

de contrôle op het toezenden van nieuwe polissen, kwitanties en de provisieafrekening; het maatschappijboek, waarin de nota's per maatschappij worden geboekt, van de boekingen welke hierin worden verricht zijn enkele voorbeelden opgenomen; het agendaboek, waarin voor elke agent een rekening wordt geopend, de hierin te verrichten boekingen (met enkele voorbeelden), terwijl tenslotte enkele belangrijke punten betreffende de balans en verlies- en winstrekening worden behandeld. Van de besproken poliskaart en het maatschappij- en agendaboek zijn modellen in den tekst opgenomen.  
B b IX 1 *Maandblad voor Handelswetenschappen en Handelspraktijk No 1*  
November 1946 B71:85

---

## BOEKENREPERTORIUM

### A. ACCOUNTANCY

#### III. LEER VAN DE INRICHTING

Sutton, O. *Machinale accounting. London (Mac Donald and Evans), 1946. 330 blz. geill.* — Dit boek behandelt de toepassing van kantoormachines in de administratie van kleine, middelgrote en groote bedrijven en van concerns. Aan het eind geeft schr. een groot aantal definities van technische termen, enkele illustraties en een alphabetische index. In de tweede druk heeft schr. in een supplement uiteengezet hoe de administratie, verbonden aan een nieuw Engelsch systeem van inkomstenbelasting, het z.g. Pay as you earn-system, met behulp van machines kan worden gevoerd. Het boek kan worden beschouwd als een elementaire gids, die uiteraard niet volledig is, maar een indruk geeft van de superioriteit van de mechanische boven de handadministratie.  
A III 3 82

### B. BEDRIJFSHUISHOUDKUNDE

#### a. ALGEMEENE BEDRIJFSHUISHOUDKUNDE

#### III. WAARNEMINGSMIDDELEN

Graf, A. *Betriebswirtschaftliche Statistik; 4. Aufl. Zürich (Verlag des Schweiz. Kaufmännischen Vereins), 1946. 190 blz. geill.* — De vierde verbeterde druk van dit bekende boek bevat vele wijzigingen in den tekst en een aantal aanvullingen met name in de hoofdstukken over de grafische voorstelling, de kostenstatistiek, de verkoopstatistiek, de rentabiliteits- en de externe statistiek. Verder zijn talrijke nieuwe afbeeldingen opgenomen. In het eerste deel worden de beteekenis van de bedrijfs-economische statistiek en de statistische methoden behandeld (verzamelen en bewerken van het materiaal, gemiddelden en verhoudingscijfers, tabellen en grafische voorstellingen), terwijl de schrijver in het tweede deel der bedrijfs-economische toepassingen der statistische methoden bespreekt (voorraad-, personeel-, kosten-, productie-, verkoop-, financieele statistieken, kengetallen, resultatenberekening op korte termijn en budgetteering i.v.m. de statistiek, bedrijfsvergelijking, conjunctuurstudie). In een ahangsel wordt een aantal opgaven voor bedrijfs-economische statistiek ter oplossing gegeven.  
B a III 2 86

#### IV. LEER VAN DEN KOSTPRIJS EN DE PRIJSVORMING

Leake, P. D. *Balance sheet values. London (Gee), 1943, 75 blz.* — Dit werkje tracht een bijdrage te leveren tot de behandeling van het probleem der balanswaardering. Voor de berekening van de bedrijfswaarde stelt schr. zich op het standpunt der historische kostprijsbeschuwing. Op de wijze van waardeering van verschillende kapitaalgoederen wordt zeer summier ingegaan, slechts de goodwillwaardeering wordt uitvoerig behandeld waarbij ook de wijze van kapitalisatie hiervan ter sprake komt. Terloops komen ook de doelstellingen en beperkingen van het boekhouden ter sprake.

Hoewel het boekje eenige nuttige aanwijzingen geeft voor de balanswaardeering wordt het aangesneden probleem niet volledig behandeld.

