

EEN COMMERCIEËLE BOEKHOUDING VOOR TANDARTSEN.

DOOR

E. J. v. D. BERG.

Het is van vrij algemeene bekendheid, dat de meesten onzer collega's slechte administratiemensen zijn. Boekhouden heeft voor hen niets bekoorlijks. Zoolang zij over voldoende financiën beschikken, zien ze het nut van een commerciële boekhouding niet in.

Aan het totaalbedrag hunner uitgezonden rekeningen zien ze den omvang hunner praktijk en dit is hun voldoende. Het uitschrijven dier rekeningen is al een werkje, dat hen een zucht van verlichting doet slaken als het gereed is.

Of op hun praktijkuitgaven bezuinigd kan worden, of hun inkomsten hooger kunnen worden opgevoerd, ze weten het niet. — En toch is het voeren van een goede commerciële boekhouding van zeer groot belang, hetgeen ik zal trachten aan te toonen.

Hebt gij Uwe rekeningen wel eens goed gecontroleerd, d.w.z. nagegaan of alle daarop voorkomende posten besteld, geleverd en goed berekend zijn? Ge zult dan tot de overtuiging gekomen zijn, dat er nog wel eens wat aan sommige rekeningen mankeert.

Welnu, het is mij bekend, dat verschillende tandartsen absoluut geen contrôle uitoefenen en ik ben overtuigd, dat ze zich daardoor menig nadeel berokkend hebben.

Ge hebt Uwe uitgaven ten behoeve Uwer praktijk.

Weet gij precies te vertellen hoeveel edele metalen, hoeveel tanden en kronen, materialen en medicamenten ge hebt gebruikt in een jaar? Waaruit bestaan Uwe »algemeene onkosten« en hoeveel besteedt gij hiervoor per jaar? En hebt ge ook kunnen nagaan hoévél en waaróp bezuinigd

kan worden? Hebt ge een behoorlijke contrôle op Uw personeel voor wat betreft de door hen gebruikte materialen? Houdt ge bij Uwe netto-winst wel rekening met de waardevermindering Uwer instrumenten en van Uw praktijkmeubilair en weet ge hoeveel U zulks in de belastingen voordeel oplevert?

Ik ben overtuigd, dat velen Uwer, al mijn vragen met »neen« zullen moeten beantwoorden, eraan toevoegende, dat ze geen verstand van boekhouden hebben en dat ze zich er daarom nooit voor interesseerden.

Het is hierom, dat ik meen in het belang mijner collegae te handelen met een beknopte verhandeling over het »boekhouden voor den tandarts« te schrijven.

Het is niet mijn bedoeling hier een volledigen cursus te geven, doch in het kort een beschrijving te leveren van een eenvoudige boekhouding, die, zonder te veel tijd in beslag te nemen, door iederen collega gemakkelijk kan worden bijgehouden.

Als men een eenigszins uitgebreider boekhouding wenscht, dan neme men voor het bijhouden daarvan een boekhouder voor enkele uren per week, doch dan moet men zelf zorgen voor het verstrekken van juiste gegevens. Ik ben overtuigd, dat eventueele kosten ruimschoots vergoed zullen worden uit de voordeelen, welke een goede administratie oplevert.

Benoodigde boeken, enz.

- a. kaartsysteem voor de patienten;
- b. 1 debiteurenboek;
- c. 1 folio-cahier;
- d. 1 kasboek;
- e. 1 journaal (folio-formaat);
- f. 1 grootboek (idem);
- g. 1 materialen-ontvangstboek;
- h. 1 magazijnboek voor het laboratorium;
- i. 1 inventarisboek;

Kaartsysteem voor patienten.

Voor iedere(n) patient wordt een kaart gemaakt, bevattend :
 naam en adres van de(n) patient;
 naam en adres waarheen de rekening moet worden
 gezonden;
 datum van behandeling;
 aard der behandeling;
 duur der behandeling;
 bedrag, dat voor de behandeling berekend moet worden;
 datum van betaling der rekening.

