

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 REDACTUREN: EXAMEN-VRAAGSTUKKEN: Drs. ABR. MEY EN Drs. J. PAARDEKOOPER — LITERATUUR: Drs. S. KLEEREKOPER — BESLECHTE GESCHILLEN: PROF. Mr. CH. ZEVENBERGEN — UIT DE FINANCIËLE HUISHOUDING DER OVERHEID: J. H. TEXTOR — UIT HET BUITENLAND: W. BEIJDERWELLEN, J. E. ERDMAN, Ch. HAGEMAN EN A. M. VAN RIETSCHOTEN — EFFICIENTIE: C. A. BLAZER EN L. POLAK — BELASTINGVRAAGSTUKKEN: P. K. NIEKERK — REPERTORIUM VAN TIJDSCHRIFT-LITERATUUR: Mej. Dr. R. PHILIPS, Drs. G. L. GROENEVELD, J. P. DE HAAN EN J. C. SPANGENBERG

MEDEWERKERS: PROF. Mr. Dr. H. W. C. BORDEWIJK, J. P. CROIN, Mr. P. J. DAM, E. VAN DIEN, W. H. ELLES, G. W. FRESE, PROF. Dr. Ir. — J. GOUDRIAAN Jr., S. KONIJN, JAMES POLAK, PROF. Dr. N. J. POLAK, J. E. SPINOSA CATTELA, Dr. A. STERNHEIM —

SECRETARIS DER REDACTIE - C. VERWEY
TESSELSCHADESTR. 15 - AMSTERDAM, TEL. 82444

UITGEVER: J. MUISSES — PURMEREND
TELEFOON 77 — GIRO No. 15062

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

VERSCHIJNT 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 contrôle-tekens	Blz.	169
door G. Hartog		
De verantwoordelijkheid van den accountant	„	172
door Drs. E. van Waes		
De invloed van eenige wettelijke bepalingen op het werk van den accountant	„	173
door W. Westra		
Literatuur	„	175
Red.: Drs. S. Kleerekooper		
De standaardkosten in de literatuur, door Drs. S. Kleerekooper		
Examenvraagstukken	„	179
Red.: Drs. Abr. Mey en Drs. J. Paardekooper		
Uitwerking Vraagstuk IV Federatief Examen Novem- ber 1931, door Drs. Abr. Mey		
Uit het Buitenland	„	180
Red.: W. Beijderwellen, J. E. Erdman, Ch. Hageman en A. M. van Rietschoten		
De Liquiditeitsbalans in het Effectenbedrijf — Naar aanleiding van het Royal Mail-Proces		
Overzicht der referaten, uitgebracht op het vijfde interna- tionaal congres voor wetenschappelijke bedrijfsorgani- satie, gehouden te Amsterdam op 18—23 Juli 1932	„	181
door C. Verwey		
Repertorium van tijdschrift-literatuur op het gebied van Accountancy en Bedrijfshuishoudkunde	„	185
Boeken-repertorium	„	187

EEN EN ANDER OMTRENT CONTROLE-TEEKENS

Onder contrôle-tekens zijn hier te verstaan de speciale tekens, welke door den accountant en zijne assistenten tijdens de contrôle eener administratie worden geplaatst in de boeken (op kaarten enz.) zoowel als op de bijbehorende bescheiden. Deze tekens worden meestal geschreven met speciaal inkt, z.g. contrôle-inkt.

De bedoeling van het plaatsen van contrôle-tekens in de boeken enz. is in wezen eene geheel andere dan het doel, dat de accountant beoogt bij het waarmerken der bijbehorende bescheiden door middel van zulke tekens (het z.g. vernietigen). Wij stellen ons voor dit laatste in een volgend artikel te behandelen.

De meest voor de hand liggende reden, dat in de boeken contrôle-tekens worden geplaatst, is wel, dat zij voor den accountant en zijn staf eene aanwijzing vormen, teneinde te doen zien wat wel en wat nog niet door hen gecontroleerd is. Ofschoon niet ontkend kan worden, dat het plaatsen van eenig teken bij bedragen, welke men bezig is te controleeren, een gemakkelijk en eenvoudig hulpmiddel is om te weten, wat wel en wat niet op juistheid is getoetst, is de bovengewezen doelomschrijving in principe toch per se onjuist te noemen, hetgeen wij allereerst met een voorbeeld zullen aantoonen.

