

vraag: hoe geraakt men tot de samenstelling van zulk een systeem voor eigen gebruik? Voorbeelden van uitgewerkte systemen zijn hier van weinig nut. Juist, omdat ieder naar eigen behoefte het systeem voor zijn archief pasklaar moet maken, spreekt een goed systeem slechts tot hen, die ook de zaak of het bestuur, waarvoor het klassificatie-systeem moet dienen, door en door kennen. Wie niet met het archiefvormende lichaam in al zijn geledingen en handelingen vertrouwd is, is niet in staat een archief-klassificatie-systeem daarvoor te maken. Wie het handwerk der systematiek vreemd is, is evenmin daartoe in staat. De Italiaansche kroondomeinarchivaris *Galeotti* moet het uiterlijke beeld van de rangschikking der documenten vergeleken hebben bij een gevel, waarin de architect de inwendige structuur van het gebouw behoort te laten uitkomen. Gedegen samenwerking tusschen den, de indeeling van het huis en de bestemming van elk der lokaliteiten kennende, gebruiker en den bouwmeester, die een gevelteekening weet te maken, zal hier de eerste voorwaarde voor welslagen zijn. Bouwheer en bouwmeester van het archief en zijn klassificatie-systeem dienen samen te werken en het begin van hun arbeid moet bestaan in het zorgvuldig zoeken naar en het nauwkeurig vaststellen van de handelingen en regelingen, die als archiefvormende oorzaken optreden of in vroeger tijd opgetreden zijn. Dan volgt het op grond van waargenomen overeenkomstigheden en verschillen, schiften en groepeeren van het gevondene, het aanvullen, voor zoover bij de groepering leemten in de logische aansluiting te voorschijn komen en daarmede is het indeelen in klassen en groepen als vanzelf in gang gezet.

Is het noodig om een systeem te bouwen voor een lichaam, dat zijn werkzaamheid nog zal moeten aanvangen, dan is het werk dubbel moeilijk; op theoretische gronden, geleid door ervaringen van anderen, moet men er dan komen en een geschoold systematiecus zal er komen. De handelingen, waarvan het verrichten en de regelingen, waarvan het treffen, doel is van de voorgenomen werkzaamheid van het nieuwe lichaam, staan vast; dit moet hem voldoende zijn. Ver doorgevoerde onderverdeling is niet aanstonds noodig; er blijve mogelijkheid voor het toepassen daarvan naderhand, waar de praktijk dit zal eischen.

De verleiding om in te ver doorgedreven onderverdeling te vervallen is immer een van de machtigste gevaren, die den in het studcevertrek klassificeerende bedreigen. Het heeft geen zin op papier allerlei fijne onderscheidingen te maken, indien in de praktijk de documenten, waarin die onderscheidingen tot uitdrukking moeten komen, op grond van hun geringe aantal, of om welke reden dan ook, het handigst bij elkander worden gehouden. Het heeft ook geen zin, om het archief-klassificatie-systeem te doorrijgen met een vormklassen-vertakking, als men, waar dit al noodig mocht zijn, met een enkele letter kan aanduiden of een boek, een dossier of een koffer bedoeld is. Al evenmin is het in verreweg de meeste gevallen noodig, om afzonderlijke groepen aan te leggen voor het passieve en het actieve, het tot eigen kring beperkte en het algemeene element in een handeling of regeling. Men houde zeker, tot recht begrip van het systeem en zijn toepassing, het bestaan van deze meerledigheid der door de trefwoorden gedekte begrippen in het oog, maar juist hoe vaster de aandacht er steeds op gevestigd blijft, hoe minder noodig het is, steeds weer groepsplitsingen ervoor te maken. Alleen wanneer een actief of een passief gedeelte, wanneer het tot eigen kring beperkte of het algemeene, op zichzelf, met uitsluiting van het overige, onderverdeeld dient te worden, behandelde men het verder te splitsen deel afzonderlijk; in alle andere gevallen kan volstaan worden met toevoeging van een enkel teeken ter onderscheiding, zooals hierboven reeds werd aangegeven. Ten laatste bedenke men ook, dat het klassificeeren de grenzen zijner nuttigheid bereikt, daar waar reeds een algemeen geldende en toegepaste indeeling en rangschikking be-