Folio-cahier.

Dit dient om uit het kasboek, met behulp van kwitanties en ontvangen rekeningen, specificaties te maken onzer uitgaven en ontvangsten.

We linieeren het zelf in kolommen van beurtelings 3 en 2 lijnen overdwars. De kolommen van 3 lijnen dienen voor omschrijving; die van 2 lijnen voor de bedragen.

Kasboek, Journaal en Grootboek.

Deze zijn in den handel verkrijgbaar en behoeven geen nadere omschrijving.

Materialen=ontvangstboek.

Dit boek dient voor contrôle onzer ontvangen rekeningen en bevat:

- | | | |
|-----------|------|---|
| een kolom | voor | datum van ontvangst der materialen, |
| » | » | » naam van den leverancier, |
| » | » | » aard der ontvangen goederen (hoeveelheid, benaming, afmeting of gehalte), |
| » | » | » eenheidsprijs, |
| » | » | » datum van retourzending, |
| » | » | » omschrijving der redenen van retourzending, |
| » | » | » datum van goedkeuring der rekening. |

Magazijnboek.

Dit boek is speciaal voor het laboratorium bestemd en dient ter controleering van de gebruikte edele metalen, tanden en kronen, welke contrôle van groot nut kan zijn.

Het bevat: een kolom voor datum van ontvangst der goederen en diverse kolommen waarboven bijv.: goud 24 kar., goud 22^a kar. enz., Ash^m/stift, SSW, Goolee-kronen etc.; kortom voor alle soorten edele metalen en tanden en kronen, welke men gebruikt, één kolom, waarin de hoeveelheid, welke op het laboratorium ontvangen is, wordt vermeld.

Verder: aan de rechterzijde:

een kolom voor datum van gebruik, een kolom voor omschrijving van het werk, waarvóór het gebruikt werd en diverse kolommen, in dezelfde volgorde en met dezelfde omschrijving als aan de linkerzijde.

Inventarisboek.

Een langwerpig boekje ter lengte van folio-papier en ter halve breedte daarvan.

Op iedere bladzijde één kolom voor »hoeveelheid«, één voor omschrijving en één geldkolom.

Deze boekjes zijn in den handel verkrijgbaar.

We beginnen met het laatstgenoemde boek.

Op 1 Januari maken we onzen inventaris op. We vermelden zoo gedetailleerd mogelijk achtereenvolgens: a. kasgeld, b. materialen en medicamenten (te splitsen in voorraad in de operatiekamer en die van het laboratorium), c. tanden en kronen, d. edele metalen, e. instrumenten, f. meubilair, g. vorderingen op patienten (van reeds uitgezonden rekeningen), h. vorderingen op patienten, aan wie nog geen rekening is gezonden, dus aangevende, hoeveel we op heden te vorderen zouden hebben, als we een rekening zouden sturen, i. andere bezittingen.

Het totaal der bezittingen wordt bepaald, waarna we

eveneens zoo gedetailleerd mogelijk, onze schulden opnemen, waarvan ook het totaal bedrag wordt bepaald.

Aan het eind trekken we het totaal bedrag der schulden van dat der bezittingen af en we vinden ons zuiver vermogen.

Tot goed begrip diene, dat wij alleen die bezittingen en schulden opnemen, die in rechtstreeks verband staan met onze praktijk, dus geen particuliere schulden of bezittingen en houden wij steeds voor regel om nooit particuliere betalingen te doen uit onze praktijkkas, maar 'smaandelijks of in ieder geval in vaste termijnen een rond bedrag te toucheeren voor levensonderhoud e. d.

Het Grootboek.

Met behulp van onzen staat van bezittingen en schulden richten wij ons Grootboek in.

Dit is een boek, waarin voor iedere soort bezitting en iedere soort schuld een aparte rekening wordt geschreven.