Wij kiezen daartoe de contrôle van een Inkoopboek met de facturen in eene industriële onderneming en nemen verder aan, dat hier de goede gewoonte bestaat, de facturen niet in het Inkoopboek te boeken, alvorens gefactureerde goederen zijn ontvangen en in orde bevonden. De facturen worden op de gewone wijze in het Inkoopboek geboekt in de week, waarin zij zijn goedgekeurd en gedurende die week in eene daarvoor bestemde map in volgorde van inboeking bewaard. Na het afsluiten der week wordt het Inkoopboek door den accountant gecontroleerd, waarna de facturen alfabetisch worden opgeborgen.

Wanneer wij nu weten:

dat de totalen van het Inkoopboek over de desbetreffende periode door den accountant in het contrôle-dossier worden vastgelegd en,

dat tevens op het Werkprogramma wordt aangeteekend, bedoelde contrôle over die en die periode is verricht,

dan kan het plaatsen van speciale contrôle-tekens in dat Inkoopboek, met het doel te weten, wat wel en wat niet daarin gecontroleerd is, toch inderdaad overbodig geacht worden.

Maar bovendien is nog in aanmerking te nemen, dat, indien de accountant met behulp van de geplaatste tekens kan nagaan, wat wel en wat niet gecontroleerd is, de employé's der desbetreffende onderneming evenzeer daarvan volkomen op de hoogte zijn. Indien wij nu voorop stellen, dat iedere accountant, om hier niet nader uiteen te zetten redenen, in het algemeen veel liever zou zien, dat deze employé's niet weten tot hoever de contrôle is gevorderd resp. tot welke onderdeelen der ad-

ministratie zij zich uitstrekt, dan zou ook deze overweging er toe moeten leiden, om geen contrôle-teekens te bezigen.

En tóch worden in het bovenbedoelde Inkoopboek speciale contrôle-teekens geplaatst! Alvorens hierop nader in te gaan, lijkt het ons wenschelijk eerst een en ander omtrent die teekens zelf mede te deelen.

De accountant en zijne assistenten („en zijne assistenten” zullen wij hierna maar weglaten) maken bij hunne contrôle gebruik van verschillende *soorten* contrôle-teekens. Het spreekt vanzelf, dat daarvoor redenen bestaan. Dit gebruik heeft inderdaad beteekenis en, zooals hierna blijken zal, wel degelijk praktische beteekenis.

Het onderscheid in de teekens kan zoowel bestaan in eene afwijking van vorm tusschen de teekens onderling, als in het verschil van plaats, waar een teeken van denzelfden vorm in de boeken of op de kaarten wordt gezet. Het gebruik maken van dat onderscheid behoort echter niet op eene of andere willekeurige wijze te geschieden, nu eens zus en dan eens zoo. Controleeren is eene systematische handeling en daarom behoort ook alles, wat er verband mede houdt, volgens een vooraf bepaald systeem te geschieden.

Wij moeten dus aanvangen met na te gaan, op welke wijze een bepaald systeem gevolgd kan worden bij het gebruik maken van vorenbedoeld onderscheid, d.w.z. vast te stellen:

- in welke gevallen wij anders *gevormde* teekens zullen bezigen en
- in welke gevallen wij eene andere *plaats* zullen kiezen voor eenzelfde teeken.

VERSCHIL IN VORM

Elke boekhouding wordt opgebouwd uit diverse soorten bescheiden en gegevens; aan elken boekingspost moet een boekingsstuk ten grondslag liggen. Boekhouden (hier bedoeld als administreren in engeren zin) is niet anders dan het systematisch *groepeeren* van gegevens, voorkomende op daartoe aanwezige bescheiden, welke bescheiden tot dat doel vooraf op bepaalde wijzen worden *gesorteerd* (Kasbescheiden, Inkoopfacturen, Verkoopfactuur-copieën enz.).

- Al deze bescheiden zijn te splitsen in:
- externe bescheiden en
 - interne bescheiden.

Aangezien tot het ontstaan der externe bescheiden personen hebben medegewerkt, die geheel buiten het verband der onderhavige onderneming staan, zullen deze bescheiden voor den accountant ten behoeve van zijne contrôle vrijwel steeds meer waarde hebben dan de interne bescheiden.

Dit verschil in *waarde* nu zullen wij doen uitkomen door een verschil in *vorm* van het te gebruiken contrôle-teeken.

