde* nummer, zich *dezelfde* soort aanteekeningen bevindt.

Als voorbeeld van onze bedoeling en ter verduidelijking van wat volgt, geven wij hieronder, in de modellen Nos. 1—7, aan, op welke wijze de buiten-voorzijde der binnenmappen A tot G reeds vooraf bedrukt zou kunnen zijn.

Model 1

Dossier No.

(Naam Kantoor)

Map A

Werklijst en vastgelegde cijfers

1	Werkprogramma		26
2	Voorloopige Vastleggingen		27
3	Journalstaat Kasboek	Debet	28
4	„ id.	Credit	29
5	„ Bankboek	Debet	30
6	„ id.	Credit	31
7	„ Giroboek	Debet	32
8	„ id.	Credit	33
9	„ Inkoopboek		34
10	„ Retour Inkoopboek		35
11	„ Verkoopboek		36
12	„ Retour Verkoopboek		37
13	„ Memoriaal		38
14			39
15			40
16			41
17			42
18			43
19			44
20			45
21			46
22			47
23			48
24			49
25			50

Model 2

Model 4

Dossier No.

Dossier No.

(Naam Kantoor)

(Naam Kantoor)

Map B

Map D

Contrôle-Aanteekeningen

Specificaties Resultaten-Rekeningen

1	Algemeen	26
2	Voorstellen betr. wijziging organisatie	27
3	Kasboek Debet	28
4	id. Credit	29
5	Bankboek Debet	30
6	id. Credit	31
7	Giroboek Debet	32
8	id. Credit	33
9	Inkoopboek	34
10	Retour Inkoopboek	35
11	Verkoopboek	36
12	Retour Verkoopboek	37
13	A. memoriaal	38
14	Debiteuren-Administratie	39
15	Crediteuren	40
16	Magazijn	41
17	Loon	42
18	Onkosten	43
19	Rentezegels	44
20	Postz., plakz., telef., telegraaf enz.	45
21	Intrest-berekeningen	45
22	Provisies en Commissies	47
23	Voorschotten en Waarborgsommen	48
24	Assuranties	49
25	Belastingen	50
	Balans notities (zie ook E 12).	

1	Afschrijving Gebouwen, Machines enz.	26
2		27
3	Kasverschillen	28
4		29
5		30
6		31
7		32
8		33
9		34
10		35
11	Omzetten en Bruto Winst	36
12		37
13		38
14		39
15	Crediteuren	40
16	Afschr. en Verschillen op Voorraden	41
17	Loonen	42
18	Onkosten	43
19	Rentezegels	44
20	Postz., plakz., telef., telegraaf enz.	45
21	Intrest	46
22	Provisies en Commissies	47
23	Afschr. Voorsch. en Waarborgsommen	48
24	Assuranties	49
25	Belastingen	50

Model 3

Model 5

Dossier No.

Dossier No.

(Naam Kantoor)

(Naam Kantoor)

Map C

Map E

Specificaties Balansposten

Bijzondere Aanteekeningen

1	Gebouwen, Machines enz.	26
2		27
3	Kasopneming	28
4		29
5	Banksaldo	30
6		31
7	Girosaldo	32
8		33
9		34
10		35
11		36
12		37
13		38
14	Debiteuren	39
15	Crediteuren	40
16	Voorraden	41
17	Loonen	42
18	Onkosten	43
19	Rentezegels	44
20	Postz., plakz., telef., telegraaf enz.	45
21	Intrest	46
22	Provisies en Commissies	47
23	Voorschotten en Waarborgsommen	48
24	Assuranties	49
25	Belastingen	50

1	Bijzondere Werklijst	26
2	Bijzondere Aanteekeningen	27
3	Te vragen inl. en te geven instructies	28
4	Te bespreken met accountant	29
5	Te bespreken met assistenten	30
6	Notities uit Correspondentie & Notulen	31
7	Resumé gehouden besprekingen	32
8	Bijzondere Contracten, Processen, enz.	33
9	Vacantieregeling	34
10	Effectiviteit der Interne Contrôle	35
11	Punten waaraan te denken bij balans	36
12	Opmerkingen voor rapport	37
13	Bijz. specific. Balans en V. & W. reken.	38
14	Conceptbalansen en Winstrekeningen	39
15	Winstverdeeling	40
16		41
17		42
18		43
19		44
20		45
21		46
22		47
23		48
24		49
25		50

Model 6

Dossier No.