Iedere rekening heeft een Debet en een Creditzijde. Onze bezittingen worden, ieder op hare rekening, op de linker of debetzijde, op de volgende wijze vermeld.

Fol		KASSA.				Fol	
DEBET.						CREDIT.	
1918.							
Jan.	1	Op heden in kas	f 2000.—				

Fol		INSTRUMENTEN.				Fol	
DEBET.						CREDIT.	
1918.							
Jan.	1	Voorraad volgens inventaris. . .	f 6000.—				

Fol....		TANDEN EN KRONEN.		Fol....	
DEBET.				CREDIT.	
1918.					
Jan. 1	Voorraad volgens inventaris. . .	f 2500.—			

Fol...		PRAKTIJKREKENING.		Fol...	
DEBET.				CREDIT.	
1918.					
Jan. 1	Te vorderen, maar nog niet verzonden rekeningen 4e kw. 1917. .	f 6000.—			

Onze schulden worden, ieder op hare rekening, op de rechter of Creditzijde vermeld.

Men noemt de rekening onzer leveranciers »de Crediteurenrekening«. Leveranciers, met wie wij veel zaken doen, geven we een apart hoofd van rekening.

Zoo krijgen we dus :

Fol....		CREDITEUREN.		Fol....	
DEBET.				CREDIT.	
			1918.		
			Jan. 1	Schuldig op heden aan : Jansen . f 160.— v. Zuilen f 340.—	f 500.—

Fol....		DENTAL DEPOT A.		Fol....	
DEBET.				CREDIT.	
			1918.		
			Jan. 1	Schuldig op heden	f 1200.—

Voor het zuiver vermogen, d. i. dus: totaal bezit minus totaal schuld gebruiken we de rekening Kapitaal, waarop we aan de rechterzijde als volgt vermelden :

Fol. DEBET.	KAPITAAL.		Fol. CREDIT.
	1918.		
	Jan. 1	Zuiver vermogen praktijk.	f 15000.—

Wanneer we op deze wijze alle rekeningen hebben geopend zetten wij in ons kasboek als eerste ontvangst ons kassaldo, en onze boeken zijn ingericht.

We gaan nu achtereenvolgens na, hoe we de boeken hebben bij te houden.

Patientenkaarten.

De kaarten, reeds hiervoren omschreven, worden lexigraphisch in een lade, doos of kast gezet en vóórdat de patient in de operatiekamer komt, te voorschijn gehaald, opdat we ons kunnen overtuigen, welke behandeling we het laatst verricht hebben.

Iedere behandeling wordt terstond ingevuld, met vermelding van het bedrag, dat we hiervoor zullen berekenen, welk bedrag bij voorkeur in code-schrift wordt vermeld, met het oog op onbescheiden blikken van het personeel.

Waar over het algemeen des morgens reeds bekend is, welke patienten dien dag komen, leggen we dan reeds de kaarten gereed, hetgeen tijd spaart.

Voor nieuwe patienten vullen we direct een kaart in. Na afloop van den dag worden de kaarten weer goed lexigraphisch opgeborgen.

Wanneer we de rekeningen gaan verzenden, hebben we eenvoudig de bedragen der diverse behandelingen op te tellen en we weten het bedrag der rekening.

Rekeningen en Patientendebiteurenboek.

Wanneer we de rekeningen hebben uitgeschreven, wordt in het Patientendebiteurenboek een lijst aangelegd, in lexio-

graphische volgorde, met het bedrag van iedere rekening achter elken naam en het totaal bedrag der rekeningen door optelling bepaald.

Bestelling van materialen, enz.

Alle bestellingen geschieden door middel van bons, welke met carbonpapier in duplo worden gemaakt.

Ontvangen materialen en het controleeren der rekeningen van leveranciers.