staan; valt een groep uiteen in door eigen-namen aangegeven onderdeelen, dan rangschikke men die onderdeelen alfabetisch op naam; onderdeelen, welke uit anderen hoofde reeds genummerd zijn, rangschikke men op nummer, enz.

De archief-klassificatie blijve steeds middel; nimmer beschouwe de archivaris haar, in zijn te groote liefde en ijver er voor, als het doel, waarvoor hij leeft en werkt. Het klassificeeren is een schoon en moeilijk werk, dat hem, die zich er met hart en ziel op toelegt bevrediging kan schenken; maar de beoefening ervan worde geen hartstocht. Als de archivaris de beoefenaars van de zuivere wetenschap als zijn baanbrekende voorgangers op het gebied der klassificatie erkent en eert, dan bedenke hij daarbij, dat zelfs dezen eerbiedwaardigen meesters door een Fransch geleerde is toegevoegd: „La manie de classifier peut être bonne à l'endoctrinement, mais elle est inutile à la science". De man, wiens arbeid midden in de praktijk van het dagelijksch leven staat, moge, meer nog dan de afgetrokken geleerde, deze waarschuwing ter harte nemen.

H. HIJMANS

UIT HET BUITENLAND.

Red. JAC. H. KRAMER

(Bijdragen en mededeelingen zende men aan den Secretaris der Redactie)

THE ACCOUNTANT

No. 2613 bevat het verslag van een lezing van Sir Arthur Whinney, K. B. E., F. C. A. over *Company Reconstruction*, alsmede een verhandeling over *Insurance Companies' Accounts* door Sir Gilbert Garnsey, K. B. E., F. C. A. met de toelichting: Suggested new form of accounts with explanatory notes.

No. 2614 geeft het verslag van een lezing, gehouden voor verschillende Chartered Accountant Students' Societies door A. E. Cutforth, F. C. A. over *Report Writing*.

De heer C. vangt zijn lezing aan met er op te wijzen, dat het vreemd schijnt, dat er geen boek is geschreven door een accountant voor accountants over bovenstaand onderwerp, niettegenstaande het schrijven van rapporten een belangrijk onderdeel van den arbeid van den beroeps-accountant is. Hij wijst er dan o.a. op, dat men geen nauwkeurige regels kan vaststellen, waaraan alle rapporten zouden moeten voldoen. Iemand, die een rapport schrijft, moet een aantal feiten hebben verzameld en deze goed hebben overwogen; het rapport is het tastbare resultaat daarvan. Het geeft de gedachtensfeer van den schrijver weer en den loop van zijn redenering.

Spr. geeft dan een zestal punten aan, welke de toehoorders voor oogen moeten houden bij het schrijven van rapporten.

1. Laat uw verbeeldingskracht werken.

Er wordt dikwijls gezegd, dat de accountant zich moet beperken tot de feiten en zijn werk moet vrij houden van fantasieën. In zekeren zin is dit volkomen waar, maar een accountant zonder voorstellingsvermogen is een accountant zonder oordeel. Een ander opschrift zou kunnen zijn: Selt u zelf in de plaats van een ander.

Uw verbeeldingskracht kan zich vrij ontplooiën van het tijdstip af, waarop gij uw onderzoek begint tot dat, waarop gij uw rapport afmaakt. Stelt U voor oogen de positie en het standpunt van degenen, die u de inlichtingen, waaromtrent gij zult rapporteeren, hebben verschaft; ga na, of zij geen belang hebben bij de zaak en of zij een of andere heimelijke bedoeling kunnen hebben; overweegt of zij voldoende onderlegd zijn, om een oordeel te kunnen vormen over de zaken, waarover zij hun opinie geven; overweegt of er een of andere onafhankelijke bron be-

staat, waarin gij de bevestiging zoudt kunnen vinden van de juistheid der ontvangen inlichtingen of van de ontwikkelde gedachten.