Wij zouden dan met twee teekens kunnen volstaan, doch het komt in de practijk nu eenmaal voor, dat voor een boekingspost wel een stuk aanwezig is — extern of intern — hetwelk de controleur op zichzelf als bewijsstuk voor de gemaakte boeking feitelijk niet voldoende acht, terwijl het, op grond van welke overweging dan ook, door hem toch als bewijsstuk wordt geaccepteerd. Zulk eene boeking steunt dan dus op een stuk, waarvan de waarde voor de contrôle weder anders is dan die van de twee hiervoor gemelde soorten.¹⁾

Ook van dit verschil in waarde zullen wij doen blijken door een verschil in vorm van het contrôle-teeken, zoodat wij in totaal te maken hebben met drie in *vorm* van elkaar afwijkende, teekens, te noemen het externe bescheiden-teeken, het in-

terne bescheiden-teeken en het passeer-teeken, hierna aan te duiden resp. als p, q en r.

Omtrent de toepassing en het nut der gemaakte onderscheiding voor de practijk valt het volgende op te merken.

Zooals gezegd worden de aanwezige bescheiden op verschillende wijze gesorteerd en de daarop voorkomende gegevens worden daarna, wederom op verschillende manieren, gegroepeerd.

Ten deze valt de volgende splitsing te maken:

- A. eene groepeerings naar gelijksoortigheid der *bescheiden* zelf (de gegevens der Kasbescheiden worden gegroepeerd in het Kasboek, die der Inkoopfacturen in het Inkoopboek enz.);
- B. eene groepeerings naar gelijksoortigheid van een bepaald, op het stuk voorkomend, te boeken *gegeven* (naam van den Crediteur op eene Inkoopfactuur voor de Crediteuren-administratie, het volgens die factuur gekochte artikel voor de Magazijn-administratie enz.).

Wij kunnen aannemen, dat de contrôle der boekingen volgens de groepeerings sub A. (de hulpboeken) zonder onderscheid zal geschieden aan de hand van de bijbehorende bescheiden en uit het voorgaande volgt, dat dan, telkens naar behoefte, gebruik gemaakt wordt van een der drie contrôle-teekens, op de wijze, als hiervoor uiteengezet.

Bij de contrôle der boekingen volgens de groepeerings sub B. (o.a. de Bijboeken) kunnen zich drie gevallen voordoen, n.l.:

- 1e. de contrôle wordt verricht met behulp van de bijbehorende bescheiden (Credit-zijde van het Crediteurenboek met de Inkoopfacturen),
- 2e. de contrôle wordt verricht met behulp van de (gecontroleerde) boekingen volgens eene groepeerings sub A. (Credit-zijde van het Crediteurenboek met het Inkoopboek),
- 3e. de contrôle wordt verricht aan de hand van boekingen volgens eene groepeerings sub A., doch met behulp van de bijbehorende bescheiden (de Debet-zijde der Magazijn-administratie aan de hand van het Inkoopboek, doch met behulp van de Inkoopfacturen).

Indien de contrôle der boekingen volgens eene groepeerings sub B. plaats vindt aan de hand van de bijbehorende bescheiden (wij zouden kunnen zeggen op *directe* wijze) is er geen enkele aanleiding om anders te handelen dan bij de contrôle der Hulpboeken, m.a.w. naar behoefte zal weder gebruik gemaakt worden van een der drie vormen van contrôle-teekens.

In vele gevallen zal echter aan de contrôle van een „Bijboek” op de manier als bedoeld in 2e. — dus op *indirecte* wijze — de voorkeur worden gegeven. Ten aanzien van de effectiviteit der contrôle zal het evenwel op hetzelfde moeten neerkomen, of een Crediteurenboek met de Inkoopfacturen dan wel met de boekingen in het Inkoopboek wordt gecontroleerd en er is dan ook geen enkele reden om bij de keuze van het te bezigen contrôle-teeken een anderen gedachtengang te volgen dan bij eene wijze van controleeren volgens B. sub 1.

Hieruit volgt, dat bij de contrôle van een Crediteurenboek met het Inkoopboek bij elken gecontroleerden post in eerstgenoemd boek *hetzelfde soort teeken* wordt geplaatst als dat, hetwelk voorkomt bij den overeenkomstigen, te voren met de Inkoopfactuur gecontroleerden, post in het Inkoopboek.

Bij eene wijze van controleeren, als bedoeld in B. sub 3, wordt eveneens deze zelfde regel gevolgd.

Het resultaat van deze handelwijze is nu, dat in de geheele administratie, door middel van het gebruikte contrôle-teeken, bij elken post is te onderkennen de *waarde* van het stuk, dat aan de *primaire* boeking ten grondslag heeft gelegen. En dit kan voor den controleerenden accountant van zeer veel nut zijn.