Alle door ons ontvangen materialen, medicamenten, tanden en kronen, kortom alles, wat wij inkoopen en ontvangen, wordt terstond bij ontvangst in het Materialenontvangstboek vermeld, met nauwkeurige omschrijving van hoeveelheid, gewicht, benaming.

Retourneeren we materialen (opzicht ontvangen of afgekeurd) dan wordt ook dit terstond genoteerd.

Wanneer we alsnu de rekeningen van de leveranciers ontvangen, worden deze vergeleken met het Ontvangstboek, nagecijferd en goed of eventueel afgekeurd. Verschillen moeten terstond tot oplossing gebracht worden. Als de rekeningen goedgekeurd zijn, bergen wij ze op in een »ordner« van nog niet betaalde rekeningen.

Wordt later een wissel aangeboden, dan zoeken we de rekening op; klopt de wissel hiermede, dan wordt hij betaald en we bergen beiden, door een papierbinder aaneengehecht op, in een mandje.

Het Kasboek.

Alle ontvangsten worden links geboekt met omschrijving van den naam, door wie(n) betaald is en waarvoor.

Alle uitgaven worden rechts geboekt, met omschrijving van naam aan wie(n) betaald is en waarvoor.

Betreft dit een enkelvoudige post, dan wordt deze meteen omschreven; betreft het een te voren ontvangen rekening, dan vermelden we: »volgens rekening d.d...«

Wanneer patienten betalen, wordt dit, behalve in het kasboek, direct geboekt in het patienten-debiteurenboek, welk boek dus tevens dient als contrôle op de rekening.

Het bijwerken der Hoofdboeken.

Onder »Hoofdboeken« verstaan we: »het Journaal en het Grootboek«. Het Journaal dient om aan te geven, welke rekeningen in het Grootboek we moeten debiteeren en (of) crediteeren en verder als contrôle-middel op de juiste boeking in het grootboek.

Het hoofdkenmerk van de dubbele boekhouding is, dat er evenwicht moet zijn tusschen debet- en creditposten; d. w. z., wanneer we één of meerdere rekeningen debiteeren, dan moeten we voor het totaal bedrag hiervan een of meerdere rekeningen crediteeren, zoodat dus de debettelling van het journaal steeds gelijk moet zijn aan de creditstelling van het journaal, en, waar alle in het journaal genoemde posten worden overgeboekt naar het grootboek, moet, wanneer we de rekeningen in het grootboek optellen, de som van de totalen der rekeningen kloppen met de eindtelling van het journaal.

Eens in de week of eens per maand werken wij de hoofdboeken bij, waarbij het kasboek de hoofdrol speelt, benevens de ontvangen rekeningen en kwitanties en (wanneer wij zelf rekeningen verzonden hebben) het patienten-debiteurenboek.

Toen wij onze boeken openen, hebben wij voor alle op onze inventaris (openingsbalans) voorkomende onderdeelen van ons vermogen, een rekening in het grootboek ingericht. Volledigheidshalve maken wij hiervan alsnog een journaalpost.

Wij noemen eerst onze rekeningen van bezit en vermelden de daarbij behorende bedragen in de 1^o geldkolom. Daarna noemen we onze rekeningen van schuld, doch plaatsen voor iedere rekening het woordje »aan« om aan te duiden, dat die rekening moet worden gecrediteerd.

Als afscheiding tusschen te debiteeren en te crediteeren rekeningen laten we een lijstje open en plaatsen hierop een kort streepje.

Voorbeeld: 1 Januari 1918.

1	KASSA:		
	op heden in kas	f 1000.—	
5	TANDEN EN KRONEN		
	voorraad op heden	- 500.—	
10	INSTRUMENTEN		
	waarde volgens inventaris	- 3000.—	
15	AAN CREDITEUREN		
	op heden verschuldigd		f 250.—
20	AAN KAPITAAL		
	zuiver vermogen op heden		- 4250.—

In de voorste kolom plaatsen we voor iedere rekening, het folio nummer, waarop die rekening in het grootboek voor komt, hetgeen tevens als bewijs dient, dat we die post in het grootboek hebben overgebracht.