Stelt u ook voor oogen de positie van den cliënt, tot wien uw rapport is gericht. Wanneer hij geen verstand van boekhouden heeft, vermijdt dan technische accountancy-termen en technische beschrijvingen van boekhoud-systemen; en indien gij rekeningen moet overleggen, zorgt dat deze zoo eenvoudig mogelijk van vorm en in woordenkeus zijn. Wanneer uw client technische kennis heeft van de zaken, waarover gij zult rapporteeren, dan moet gij hem kunnen inlichten omtrent details van technische of specialen aard, welke, ofschoon zij u niet veel zeggen, voor hem van het grootste belang kunnen zijn.

2. *Gaat niet overhaast te werk.*

Spreker wil hiermede niet zeggen, dat het verzamelen van gegevens en het voltooien van het rapport in een langzaam tempo moeten geschieden. Dikwijls wordt gij door uw client aangespoord, om uw rapport zoo vlug mogelijk over te leggen. Neemt echter, voordat gij u verdiept in de details, den tijd om nauwkeurig na te gaan, wat het doel en de voorwerpen van uw onderzoek zijn.

Een vriend van spreker, die een groote ervaring op het gebied van het schrijven van rapporten heeft, placht half in scherts te zeggen, dat hij altijd eerst zijn rapport schreef en daarna zijn onderzoek deed. Hij wilde daarmede zeggen, dat hij, voor zoover dat mogelijk was, reeds vooraf, terwijl zijn geest nog geheel vrij van details was, een algemeen schema van het rapport maakte; de voornaamste punten van het onderzoek stonden dan frisch in zijn gedachten. Terwijl het onderzoek vorderde, vulde hij de details in en verbeterde, indien de omstandigheden zulks vereischten, den vorm van het rapport.

Verzendt uw rapport niet op het oogenblik, dat het laatste woord is geschreven. Legt het, als gij kunt, een dag weg en leest het, nadat gij erover geslapen hebt, opnieuw zorgvuldig en rustig door. Niet zelden zult gij opmerken, dat de woordenkeus kan worden verbeterd en onderdeelen anders kunnen worden gerangschikt; of dat punten, welke u zijn ontgaan toen gij uw aandacht concentreerde op het schrijven van elke paragraaf in het bijzonder, naar voren komen, wanneer gij, na een korte tijdsruimte, uw werk in zijn geheel overziet.

3. *Weest helder in uw betoog.*

Een accountant, die zijn rapport schrijft met hoogdravende woorden en ingewikkelde zinnen doet aan aanstellerij. De menschen, die ons rapport lezen, willen, zelfs niet voor een oogenblik, door zulke middelen worden misleid. Blijft daarom tot elken prijs duidelijk. Hoe ingewikkelder het geval is, waarover gij rapport uitbrengt, des te meer moet gij streven naar duidelijkheid. Kies liever korte woorden uit dan lange. Gebruikt korte zinnen. Vermijdt technische uitdrukkingen.

Het is niet gemakkelijk om een rapport begrijpelijk te maken, wanneer een groot aantal details moeten worden vermeld. Spr. noemt dan een geval uit zijn praktijk, waarin hij aan de directie van een zeer groote onderneming een voorstel moest doen voor de invoering van een kostprijsadministratie. Hij schreef toen voor de directie een zeer kort rapport, waarin slechts de hoofdpunten van het ontwerp voorkwamen, terwijl in een lang memorandum in detail werden besproken de maatregelen, welke genomen moesten worden om het systeem in te voeren. Het bestuur was daardoor in staat, om de groote lijnen te overzien en tot een besluit te komen, terwijl het memorandum werd bestudeerd door de chefs van de verschillende afdelingen, die belast zouden worden met de taak het systeem in te voeren.