Laten wij, om bij het voorbeeld van het Crediteurenboek te

¹⁾ Volledigheidshalve zij opgemerkt, dat zich in de practijk ook nog andere gevallen voordoen, deze zijn echter alle tot de hierboven bedoelde drie terug te voeren.

blijven, eens veronderstellen, dat een bepaald bedrag in het credit eener Crediteurenrekening voorzien is van een p-teeken. De assistent, die de debet-zijde controleert aan de hand van de boekingen in het Kasboek, bemerkt nu, dat hij bij het bedrag, staande tegenover bedoeld credit-bedrag, op grond van het teeken, vermeld bij den desbetreffenden Kaspost, een q-teeken behoort te plaatsen. Het komt ons voor, dat er in zulk een geval alle aanleiding is, om dit als eene aanwijzing te beschouwen, dat het nuttig zal kunnen zijn, het ontstaan van dien post nog eens nauwkeurig na te gaan.

Nog een ander zeer belangrijk practisch nut kan verkregen worden en wel op de volgende wijze:

Uitzonderingen daargelaten, zal de accountant vrijwel nimmer in staat zijn alle werkzaamheden ten behoeve van eene controle *zelf* te verrichten. Hij heeft daarbij de hulp van zijne assistenten noodig, welke naar gelang van hunne bekwaamheid tot het verrichten van bepaalde werkzaamheden ingedeeld worden (op de indeeling der assistenten hopen wij in een volgend artikel terug te komen).

De verdeeling van het toezicht is dan meestal zoo, dat de assistent, die met de uitvoerende leiding is belast, toezicht houdt op het werk der overige assistenten, terwijl de accountant, belast met de leiding dezer controle, toezicht houdt op het geheel.

Indien die accountant niet zelf b.v. de controle van het Kasboek met de bescheiden heeft verricht, zal hij toch van tijd tot tijd het Kasboek „lezen”. Het ligt voor de hand, dat hij daarbij niet geringe aandacht zal wijden aan die posten, waarvan het bedrag van een teeken q of r is voorzien, om de eenvoudige reden, dat dit „zwakke” posten kunnen zijn.

Elk practiseerend accountant zal weten, dat er heel dikwijls aanleiding bestaat de bescheiden van zulk een post (resp. postengroep) eens persoonlijk te bezien, althans dat hij aanleiding vindt om daaromtrent eens nader te worden ingelicht, hoe bekwaam de assistent, die bedoelde controle verrichtte en hoe goed verzorgd de interne controle op dit onderdeel ook mogen zijn.

Alleen reeds door een verschil in vorm van dat eenvoudige controle-teeken, met als basis de waarde van het boekingsstuk, wordt de administratie voor den controleur inplaats van een dood ding een levend object.

Zoals den lezer reeds duidelijk zal zijn, houdt het door ons bedoelde systeem feitelijk eene veroordeeling in van het, bij wijze van algemeen controle-teeken, gebruik maken van stempeltjes met een letter of een cijfer, waarvan de accountant en elk zijner assistenten er een te zijner beschikking heeft. De vorm van het teeken blijft daarbij immers steeds ongewijzigd.

Overigens zien wij in het bezigen van stempeltjes ten behoeve eener accountants-controle geen enkel voordeel. Weliswaar kan men in de administratie aan het gebruikte stempeltje direct zien, welke assistent eene bepaalde controle heeft verricht. Tegenover het personeel der desbetreffende onderneming achten wij dit eer een nadeel en bovendien komt het ons geheel overbodig voor. Zulks behoeft niet uit de administratie, maar moet uit het desbetreffende controlédossier blijken (de wijze waarop hopen wij t.z.t. te bespreken).

In de practijk wordt, wat den vorm van het controle-teeken betreft, ook wel onderscheid gemaakt o.a. tusschen Hulpboek-teekens en Bijboek-teekens. Ook dit komt ons minder practisch voor, omdat deze onderscheiding niet anders dan betrekking heeft op eene *administratieve groepeerings* der boekings-bescheiden resp. eene groepeerings naar een daarop voorkomend gegeven, maar niets doet zien omtrent de *waarde*, welke de be-

scheiden als boekingsstuk hebben, wat o.i. ten deze de eenige belangrijke factor is.