Omgekeerd zetten we in het grootboek bij elke post het nummer van de journaalpagina, waarop die post voorkomt.

Aan het eind dan van iedere week of maand nemen we het hieronder genoemde folio-cahier of *specificatieboek*, en maken daarin kolommen van beurtelings 3 en 2 blauwe lijstjes breedte, over de breedte van iedere bladzijde. Dan nemen we het cahier dwars voor ons.

De kolommen van 3 lijstjes dienen voor omschrijving, die van 2 lijstjes voor het bedrag van elke post.

We gaan nu eerst de ontvangsten na en zetten dan in den linkerbovenhoek »Ontvangsten van tot en boven de eerste paar kolommen »Patienten«, waaronder dan de namen der patienten en de door hen betaalde bedragen.

Dan volgt bijv: »Deposito«. In de 1^o kolom plaatsen we den juiststen datum van ontvangst, in de geldkolom het bedrag.

Hebben we nog meerdere soorten ontvangsten, dan doen we daarmee op dezelfde wijze.

We tellen eindelijk de geldkolommen op, maken een recapitulatie en controleeren dit met het totaal bedrag der ontvangsten.

Alsnu behandelen we de uitgaven. We kunnen onze uitgaven in vele groepen verdeelen, al naarmate wij een jaarlijksch overzicht wenschelijk achten. De meest gewenschte zijn:

Materialen en medicamenten, (event. te splitsen in operatiekamer en — laboratorium).

Tanden en Kronen,

Edele Metalen,

Algemeene Onkosten,

Huur.

Salarissen,

Aanschaffing en uitbreiding Instrumenten,

Onderhoud Instrumenten,

Meubilair,

Onderhoud Meubilair.

Wij moeten een goed onderscheid maken tusschen »onderhoud« en »uitbreiding of aanschaffing«. Wanneer ter vervanging van oude of versleten instrumenten nieuwe worden gekocht is dit »onderhoud« en drukt zulks op de winstrekening. Daarentegen komt »uitbreiding, aanschaffing of verbetering« op de rekening »Instrumenten of Meubilair« zelf en later op de balans als »bezit«.

Voor iedere groep, waarin we onze uitgaven wenschen te splitsen nemen we dus weer een paar kolommen van 3 en 2 lijntjes en gaan thans in het kasboek post voor post na, met behulp der kwitanties en aangehechte rekeningen, onder welke groep de posten moeten worden geboekt. Wij zetten de korte inschrijving in de breede, de bedragen in de smalle kolom.

Als we alle posten hebben gespecificeerd tellen we de groepen op, maken een recapitulatie daarvan en zien of het totaal klopt met het totaal bedrag der uitgaven.

Klopt een en ander, dan maken we de Journaalposten. Voor de ontvangsten krijgen we dus:

Kassa	f 5000.—	
ontvangen van diversen		
aan Patienten:		
betaald door diversen		f 4000.—
aan Deposito:		
gedisponeerd		1000.—

Voor de uitgaven boeken we bijv.:

Materialen medicamenten:		
diversen	f 350.—	
Edele metalen:		
diversen	600.—	
Tanden en kronen:		
diversen	200.—	
aan Kassa:		
betaald aan diversen		f 1150.—

Waarna we deze posten overbrengen naar het grootboek.

Wanneer we rekeningen verzenden, bepalen we in het Debiteuren-Patientenboek het totaal bedrag, en maken de Journaalpost bijv.:

Patienten	f 10.000.—	
aan Praktijk-opbrengst.		f 10.000.—

De Privé-rekening.

Het spreekt vrijwel van zelf, dat vele tandartsen hun levensonderhoud bekostigen uit de geregelde praktijk-opbrengst.