4. *Resumeert, waar dit uitvoerbaar is, uw belangrijkste bevindingen en conclusies.*

Dit punt vraagt weinig toelichting; maar menig rapport is bedorven, doordat met deze opmerking geen rekening is gehouden. Uw critieken of conclusies omtrent elk van de verschillende punten, waarover gij rapporteert, zullen waarschijnlijk onmiddellijk volgen op de paragrafen, waarin de feiten zijn vermeld; dat is inderdaad logisch. Maar voor uw client zal het toch zeer gemakkelijk zijn, indien hij daarvan tevens een beknopt overzicht vindt aan het einde van het rapport; hij kan ze dan beter overzien en hun betrekkelijke waarde beoordeelen.

5. *Tracht, voor zoover dit mogelijk is, langs anderen weg u nog eens te overtuigen van de juistheid van de in uw rapport neergelegde feiten en verklaringen.*

Ofschoon gij natuurlijk bij het verzamelen van feiten en cijfers voor uw rapport zorg draagt, dat deze juist zijn, is het zeer raadzaam, wanneer gij ze hebt gerangschikt en in rapportvorm hebt verwerkt, om ze, indien gij daarvoor in de gelegenheid zijt, in dien vorm nog eens zelfstandig te laten beoordeelen. Dit is meer in het bijzonder van belang, wanneer de inlichtingen zijn verkregen van meer dan een persoon, of wanneer gij ze mondeling hebt ontvangen en niet schriftelijk, of wanneer de personen, welke de inlichtingen hebben gegeven; zich niet bewust zijn geweest van het juiste doel, waarvoor ze werden gevraagd. Er zijn gevallen, waarin op een rapport critiek is uitgeoefend, omdat het de feiten niet nauwkeurig weergaf, terwijl dit bij toepassing van den hierboven genoemden voorzorgsmaatregel zou zijn voorkomen. Wij moeten natuurlijk beseffen, dat in sommige gevallen de partijen, welke ons de inlichtingen gaven, belang hebben bij de zaak, b.v. wanneer wij een onderzoek instellen ten behoeve van een toekomstig koper of geldschieter. Maar zelfs in deze gevallen kan een groot gedeelte van de verklaringen, welke in het rapport zijn opgenomen, zonder de belangen van den client te schaden, ter goedkeuring worden voorgelegd aan de personen, die het best in staat zijn hun juistheid te bevestigen.

Spr. wijdt dan uit over een door hem uitgevoerd, zeer moeilijk onderzoek. Toen het rapport gereed was, twijfelde hij er aan, of de verklaringen welke het bevatte, in alle opzichten juist waren. Hij maakte daarom een copie van het concept-rapport, doch liet er uit wegvallen de denkbeelden, welke hij omtrent de aanvechtbare punten had ontwikkeld en de algemeene conclusie, waartoe hij was gekomen. Dit afschrift werd door hem ter hand gesteld aan den manager, aangezien hij wist dat deze, ofschoon een belanghebbende partij, toch een oprecht man was. Spr. nam daarbij aan, dat de manager hem er op zou wijzen, ingeval hij in zijn rapport een foutieve verklaring ten gunste van diens maatschappij had afgelegd. Het resultaat was, dat spr. enkele belangrijke en noodzakelijke wijzigingen in het rapport kon aanbrengen, zonder de belangen van zijn client te hebben benadeeld.