(Naam Kantoor)

Map F

Tijdelijk uit de administratie gelichte bescheiden

	Ont.	Terug		Ont.	Terug
1				26	
2				27	
3				28	
4				29	
5				30	
6				31	
7				32	
8				33	
9				34	
10				35	
11				36	
12				37	
13				38	
14				39	
15				40	
16				41	
17				42	
18				43	
19				44	
20				45	
21				46	
22				47	
23				48	
24				49	
25				50	

Model 7

Dossier No.

(Naam Kantoor)

Map G

Permanente map

1	Lijst Dir. en Pers. met bevoegdheden	26
2	Aanwezige boeken, kaarten, mach. enz.	27
3	Modellen-map	28
4	Verdeeling Werkzaamheden Personeel	29
5	Statuten of Vennootschapscontract	30
6	Belangrijke Permanente Gegevens	31
7		32
8		33
9		34
10		35
11		36
12		37
13		38
14		39
15		40
16		41
17		42
18		43
19		44
20		46
21		46
22		47
23		48
24		49
25		50

Het smalle kolommetje vóór de kolommen met nummers dient, om daarin den datum te schrijven, waarop het eerste desbetreffende aanteeken-formulier is aangelegd of eene andere aanduiding, dat van die soort aanteekeningen minstens één formulier in de map aanwezig moet zijn.

Uit deze modellen blijkt, dat zooveel mogelijk eene gelijkwaardige nummering is doorgevoerd, zoodat b.v. de Journaalstaat „Kasboek Debet” in Map A, het formulier, bestemd voor controle-aanteekeningen der Debetzijde van het Kasboek in

Map B, het overzicht der Kasopnamen in Map C en het formulier met aanteekeningen omtrent Kasverschillen in Map D alle onder No. 3 in de desbetreffende binnenmappen worden geregistreerd.

Vooraf bij eene controle, welke voor de eerste maal plaats vindt, zal het getal aanteeken-formulieren van bepaalde soorten notities (zie Map B) wel niet beperkt blijven tot één blad, maar zullen meerdere bladen in gebruik genomen moeten worden. Opdat te zien is, dat geen dezer bladen in het ongeleed is geraakt, wordt indien voor dezelfde soort aanteekeningen een tweede blad wordt aangelegd, onder het map-nummer op het eerste blad als sub-nummer eene a geschreven en op het tweede blad doch tevens vóór de letter a op het eerste blad, eene b en zoo vervolgens. Is een derde blad van controle-aanteeken-formulieren „Kasboek Credit” in gebruik genomen, dan staat dus op het tweede blad in den rechter-bovenhoek aangeteekend Map B No. 4.

c/b

Het dient vermeld, dat dit systeem faalt, indien de laatste twee of meer bladen eener bepaalde soort aanteekeningen ontbreken. Deze mogelijkheid is natuurlijk niet uitgesloten, maar o.i. toch zeer klein. Eene oplossing om bedoeld systeem vrijwel feilloos te maken is, op het eerste blad van een aantal formulieren, welke hetzelfde map-nummer dragen, of op de buitenzijde van het besproken inlegvel achtereenvolgens alle subnummers van de bijbehorende bladen te vermelden. Indien er vier bladen van controle-aanteeken-formulieren „Kasboek Credit” in gebruik zijn, is in dat geval de aanteekening in den rechter-bovenhoek van het eerst in gebruik genomen blad of de buitenzijde van het inlegvel Map B No. 4

d. e. b. a.

Bij vorenbedoelden opzet is, eenvoudigheidshalve, verondersteld, dat alle aanteekeningen, welke gemaakt worden bij de controle van een Inkoopboek, eene Magazijn-administratie, eene Loon-administratie enz. als afzonderlijke groepen zijn te beschouwen en tevens, dat er maar één Kasboek, één Bankrekening enz. wordt gevoerd,

In de praktijk is dat echter lang niet altijd het geval.

Wij kunnen ons indenken, dat het gewenscht is, om bij de controle van een Inkoopboek met de inkoopfacturen b.v. het vermelden der ontbrekende facturen op een afzonderlijk controle-aanteeken-formulier te doen geschieden, los van de andere aanteekeningen dier controle.