'B a IV 2e

554

Saliërs, E. A. *Depreciation; 3rd ed. New York (Ronald Press), 1939, 482 blz. geïll.* — De schrijver behandelt in den meest uitgebreiden zin het afschrijvingsprobleem vanaf den aanvang (1588) tot heden (1939) en heeft daarbij trachten te voldoen aan de verlangens van den accountant, ingenieur en den wetgever. Speciale aandacht is besteed aan de afschrijvingsmethoden voor bedrijven en handelszaken, benevens aan de afschrijvingsmethode welke in verband staat met de bedrijfsdrukte of den omzet. Verder worden behandeld: de waardebepaling van de activa voor de balans; wat is inkomen? Eenige hoofdstukken zijn gewijd aan de Amerikaansche en Engelsche wetgeving omtrent de toegelaten afschrijvingskosten. Voorbeeld van een inventaris-boekhouding. Een duidelijk overzicht van vrijwel alle voorkomende afschrijvingsmethoden, met uitgewerkte voorbeelden. Het boek bevat bovendien een lijst van alle mogelijke voorkomende activa met vermelding van den levensduur en afschrijvingspercentages.

B a IV 6

55

## VI. LEER VAN DE ORGANISATIE

Lambert, R. *L'organisation scientifique des entreprises industrielles. Liège (Desour)-Paris (Dunod), 1944, 236 blz. geïll. lit.* — Het doel van dit boek is, den ingenieur vertrouwd te maken met de principes der wetenschappelijke bedrijfsorganisatie. Achtereenvolgens behandelt de schrijver: de administratieve organisatie, waarin de ideeën van Fayol zijn verwerkt; de technische organisatie waar schrijver ingaat op de scheiding tusschen leiding en uitvoering in de werkplaats in navolging van Taylor; de verkooporganisatie en de administratie. Dit boek geeft een heldere synthese van de verschillende aspecten der bedrijfsorganisatie (met grafieken, schema's en modellen), maar het mist het specifiek economisch element in de behandeling.

B a VI 1

22

Saner, A. *Directives pratiques d'organisation industrielle. Genève (Ed. Chefs), 1943, 105 blz. geïll.* — De schrijver geeft een idee van wat men verstaat onder arbeidsverdeling en de manier waarop men deze practisch kan realiseren in een middelgroot bedrijf. Schr. gaat hiertoe uit van een organisatie-schema van een middelgroot bedrijf en bespreekt aan de hand hiervan de taken van de verschillende afdelingen. Hoewel geheel gericht op de practijk van het organiseren, geeft het boekje nuttige wenken speciaal wat betreft de scheiding tusschen voorbereiding en uitvoering in de werkplaats.

B a VI 13

212

Mahieu, P. *De organisatie der correspondentie. Antwerpen (Standaard), 1946, 96 blz.* — De correspondentie-afdeeling is inderdaad een belangrijk onderdeel van de onderneming. Aan de organisatie daarvan wordt vaak niet de aandacht besteed, die dit onderdeel verdient. Dit boek wil een gids zijn bij een efficiënte organisatie van de correspondentie-afdeeling. De schrijver behandelt een groot aantal onderwerpen die met de correspondentie verband houden. Het boek is 96 blz. groot, waarvan er 25 worden ingenomen door schema's, modellen, inhoudsopgave en voorwoord. Besproken worden behalve de eigenlijke organisatie der correspondentie o.m. indeeling en soorten van handelsbrieven, telegraaf en telefoon, inrichting en personeelsamenstelling van typekamer, archief e.d. Hieruit volgt dat de behandeling zeer oppervlakkig moet zijn. Van belang is de op pag. 31-41 opgenomen „dienstnota", een instructie waarin puntsgewijze alle voorschriften voor de correspondentie zijn opgenomen. Vraagstukken van organisatorischen aard worden in feite niet aangesneden. Aanwijzingen omtrent de plaats der correspondentie-afdeeling in het geheel der interne organisatie zoekt men even vergeefs als een grondige behandeling van bepaalde met het onderwerp samenhangende markante problemen. Aan de technische hulpmiddelen wordt slechts geringe aandacht geschonken. Men zou het boek nog het best kunnen beschouwen als een inleidend en oriënteerend werkje voor de middelgroote ondernemingen, waar het, mede door de vele practische wenken die er in zijn opgenomen, goede diensten kan bewijzen.