Ik heb reeds in het begin van mijn artikel betoogd, dat het zeer gewenscht is om wekelijks of maandelijks over een vast rond bedrag te disponeeren en geen privé-uitgaven te doen uit de praktijkkas.

Zulks heeft *dit* voor, dat we een geregeld overzicht hebben over het bedrag, dat wij uit onze praktijk-opbrengst toucheeren en we dus moeilijk te ver zullen gaan, door meer voor ons zelf te gebruiken dan we eigenlijk verdienen, zoodat we op een gegeven oogenblik voor een tekort aan bedrijfskapitaal zouden komen te staan.

Het tegenovergestelde kan ook voorkomen.

Laten we aannemen, dat we voor vernieuwing van kostbare instrumenten komen te staan of plotseling andere groote uitgaven hebben te doen, waarvoor we op het moment geen voldoende contanten in de praktijkkas hebben, dan moet onze privé-kas bijspringen.

Alle disposities voor privé doeleinden, benevens alle stortingen uit privé in praktijkkas worden geboekt op de privé-rekening; de disposities door de privé-rekening te debiteeren en de kas te crediteeren; de stortingen door de kas te debiteeren en de privé-rekening te crediteeren.

Balans.

Winst- en Verliesrekening.

Aan het eind van ieder jaar wenschen wij te weten, hoeveel we verdiend hebben en moet daartoe een balans en winst- en verliesrekening gemaakt worden.

Allereerst wordt weer in het Inventarisboekje de inventaris opgemaakt, maar nu alleen van de aanwezige materialen en medicamenten, tanden en kronen en edele metalen.

In het Patienten-debiteurenboek gaan we de nog openstaande posten na en vermelden die op een volgende bladzijde opnieuw, waardoor we dus een direct overzicht daaromtrent verkrijgen.

Vervolgens gaan we onze Patientenkaarten na en bepalen hoeveel we aan iederen patient in rekening zouden brengen, als we hun op 31 Dec. een nota zouden moeten doen toekomen. We maken hiervan een lijst en bepalen het totaal bedrag, welk bedrag de »nog te vorderen praktijk-

opbrengst« aangeeft en straks op de balans op de rekening »Praktijk« opbrengst« wordt verantwoord.

Daarna bepalen we of we nog schulden hebben, waar= van we geen rekening ontvingen als: te betalen huur, te betalen intrest enz. De in de ordner van nog=~~niet~~-betaalde rekeningen voorkomende nota's moeten als nog worden behandeld. In ons specificatieboek vermelden we welke rekeningen belast moeten worden; in een aparte kolom plaatsen we de namen der Crediteuren met de totaal bedragen der rekeningen, tellen deze op en vergelijken de som met de som der gerecapituleerde bedragen der belaste rekeningen.

Vervolgens maken we een Journaalpost Materialen enz. enz. aan Crediteuren en brengen deze over in het Grootboek.

Nu gaan we over tot het maken der Proefbalans. We tellen daartoe de rekeningen in het Grootboek op en verzamelen de bedragen op een, in den handel verkrijg=~~ba~~ren, balansstaat.

Als alle rekeningen met hun totale debet=~~en credit~~ bedragen zijn opgenomen, wordt het totaal dier bedragen bepaald en moet 1° het totaal debet gelijk zijn aan het totaal credit; 2° beide totalen gelijk zijn aan de totaal=~~te~~lling van het Journaal.

Als dit in orde is (event. verschillen zijn opgelost en in orde gemaakt) bepalen we de saldi der rekeningen. Wederom moet het totaal der debetsaldi gelijk zijn aan het totaal der creditsaldi.

Vervolgens maken we de balanskolommen in orde, waarbij we gebruik maken van onzen inventaris, de lijst van vorderingen en die van schulden.

Voor de bezittingen debiteeren wij de balans; voor de schulden crediteeren wij deze.