Zoo zal het bij de controle eener Magazijn-administratie vaak noodig zijn, de aanteekeningen in zooveel sub-groepen te verdeelen als er ten aanzien van die controle soorten controle-arbeid verricht moeten worden b.v.

Sub-groep I Magazijnboek met Inkoopfacturen,
id. II Magazijnboek met dagstaten afgegeven goederen,
id. III Dagstaten afgegeven goederen met bonnen,
enz.

In alle dergelijke gevallen worden de sub-groepen — zooals hierboven aangegeven — van elkaar onderscheiden door ze met een Romeinsch cijfer aan te duiden. De bij-elkaar behorende sub-groepen moeten in het dossier echter ook bij-elkaar opgeborgen blijven, waartoe dubbele vellen blanco papier worden gebezigd. Deze dubbele vellen worden dan in de desbetreffende binnenmap geclasseerd onder het nummer der hoofd-groep, dus bedoeld omslagvel, ter opberging van de aanteekeningen, gemaakt bij de controle der Magazijn-administratie onder No. 16 in Map B.

Op de buiten-voorzijde van het omslagvel wordt vermeld, met aanduiding van een Romeinsch cijfer — dat uiteraard eveneens op de desbetreffende controle-aanteeken-formulieren wordt geschreven — welke soort van aanteeken-formulieren,

verzameld tot sub-groepen, daarin zijn opgeborgen, op de wijze als hierboven aangegeven.

Indien méér dan twee Kasboeken of Bankrekeningen gevoerd worden (bij twee Kasboeken of Giroboeken kan daarvan aantekening op de buitenzijde der binnenmappen geschieden) waarbij de aantekeningen van elk Kasboek of elke Bankrekening afzonderlijk weder in sub-groepen onderverdeeld kan zijn, wordt als volgt gehandeld.

Op de buitenvoorzijde der omslagvellen wordt — behalve eene opsomming der sub-groepen — tevens vermeld de naam van het Kasboek of de Bankrekening, waarop de controle-aantekeningen betrekking hebben b.v. A. bank Debet — B. bank Debet — C. Bank Debet. Deze drie, weder bij-elkaar behorende omslagvellen met aanteeckenformulieren, gesplitst naar sub-groepen, worden nu weder gelegd in een nieuw dubbel vel blanco papier. Dit buiten-omslagvel „Banken *Debet*” wordt in Map B gelasseerd onder No. 3 en op de voorzijde ervan wordt bovendien geschreven:

- A. bank
- B. bank
- C. bank

Ten slotte strekt de systematiek van dossier-indeeling zich in laatste instantie uit tot het voorzien van elke aantekening op een aanteecken-formulier van een doorlopend volgnummer. Daarbij moet op iedere *soort* aanteeckenlijst telkens met 1 worden begonnen, omdat uiteraard niet vooraf is vast te stellen, hoeveel en welke soort van aantekeningen in den loop der controle gemaakt zullen worden.

Zowel op den buiten-omslag als op de binnenmappen, inlegvellen, formulieren enz. behoort te worden aangeeteekend op welke controle deze betrekking hebben.

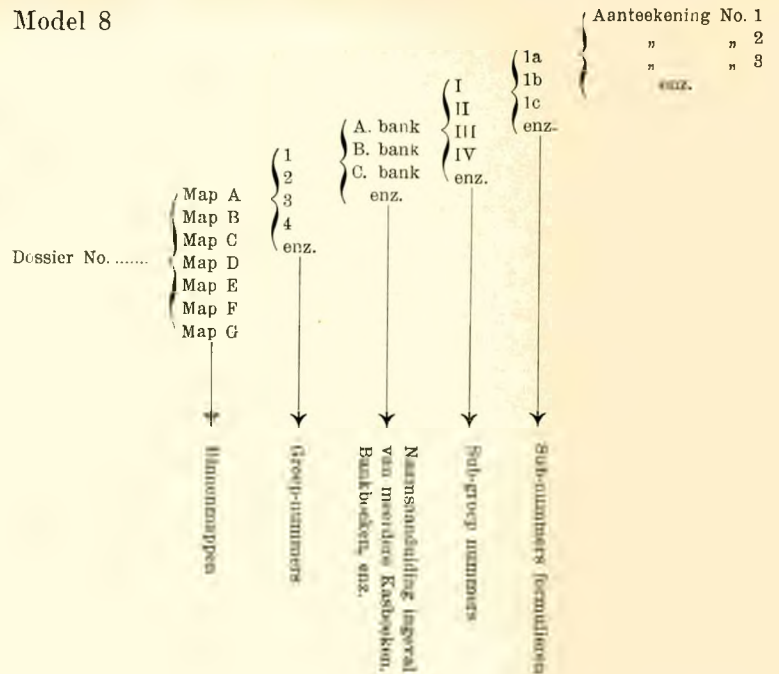
Op vele accountantskantoren bestaat de goede gewoonte, om hetzij voor iederen cliënt, hetzij voor iedere controle, een doorlopend volgnummer vast te stellen en dit, inplaats van den naam van den cliënt, op den omslag, de binnenmappen enz. te vermelden.