6. *Tracht, indien mogelijk, van een ander een oordeel over uw concept-rapport te verkrijgen.*

Het is verwonderlijk, hoe een zin of paragraaf in een rapport op den een een geheel anderen indruk kan maken als op den ander. Het gebeurt dikwijls, dat een dubbelzinnigheid geheel wordt verwijderd door de omzetting van enkele woorden, of door toevoeging of doorhaling van een komma. Vraagt daarom, als gij kunt, aan iemand van uw kantoor, wiens oordeel gij op prijs stelt, om uw concept-rapport door te lezen en u te vertellen, wat hij er van denkt.

Spr. behandelt nu een door hem uitgewerkt voorbeeld, dat geheel in *The Accountant* is afgedrukt en hetwelk is voorzien van een reeks van toelichtingen. Het betreft een onderzoek in een machinefabriek ten behoeve van een client, die is aangezoekt

om zich daarin financieel te interesseeren, terwijl hem tevens een plaats in de directie is aangeboden. Achtereenvolgens worden besproken: de schriftelijke opdracht van den client, het concept-rapport en het verbeterde rapport.

Aan het einde van zijn lezing lezing geeft de heer C. enkele opmerkingen, in het bijzonder voor de jongere studenten:

Sommigen van u zullen gevoelen, dat het onderwerp van dezen avond slechts van praktische beteekenis is voor den practiseerenden accountant of voor diens medewerkers, omdat moeilijke onderzoeken als regel slechts kunnen worden uitgevoerd en de desbetreffende rapporten slechts kunnen worden voorbereid door accountants, die een ervaring van vele jaren hebben. Ik kan er echter niet te sterk op aandringen, zelfs bij den jongste van u, bij het begin van zijn loopbaan geen gelegenheid te verzuimen, de eigenschappen aan te kweken, welke leiden tot de vorming van een goed rapporten-schrijver. Het is meer dan waarschijnlijk, dat gij gedurende de eerste jaren nooit zult medewerken aan de samenstelling van een rapport en het is eveneens mogelijk, dat gij in geen enkel stadium van uw loopbaan bij herhaling rapporten zult behoeven te schrijven. Maar de eigenschappen, welke gij zult ontwikkelen, zullen u de grootste diensten bewijzen, onverschillig wat de aard van uw arbeid is.

En welke zijn de eigenschappen, waarop ik het oog heb? Zij omvatten de gewoonte logisch te denken; zich duidelijk uit te drukken, hetzij mondeling of schriftelijk; onderscheid te maken tusschen hetgeen belangrijk is en hetgeen niet van belang is; de feiten in hun juiste volgorde te rangschikken; de vraagstukken van meer dan een zijde te beschouwen; te zoeken naar een zelfstandige bevestiging van verklaringen, welke gij voorloopig hebt moeten aanvaarden. Van deze eigenschappen is er nauwelijks een, waarvan elk van ons geen dagelijksch nut heeft. Zij zijn de werkelijke grondslagen, waarop ons beroep is opgebouwd.

En hoe kunnen de jongere studenten deze eigenschappen ontwikkelen? Niet door het bestudeeren van handboeken. Tracht uw smaak door het lezen van goed Engelsch te verbeteren; vermijdt de op sensatie beluste tijdschriften en maakt er u een gewoonte van, de hoofd- en ander algemeene artikelen in de meer gematigde en verantwoordelijke dagbladen te lezen. Leest de woordelijke verslagen van parlementaire debatten; ook de gepubliceerde redevoeringen van beleden en algemeen onderlegde personen. Indien gij wekelijksche of maandelijksche periodieken leest, beperkt uw aandacht dan niet tot de geïllustreerde bladen doch leest ook de uitgaven, waarin goed geschreven verzoeken, overzichten en biografieën worden aangehouden.

Niet weinig kan ook door u op uw eigen kantoor worden gedaan. Wanneer gij een brief moet schrijven of ontwerpen, maakt er u dan niet te gemakkelijk van af, van hoe weinig belang hij ook is. Geeft geen door u geschreven stuk uit handen, dat slordig is opgesteld, of dat fouten bevat in taal en in leestekens. Tracht gelegenheid te vinden, met zorg de copie-rapporten te lezen, welke van uw kantoor uitgaan.