B a VI 23

833:822

## VII. LEER VAN DE ARBEIDSVOORWAARDEN

Haas, K. B. and H. Q. Packer. *The preparation and use of visual aids. New York (Prentice Hall), 1946. 218 blz. geïll.* — In dit boekje wordt op een onderhoudende en instructieve wijze de nadruk gelegd op de betekenis van visuele hulpmiddelen voor de opleiding van personeel, terwijl terloops het belang voor de reclame wordt gememoreerd.

Achtereenvolgens worden behandeld: het samenstellen en het gebruik van verschillende soorten films, lantarenplaatjes, kaarten, grafische voorstellingen, affiches, werk-instructies, foto's, borden en modellen voor het opleiden en instrueeren van personeel. Ook het gebruik van televisie, werkplaatsen en uitstapjes ten behoeve van de scholing komen ter sprake. Vele nieuwe ideeën worden in dit boekje naar voren gebracht en het is dan ook zeer lezenswaardig voor instructeurs en opleiders in industriële ondernemingen. Vele afbeeldingen, instructies en voorbeelden verhoogden de waarde van dit vlot geschreven werkje.

B a VII 7

32

Cantor, N. *Employee counseling. New York (McGraw), 1945. 157 blz. geïll. lit.* — In dit beknopte doch belangrijke werkje geeft schr. een overzicht van de moeilijkheden, die zich voordoen bij de werkzaamheden van de(n) sociale(n) werker(st) in het bedrijf. Teneinde deze problemen op te lossen analyseert schr. eerst de algemeene psychologische grondslagen van de menselijke samenleving. Een ieder is geneigd om zijn eigen wil te laten overheerschen en dit is nu juist hetgeen de „employee consultant” tot elken prijs dient te vermijden. Hij moet de vertrouwde worden van den arbeider, maar moet hem nooit advies geven, nooit argumenteeren, nooit het onderhoud in een bepaalde richting sturen, nooit tot antwoorden dwingen, nooit partij kiezen, liever luisteren dan praten, trachten te begrijpen waarover de arbeider niet wenscht te spreken en wat achter zijn woorden is verborgen, nooit moraliseeren, maar duidelijk laten merken, dat hij de moeilijkheden van den ander begrijpt en hem er op deze manier toe zetten ze zelf aan te vatten en te overwinnen. Het spreekt vanzelf dat alle mededeelingen volkomen geheim dienen te blijven. Met een overvloed van interviews, ontleend aan de practijk, toont schr. ons de juiste wijze van optreden en de fouten die in dit moeilijke beroep kunnen worden gemaakt. Tenslotte worden behandeld de organisatie van deze nieuwe bedrijfsafdeeling en de plaats van de afdeeling in de onderneming. Een waardevolle publicatie voor sociale werkers en voor personen belast met leidinggevende functies in het bedrijfsleven.

B a VII 8

924

### b. BIJZONDERE BEDRIJVEN

## VI. HANDEL

Zimmermann, J. *Erfahrungsaustausch und Betriebsvergleich im Detailhandel und Gewerbe. Zürich (Polygraphischer Verlag), 1943. 123 blz.* — In dit uitstekende boek waarvan wij de lezing elken bedrijfsleider en in het bijzonder den middenstander, aanbevelen, wordt beschreven hoe men door het uitwisselen van ervaringen en het vergelijken van elkanders bedrijven en hun resultaten tot een grootere kennis omtrent zijn eigen bedrijf kan komen. Schr. behandelt allereerst de voordeelen van de bedrijfsvergelijking en het uitwisselen van ervaringen en geeft dan aan op welke wijze deze kunnen worden georganiseerd en hoe men een werkgroep voor het uitwisselen van ervaringen sticht (aantal en soort der leden, opstellen van een werkprogramma etc.). In het voornaamste deel van het boek wordt dan aangegeven welke bedrijfsgegevens men in den detailhandel dient te vergelijken. Achtereenvolgens worden besproken: totale omzet, omzet per afdeeling, per verkooper, per employé en per m<sup>2</sup> verkooppriimte, totaal aantal verkoopen, aantal verkoopen per verkooper en gemiddelde verkoopgrootte, gemiddeld winstpercentage, omzetsnelheid van den voorraad, kosten. Tenslotte behandelt de schrijver de verwerking en bespreking dezer resultaten en het belang van het bedrijfsbezoek, gemeenschappelijken inkoop en reclame.

B b VI 4

B55:093.3