Ofschoon van niet zoo heel veel belang, want aangenomen mag worden, dat de accountant en zijne assistenten wel zorg zullen dragen, dat geen notities van den eenen cliënt onder de oogen komen van een anderen, of onbevoegden, verdient het aannemen en op de verschillende stukken vermelden van een nummer de voorkeur boven het opnemen van den naam van den cliënt, o.m. om de volgende redenen:

- 1°. omdat het, ten aanzien van de eigen organisatie, aansluit aan het hiervoor geschetste, of ander, systeem van dossier-indeeling; in de correspondentie en het opbergen dáárvan en van de dossiers kan die nummering dan eveneens worden doorgevoerd;
- 2°. omdat bij telefonische gesprekken dan geen namen genoemd behoeven te worden;
- 3°. omdat het accountantsberoep nu eenmaal geheimhouding medebrengt en het daarom goed is — zonder hierbij aan beroeps-politiek te denken — den cliënten ook naar buiten de zekerheid te verschaffen, dat met deze geheimhouding in alle deelen rekening wordt gehouden.

Tot besluit der bespreking van de inrichting van het Dossier laten wij hieronder in model 8 eene schematische voorstelling volgen van die inrichting, zooals deze hiervoor is uiteengezet.

Model 8



G. HARTOG

COMPENSATIE VAN WINSTEN EN VERLIEZEN VOOR DE R.I.B.

Het artikel van den Heer *II. de Leede* in het Septembernummer over bovengenoemd onderwerp geeft mij aanleiding tot onderstaande beschouwingen.

Na eenige opmerkingen over het systeem der wet wordt de vraag gesteld welke gevolgen verbonden zijn aan het inlassen van de in art. 17, 2de lid voorkomende, met het systeem der wet strijdige bepaling.

De daarbij van belang zijnde punten, n.l.

1e. welk verlies kan voor compensatie in aanmerking komen; en

2e. waarmede moet dat verlies worden gecompenseerd, worden allereerst bezien aan de hand der M. v. T., waaruit wordt afgeleid, dat men heeft moeten zoeken naar de wijze, waarop de nieuwe compensatie-bepaling ingelascht zou moeten worden.

Dit zoeken heeft geleid tot het onderbrengen bij een artikel dat een compensatie regelt van de zuivere opbrengsten der bronnen van inkomen onderling in een bepaald jaar.

Uitsluitend aan de plaats, welke de nieuwe compensatie-bepaling in de wet heeft gekregen, wordt nu de gevolgtrekking verbonden, dat „de nieuwe compensatie-regeling zich dan ook tot de zuivere opbrengst der bronnen van inkomen beperkt.” Een verdere conclusie is: „op zich zelf staande werkzaamheden (art. 18) vallen dus daar buiten.”

Hier is m.i. een onjuistheid door den Heer *de Leede* begaan. Te concludeeren, dat de op zich zelf staande werkzaamheden er buiten vallen, omdat de nieuwe compensatie-regeling zich tot de zuivere opbrengst der bronnen van inkomen beperkt, is m.i. onjuist, omdat de op zich zelf staande werkzaamheden eveneens bronnen van inkomen zijn.

Op de nader volgende opmerking, waaruit tevens wordt afgeleid, dat de op zich zelf staande werkzaamheden er buiten vallen, n.l. dat in art. 18 staat, dat op zich zelf staande werkzaamheden bij de toepassing van de artt. 12 t/m 17 (dus ook art. 17 2de lid) buiten aanmerking blijven, kom ik straks terug.

Nadat voorloopig vastgesteld is, dat voor verrekening in aanmerking komt een eventueel nadeelig saldo van de berekening