Bij het bepalen van de waarde der instrumenten, het meubilair of van het ons in eigendom behoorend perceel, houden wij rekening met een waardevermindering. De geschatte waarde komt op de balans; het bedrag, waar=~~de~~

mede de waarde verminderd is, komt op de Winst- en Verliesrekening als verlies.

Ten slotte bepalen wij de winsten en verliezen.

Als winst komt voor: 1°. »de praktijkopbrengst« en nemen wij daarvoor het creditsaldo proefbalans, vermeerderd met het op de balans voorkomende bedrag van te vorderen, maar nog niet verzonden rekeningen.

2°. event. intrest; ook weer creditsaldo proefbalans plus het op de balans voorkomende bedrag van op 31 Dec. nog te vorderen intrest.

Als verlies komen voor de rekeningen: tanden en kronen, materialen en medicamenten, edele metalen, en is als verlies te beschouwen de op de saldibalans voorkomende debetbedragen, verminderd met de op de balans (en inventaris) voorkomende voorraden, de algemeene onkosten, de salarissen, enz. enz.

Wanneer we alsdan alle rekeningen hebben behandeld, tellen we de balans en winst- en verliesrekening op.

Het debetsaldo balans moet gelijk zijn aan het creditsaldo Winst- en Verlies en geeft de zuivere winst aan.

Het creditsaldo balans moet gelijk zijn aan het debetsaldo winst- en verlies en geeft het zuivere verlies aan.

Opgemerkt moet nog worden, dat het saldo op de privérekening op de balans moet voorkomen en *niet* op de winst- en verliesrekening. Een debetsaldo komt als bezit in het debet der balans, een creditsaldo in het credit als schuld.

Wanneer een en ander, zooals hiervoor aangegeven, klopt, vermelden we onder de laatste rekening: zuivere winst en boeken het bedrag der winst in het credit der balans en in het debet der winst- en verliesrekening, waarna we de balans kunnen afsluiten en de balans gereed is.

Afsluiten en openen der boeken.

Nadat de balans gereed is, sluiten we de rekeningen af en openen ze opnieuw, waarbij we als volgt te werk gaan.

Rekeningen van bezit:

Aan de creditzijde vermelden we »per balans« met het bedrag, hetwelk op de balans voorkomt.

Rekeningen van schuld:

Aan de debetzijde vermelden we »aan balans« met het bedrag, hetwelk op de balans voorkomt.

Rekeningen van winst:

Aan de debetzijde vermelden we »aan winst« met het bedrag, hetwelk als winst voorkomt.

Rekeningen van verlies:

Aan de creditzijde vermelden we »per verlies« het bedrag, hetwelk als verlies voorkomt.

Rekeningen van bezit en verlies, of bezit en winst of schuld en verlies enz., beide behandelen we door eerst winst of verlies, daarna aan of per balans af te boeken.

Eindelijk brengen we op de Privé-rekening in het Grootboek in het credit het totaal bedrag der netto winst, bepalen als nu het saldo en brengen dit over naar de kapitaalrekening. Een Creditsaldo wordt op de Kapitaalrekening in het Credit bijgeschreven en op de Privé-rekening in het debet afgeboekt en omgekeerd.

Bij het weder openen der boeken worden alleen die rekeningen geopend, waarvan een bedrag naar het debet of credit der balans is overgebracht. Deze bedragen worden dus op 1 Januari weer van de balans op de rekeningen gebracht. Bezittingen dus in het debet, schulden in het credit der betreffende rekeningen.

Als de opening voltooid is, zetten we op 1 Januari in ons journaal in de geldkolommen het totaal bedrag der balans, verminderd met het eventueel debet saldo op de privé-rekening, zooals dit op de balans vermeld stond, daar we dit bedrag hebben overgebracht naar de kapitaal rekening, waardoor deze rekening met datzelfde bedrag is verminderd.

Hiermede ben ik aan het eind van mijn artikel; ik verwacht hiermee aan menig collega een dienst te hebben bewezen.