VERSCHIL IN PLAATS

Zoals reeds aangegeven in ons artikel „Een en ander omtrent Aanteekeningen en Vastleggingen”¹⁾ wordt de juistheid van eenig onderdeel der administratie door den accountant steeds vastgesteld met behulp van de gegevens volgens een ander onderdeel dier administratie.

Aangezien elke administratie één geheel is (althans behoort te zijn) van nauw samenhangende onderdeelen, volgt daaruit, dat vele onderdeelen, welke eerst gecontroleerd zijn met de bijbehorende gegevens, zelf weder een gegeven vormen, met behulp waarvan andere onderdeelen der administratie — ketensgewijs — gecontroleerd moeten worden, b.v.:

Inkoopboek met Inkoopfacturen,
Crediteurenboek met Inkoopboek,
Onkostenboek met Inkoopboek,
Magazijnstaten ingekomen goederen met Inkoopfacturen,
Voorraadkaarten met Magazijnstaten ingekomen goederen, enz.

Het komt daardoor regelmatig voor, dat eenzelfde bedrag of hoeveelheid van twee controle-teekens voorzien moet worden, d.w.z. naar mate de verschillende onderdeelen der administratie in bovenbedoelde controle-keten worden opgenomen:

voor de eerste maal, indien het desbetreffende boek een onderdeel vormt, *dat gecontroleerd* wordt — b.v. Inkoopboek met facturen — en

voor de tweede maal, indien datzelfde boek een onderdeel vormt *ter controleering* van een opvolgend onderdeel — b.v. Crediteurenboek met Inkoopboek. —

Daarnaast zij in aanmerking genomen, dat de grootte van een bedrag of hoeveelheid nu eenmaal in hoogste instantie bepaald wordt door het meest *linkse* cijfer.

Het plaatsen van een der controle-teekens zóó dicht naast het meest linkse cijfer, dat het niet mogelijk is, om op normale wijze tusschen het controle-teeken en dat cijfer nog een cijfer te schrijven, opent derhalve voor den accountant de gelegenheid deze getallen-eigenschap zich ten nutte te maken, teneinde zooveel mogelijk te voorkomen, dat achteraf eene vergroting van bedrag of hoeveelheid plaats vindt, waarbij het niet eens noodig is een der reeds geschreven cijfers te wijzigen of daarin te radeeren.

Het spreekt vanzelf, dat iedere accountant zulk eene gelegenheid met beide handen zal aangrijpen.

Wat is nu evenwel logischer dan dat hij van bedoelden veiligheidsmaatregel gebruik zal maken, telkens als voor de *eerste maal* in cenig onderdeel der administratie een controle-teeken geplaatst moet worden, derhalve in het onderdeel, *dat gecontroleerd* wordt.

Vormt dit onderdeel daarna een gegeven ter controleering van een „opvolger” in de controle-keten, dan wordt het teeken *rechts* van de bedragen of hoeveelheden geplaatst en in het onderdeel dat nu gecontroleerd wordt, weder links.

De aldus in de controle betrokken bedragen of hoeveelheden worden dus als ’t ware tusschen twee controle-teekens opgesloten.

Resumeerende komt het hiervoor besproken systeem hierop neer:

teekens van verschillenden *vorm* zijn te gebruiken, om te doen uitkomen het verschil in waarde — voor den controleerenden accountant — van de bescheiden of ge-

¹⁾ Jaargang 1928. Jan. en Febr.

gevens, welke aan de primaire boekingen ten grondslag hebben gelegen (externe bescheiden-teeken, interne bescheiden-teeken, passeer-teeken),

door van een verschil in *plaats* voor eenzelfde teeken gebruik te maken, is het mogelijk van eene bepaalde getalleneigenschap nut te trekken, waartoe het teeken *links* van bedrag of hoeveelheid wordt geplaatst in het onderdeel, dat gecontroleerd wordt en *rechts*, indien het een onderdeel betreft, met behulp waarvan een ander gecontroleerd wordt.

Nog moeten wij er op wijzen, dat het aanbeveling verdient boekingen, welke bij de controle niet accoord zijn bevonden, of waaromtrent eene aantekening in het dossier noodig is, ook van een controle-teeken te voorzien en wel van hetzelfde teeken. dat gebezigd zou zijn, indien de post wel accoord was geweest. Dit geschiedt met het doel, het personeel der onderneming, welke administratie gecontroleerd wordt, niet te doen zien, dat eenige post niet accoord is bevonden resp. dat omtrent eenige boeking eene aantekening is gemaakt, zoodat niet de gelegenheid geopend wordt, om nog even gauw eene wijziging aan te brengen, welke ook weder foutief kan zijn en ten aanzien waarvan in zulk een geval eene kans bestaat, dat zij aan de aandacht van den accountant ontsnapt.