Door toepassing van alle bovengenoemde hulpmiddelen — zoowel in als buiten de kantooruren — zult gij gestadig, of schoon onmerkbaar, uw uitdrukingsvermogen ontwikkelen; zult gij uw gaven om logisch te denken en te spreken, verbeteren; zult gij uw critischen zin versterken; en, ten slotte, zult gij tot een hooger peil ontwikkelen de vele eigenschappen, welke van u een goed accountant moeten maken.

UIT EN VOOR DE PRAKTIJK

Red.: ABR. MEY, JAMES POLAK

Opgave 17. Afdeling II

(Onderzoek in verband met aangeboden accoord)

Uitwerkingen in te leveren vóór 25 September 1925 bij den heer *James Polak*, Mauritsweg 13b, R'dam.

Namens eene groep crediteuren der N.V. Scheepswerf „de Kromme Rijn” wordt U medegedeeld, dat één hunner het faillissement dezer N.V. heeft doen aanvragen.

De firma v. Rijen & Co., welke zoowel als aanheehoudster als crediteur sterk in deze N.V. geïnteresseerd is, heeft daarop het voorstel gedaan 25 % der schulden te betalen mits de faillissementsaanvraag wordt ingetrokken vóór den dag, dat ze door de Rechtbank behandeld zou worden.

De N.V. wil de crediteuren in de gelegenheid stellen zich door een accountantsonderzoek te overtuigen van hun belang dit voorstel aan te nemen. Ze legt daarbij de hierbij gevoegde balansen over.

In verband hiermede wordt U verzocht binnen twee dagen een rapport over deze zaak uit te brengen.

- Hoe zult ge dien tijd besteden?
- Hoe zal uw rapport luiden?

De boekhouding staat onder controle van een U onbekenden „accountant”, die ge op geen der ledenlijsten der accountantsverenigingen terug kunt vinden.

Voor zoover ge dat kunt nagaan wordt de boekhouding regelmatig bijgehouden.

Onjuistheden in de balans per 28 Mei kunt U niet constateeren, die per 31 December blijkt wel te zijn geflatteerd.

Er is wel één en ander gebeurd, waardoor de belangen der crediteuren geschaad zijn.

Verder gelieve U uwe fantasie te laten werken.

N.V. SCHEEPSWERF „DE KROMME RIJN”.

Balans per 31 December 1924.

Terreinen en gebouwen	f 100.000.—	Aandeelen-kapitaal	„ 100.000.—
Machinerieën	„ 40.000.—	Utrechtsche Bankvereen.	„ 148.320.—
Gereedschappen	„ 12.000.—	Hypotheek	„ 60.000.—
Grondstoffen	„ 40.000.—	Crediteuren	„ 75.000.—
Sehepen in aanbouw	„ 145.000.—	fa. v. Rijen & Co.	„ 48.000.—
Aandeel N.V. Scheepvaart Mij „Concordia”	„ 150.000.—	Debiteuren	„ 45.000.—
Kas	„ 2.500.—	Winst	„ 13.180.—
	<u>f 489.500.—</u>		<u>f 489.500.—</u>

Balans per 28 Mei 1925.

Terrein en gebouwen	f 45.000.—	Aandeelen-kapitaal	f 100.000.—
Machinerieën	„ 12.000.—	Reserve	„ 1.636.—
Gereedschappen	„ 250.—	Utr. Bank Vereeng.	„ 176.000.—
Debiteuren verpand aan Utr. Bank-vereeng.	„ 200.000.—	Afschr. Dub. Debiteuren	„ 20.000.—
Verlies	„ 193.386.—	Hypotheek	„ 55.000.—
	<u>f 450.636.—</u>	Crediteuren	„ 98.000.—
			<u>f 450.636.—</u>