In ons artikel „Een en ander omtrent Aantekeningen en Vastleggingen” schreven wij aan het slot:

„Achter de dubbele verticale lijn volgt weder een smal „kolommetje, hetwelk dient voor het plaatsen van een „controle-teeken. De betekenis daarvan hopen wij te bespreken in een artikel omtrent de Controle-teekens.”

In bedoeld kolommetje nu wordt bij de desbetreffende aantekening hetzelfde controle-teeken geplaatst als bij den post, waarop die aantekening betrekking heeft. Daardoor kan de leidende accountant bij het doorlezen der aantekeningen de waarde van het boekingsstuk leeren kennen, hetgeen voor hem weer eene aanwijzing kan zijn omtrent den graad van belangrijkheid der desbetreffende aantekening.

Tot het geven van een voorbeeld der praktische toepassing van het beschreven systeem kiezen wij:

- een stuk der Creditzijde van een tabellarisch kasboek (Model I)
- de Debetzijde van eene Crediteurenkaart (Model II)
- de Debetzijde van eene Onkostenspecificatie-kaart (Model III)

Model I

Datum	No.	Omschrijving	Bedrag	Fo.	Crediteuren	Onkosten
1928 Nov.	6	712 Per wissel van P. Jansen	f p590 15		f p590 05p	f p— 10p
"	"	713 " reiskosten van naar Rotterdam y)	— 20			" 20q
"	"	714 " bijdrage z)	" r1			" r1 — f

y) het reiskostenbriefje — waarvoor bepaalde formulieren gebruikt worden — is voor „accoord” geparafeerd door den procuratiehouder.

z) uit eene aantekening op het Kasbriefje blijkt, dat het bedrag betaald is tijdens afwezigheid van den procuratiehouder. De accountant weet echter, dat bedoelde bijdrage iedere maand wordt gegeven.

Model II P. Jansen

Datum	Omschrijving	Bedrag
1928 Nov.	6 Betaald	K 712 f p590 05

Model III Reiskosten

Datum	Omschrijving	Bedrag
1928 Nov.	6 naar Rotterdam	K 713 f q7 20

Uit dit voorbeeld blijkt, behoudens hetgeen hiervoor besproken werd omtrent vorm en plaats van het controle-teeken, dat in een tabellarisch boek de teekens, zoowel bij het bedrag in de hoofdkolom, als in de desbetreffende bijkolommen worden geplaatst, in welke laatste dan de „opsluiting” plaats vindt.

Aan de hand van de gegeven voorbeelden willen wij niet nalaten, er nog op te wijzen, dat door de plaatsing van het link-sche” controle-teeken onmiddellijk vóór het bedrag, deze teekens niet in een rechte lijn onder elkaar komen te staan. De assistenten hebben daarom toe te zien, dat de controle-teekens zoo netjes mogelijk worden geschreven. Een serieus boekhouder stelt er prijs op, dat zijne boeken er keurig uitzien en het is de plicht van den accountant daartoe mede te werken en zorg te dragen, dat de boeken niet met slordige of slordig geplaatste controle-teekens worden ontsierd.

Volledigheidshalve moeten wij, wanneer wij over controle-teekens spreken, ook nog het volgende naar voren brengen.

Naar onze meening behooren de externe (accountants-) controle en de interne (beheers-) controle één geheel te vormen, onder leiding van den externen accountant.

Bij de interne controle zal door het personeel der onderneming evenzeer van bepaalde teekens gebruik gemaakt moeten worden. Er zij geconstateerd, dat het vaststellen, ook van deze teekens, door resp. in overleg met den externen accountant behoort te geschieden.

Het komt ons voor, dat de externe accountant, al was 't alleen maar uit utiliteits-overwegingen, hiervoor anders gevormde teekens behoort vast te stellen dan die, welke door zijne eigen assistenten gebezigd worden.

Het gebruik maken van stempeltjes, met behulp waarvan te zien is, welke employé eene bepaalde controle heeft verricht, is hier o.i. wél op zijn plaats.

G. HARTOG

DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DEN ACCOUNTANT

Door het proefschrift van Dr. Belle en de bespreking daarvan in dit tijdschrift door den heer Reder is het probleem van de verantwoordelijkheid van den accountant en de daaruit volgende consequenties weer een „brandend vraagstuk” geworden: