

PORADNIK UCZNIOWSKI  
IV

PROWADZENIE UPROSZCZONEJ  
RACHUNKOWOŚCI I BIUROWOŚCI  
W ORGANIZACJACH UCZNIOWSKICH

PRZYKŁADY I WZORY

OPRACOWAŁ

JÓZEF HEŁCZYŃSKI



1 9 3 8

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO  
KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE

30.1  
14. 474

PORADNIK UCZNIOWSKI  
IV

PROWADZENIE UPROSZCZONEJ  
RACHUNKOWOŚCI I BIUROWOCJI  
W ORGANIZACJACH UCZNIOWSKICH

PRZYKŁADY I WZORY

OPRACOWAŁ

JÓZEF HEŁCZYŃSKI



1938

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO  
KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE

20-  
472

96207



Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna  
we Wrocławiu



WRO0138528

5836

PORADNIK UCZNIOWSKI  
IV

PROWADZENIE UPROSZCZONEJ  
RACHUNKOWOŚCI I BIUROWOŚCI  
W ORGANIZACJACH UCZNIOWSKICH

PRZYKŁADY I WZORY

OPRACOWAŁ

JÓZEF HELCZYŃSKI

Podr.  
4059



1 9 3 8

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO  
KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE

Centralna Biblioteka Pedagogiczna

Konstytucyjny Urząd Szkolny - Instytut Pedagogiczny  
we Wrocławiu

Nr. inw. Rup 4059

37 235



Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna  
we Wrocławiu

O D I  
W D R  
B. POL  
WE



WRO0040827

## WSTĘP

W części IV „Poradnika“ omówimy, jak prowadzić najprostszą rachunkowość i biurowość w organizacjach uczniowskich. Naturalnie, pominiemy księgę protokołów i księgę pracy społecznej, które czytelnik znajdzie w części III.

## BIUROWOŚĆ I RACHUNKOWOŚĆ UPROSZCZONA

### I. Samorząd uczniowski (i koła szkolne).

Oprócz księgi protokołów (i księgi pracy społecznej w samorządzie szkolnym) w organizacjach uczniowskich z wyjątkiem spółdzielni należy prowadzić następujące księgi i kwitariusze:

1. kwitariusz kasowy dla wpłat;
2. kwitariusz wypłat;
3. księgę kasową;
4. księgę kontroli składek;
5. koło zeszyt z rachunkami.

### 1. Kwitariusz kasowy dla wpłat.

Wszelkie wpłaty do kasy, jakie otrzymuje skarbnik organizacji uczniowskiej, wymagają oddzielnego **3**

kwitu. Nawet wpływy do kasy, wynikię wskutek podniesienia najdrobniejszej kwoty z P. K. O. lub K. K. O. (np. na książeczkę oszczędnościową), nie mówiąc już o miesięcznych ratach składek, które zbierają skarbnicy klasowi. Skarbnik szkolny (samorządu szkolnego) otrzymując wpłatę z tytułu składek od skarbników klasowych (samorządów klasowych) również wystawia im kwity.

Kwity muszą być numerowane i dlatego potrzebny jest kwitariusz. Najlepszy rodzaj kwitariusza jest następujący: Kwit oryginalny do wydzierania jest umieszczony na kopii, która pozostaje w kwitariuszu. Między kwit a kopię wkładamy kalkę, toteż wszelkie omyłki na kwicie będą zawsze uwidocznione i na kopii. Wszystkie zauważone błędy poprawia się czerwonym atramentem i na kwicie, i na kopii.

Kwity i kopie należy z góry ponumerować i na likowej okładce kwitariusza napisać:

od Nr. .... do Nr. ....

zaczęto dn. .... skończono dn. ....

Kwity i kopie trzeba opatrzyć pieczętką z wyszczególnieniem danej organizacji uczniowskiej. Dobrze mieć takiego typu pieczętkę, aby przydała się i do listów.

Na końcu tej części „Poradnika“ podajemy wzór kwitu (wzór I), tu zaznaczymy tylko, że kwit musi być podpisany przez skarbnika.

## 2. Kwitariusz wypłat.

4 Wszelkie wypłaty, jakie robi skarbnik organizacji uczniowskiej, wymagają oddzielnego kwitu z kwita-

riusza wypłat. Nawet kupno znaczków pocztowych, napiwki, wypłaty wynikię wskutek złożenia najdrobniejszej kwoty do P. K. O. lub K. K. O. (na książeczkę oszczędnościową) itp.

Jeżeli skarbnik klasowy tytułem składek wpłaca pewną kwotę skarbnikowi szkolnemu, to oprócz otrzymania od tego osiatniego kwitu z jego kwitariusza wpłat, powinien wypisać kwit w swoim kwitariuszu wypłat i dwa takie kwity ze sobą skleić np. gumą arabską.

Jeżeli skarbnik danej organizacji uczniowskiej musi wypłacić pewną kwotę firmie handlowej lub przemysłowej, to również wypisuje kwit w kwitariuszu wypłat. A kwit ten później skleja z rachunkiem firmowym, otrzymanym od tej firmy.

Rodzaj kwitariusza również jest najlepszy z kopiami; numerujemy w nim kwity i kopie (jednocześnie przez kalkę) oraz opatrujemy je pieczętką organizacji uczniowskiej.

Różnica zasadnicza między kwitem z kwitariusza wypłat a kwitem z kwitariusza wpłat polega nie tylko na tym, że zamiast „Kasa przyjęła“ wydrukowano „Kasa wypłaciła“ (patrz wzór III i IV), ale na tym głównie, że kwit wypłat podpisuje przewodniczący danej organizacji, ale nie skarbnik. Gdyby nikt na kwicie nie mógł pokwitować z odbioru, gdyby nie można było dołączyć rachunku firmowego lub kwitu skarbnika szkolnego, kwit dodatkowo powinien być podcyfrowany (podpisany choćby inicjałami) przez kuratora, o co musicie go poprosić.

### Wyjaśnienie.

Może kto z czytelników zapytać: Czy to się ma nazywać uproszczoną rachunkowością? Temu odpowiemy, że kwitowanie takie, jak podaliśmy wyżej, jest podstawową komórką rachunkowości i właśnie ułatwi prowadzenie księgi kasowej, o której mowa niżej.

### 3. Księga kasowa.

Księgę kasową prowadzimy dwustronicowo (obie stronicie oznaczamy jedną kolejną liczbą); będą to stronicie poświęcone: wpływom i wydatkom (przychodowi i rozchodowi).

Jeżeli się skrupulatnie prowadzi kwitariusze wpłat i wypłat, to wystarczy już tylko trzymać się ściśle kolejności numerów kwitów, a kwoty, na które opiewają, wpisywać pod kolejnym numerem do księgi kasowej. Codzienne wpływy i wypłaty dodajemy i ułatwiamy sobie możliwość każdorazowego sprawdzenia ich dotychczasowej wysokości.

W księdze kasowej jest rubryka przeznaczona na zanotowanie „treści“ przychodu lub rozchodu. Należy w tej rubryce „treść“ podawać krótko, ale jasno (zobacz wzór V).

Księgę kasową prowadzi skarbnik danej organizacji, on też musi pilnować, aby wypłaty dopiero wtedy zbliżały się do kwoty przewidzianej w budżecie na wydatki, gdy i wpływy ogólne zbliżają się do przewidzianych w budżecie dochodów.

### Przenoszenie sum.

Na końcu stronicy w przychodzie i rozchodzie dodajemy poszczególne pozycje dzienne i przy otrzymanych sumach piszemy: Do przeniesienia. Na następnej stronie sumy takie powtarzamy przy zaznaczeniu: Z przeniesienia. Będzie to pierwsza pozycja, którą wraz z nowymi pozycjami w przychodzie i rozchodzie dodajemy na końcu tej następnej strony, otrzymując nowe sumy do przeniesienia itd.

### Zamykanie rachunków.

Księgę kasową prowadzi się bezwzględnie działami miesięcznymi. Dlatego też u góry stronic piszemy miesiąc dany i rok (a w pierwszej rubryce zaznaczamy tylko dzień miesiąca).

Gdy ukończymy zapisywanie pozycji dziennych danego miesiąca, dodajemy je tymczasowo ołówkiem na danej stronicy i dowiadujemy się, ile powinno być pieniędzy w kasie (podręcznej, bo część może być umieszczona w P. K. O. lub K. K. O.). Będzie to różnica sum przychodu i rozchodu; tę różnicę jako pozostałość dopisujemy do rozchodu jako ostatnią pozycję i teraz dodajemy ostatecznie, wykazując jednokową sumę w przychodzie i rozchodzie. Nazywa się to zamknięciem rachunków miesięcznych.

Gdy zaczynamy rachunki nowego miesiąca na następnych stronicach, to pozostałość wpisujemy w przychodzie i postępujemy dalej zupełnie podobnie, jak to robiliśmy w pierwszym miesiącu. Na 7

zywamy tę czynność otwarciem rachunków miesięcznych.

W podobny sposób postępujemy przy otwarciu rachunków nowego półrocza i przy zamknięciu ich na końcu półrocza, zaznaczając i tu, i tam ową pozostałość.

Taką pozostałość nazywamy również saldem. Skarbnik powinien uważać, aby saldo półroczne było bezwzględnie dodatnie, tj. aby suma w przychodzie była wyższa niż w rozchodzie.

Gdy saldo dodatnie, tzw. wyrównawcze (pozostałość), dopiszemy do rozchodu, otrzymane sumy równe w przychodzie i rozchodzie podkreślamy dwoma linijkami.

Zamknięcie rachunków miesięcznych i półrocznych winno być — w organizacjach uczniowskich z wyjątkiem spółdzielni — sprawdzone przez przewodniczącego i przez niego podcyfrowane z zaznaczeniem daty sprawdzenia.

#### Uwaga.

Jeszcze raz mocno podkreślamy, że z chwilą bardzo skrupulatnego prowadzenia kwitariuszów dla wszystkich bez wyjątku wpłat i wypłat prowadzenie księgi kasowej będzie zupełnie łatwe. Jeżeli wyłonią się jakie wątpliwości, to należy uważnie przejrzeć wzór księgi kasowej (patrz str. 46—47), aby je usunąć.

#### 4. Księga kontroli składek.

Choć nazwalimy to księgą, uważamy, że dla uproszczenia rachunkowości lepiej kontrolę składek umie-

ścić na końcu księgi protokołów, gdzie wydzielamy 1—2 stronicę.

W samorządzie klasowym i w różnych kołach (szkolnych i międzyszkolnych) prowadzi się tę kontrolę wraz z wykazem imiennym członków (patrz str. 10).

Liczba członków może ulegać zwiększeniu lub zmniejszeniu: w kołach przybywają lub ubywają członkowie, bo należenie jest dobrowolne; w samorządzie niektórzy członkowie-uczniowie przestają uczęszczać do szkoły lub wstępują nowi uczniowie, nowi członkowie.

Obok wykazu imiennego członków robimy pięć rubryk pionowych, odpowiadających czterem lub pięciu miesiącom działalności półrocznej (od września do stycznia włącznie lub od lutego do maja włącznie). W tych rubrykach skarbnik notuje albo krzyżyk na dowód opłacenia miesięcznej raty składki, albo numer kwitu z kwitariusza wpłat. Prowadząc skrupulatnie kontrolę, skarbnik każdej chwili może sprawdzić, kto jeszcze zalega w płaceniu rat składki.

W samorządzie szkolnym jednolitym kontrolę składek prowadzimy albo podobnie jak i w sam. klasowym (wraz z wykazem imiennym członków); albo opierając się na obowiązkach skarbników klasowych podobnie jak w sam. szkolnym związkowym (o czym mowa niżej).

W samorządzie szkolnym związkowym prowadzi się kontrolę miesięcznych rat składki w sposób uproszczony, gdyż nie chodzi tu o wykaz imienny członków (co robią skarbnicy klasowi), ale 9

**Lista członków i kontrola składek Samorządu  
kl. I 1936/37 r.**

I półrocze

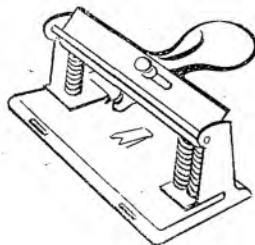
Liczba	Nazwisko i imię	M i e s i ą c e				
		IX	X	XI	XII	I
1	Argasiński Jan	N1	N40			
2	Brzoza Michał	N2	N42			
3	Cedro Józef	N3	N41			
4	Dzięba Jerzy	N4				
5	Gawlicki Jan	N5	N43			
6						
7						
8						

jedynie o liczbę członków samorządów klasowych, o ogólną sumę rat przypadającą co miesiąc od danej klasy i o wpłacone kwoty.

Wzór znajdziecie na str. 50—51; jest on tak przygotowany, że nie wymaga bliższych wyjaśnień. Dodajmy tylko tu uwagę, że skarbnik szkolny odbiera trzy razy w ciągu miesiąca wpłaty z tytułu miesięcznych rat składki (np. 10, 20, 30 każdego miesiąca) i że stale sprawdza wpłacone kwoty z przewidywanymi wpłatami.

**5. Kołozeszyt z rachunkami.**

Kwit z kwitariusza w pła t winien być zachowany. Jeżeli podpisany jest przez osobę otrzymującą daną kwotę, to jest on wystarczającym dowodem wypłaty. Jeżeli nie można uzyskać takiego podpisu, to również musi być zachowany, aby do niego przykleić kwit lub rachunek firmowy. I w jednym i w drugim wypadku składamy te kwity do tzw. segregatora. Ponieważ jednak segregator handlowy jest drogi i zbyt wielki, na użytek organizacyj uczniowskich wystarczy kołozeszyt, znany dziś powszechnie zeszyt, w którym kartki są umieszczone na metalowych wtyczkach. Zamiast kartek w kołozeszycie będziemy umieszczali kwity z kwitariusza wypłat. W tym celu odpowiednim przyrządem (patrz rysunek) po lewej stronie kwitu robimy dwie dziurki (odległość między nimi musi odpowiadać odległości od siebie wtyczek kołozeszycu). Następnie podziurkowane kwity według kolejnych nu-



Przyrząd do dziurkowania



merów kwitariusza wkładamy do kołozeszytu. Gdy otrzymamy rachunek firmowy, przyklejamy go do odpowiedniego kwitu w kołozeszycie.

W kołozeszycie nie może zabraknąć żadnego kwitu z kwitariusza wypłat!!

## II. SPÓŁDZIELNIA

Dla spółdzielni, jak dla każdej organizacji, potrzebna jest księga protokołów posiedzeń zarządu i ogólnych zebrań wszystkich członków, ale księgę taką omówiliśmy już w części III „Poradnika“. Pozostają jeszcze następujące kwitariusze, księgi itd., niezbędne do uproszczonej biurowości i rachunkowości spółdzielni uczniowskiej:

1. kwitariusz kasowy dla wpłat;
2. kwitariusz dla wypłat;
3. kołozeszyt z rachunkami;
4. księga różnych;
5. cennik;
6. blok z kuponami dla kontroli zakupów członkowskich;
7. księga kontroli ruchu w sklepie (księga sklepową);
8. kartoteka dla wykazu liczby udziałowców i ilości zakupów przez poszczególnych członków;
9. księga kasowa (wraz z obliczeniem ogólnej sumy zakupów członkowskich);
10. kopiał lub księga odpisów listów wychodzących;
11. kołozeszyt z listami nadchodzącymi.

### 1. 2. 3.

#### Kwitariusze i kołozeszyt z rachunkami.

Do wyjaśnień, jakie zrobiliśmy przy omawianiu kwitariuszów i kołozeszytu z rachunkami na str. 4 i nast., nie mamy nic nowego do dodania. Natomiast musimy podkreślić, że i kwitariusze, i kołozeszyt z rachunkami muszą być w spółdzielniach z jeszcze większą skrupulatnością i systematycznie z dnia na dzień prowadzone, gdyż spółdzielnia rozporządza większymi zasobami pieniężnymi oraz prowadząc sklep spółdzielczy, częściej ma do czynienia z rachunkami różnych firm handlowych i przemysłowych.

Przypominamy również, że kwity w kwitariuszu wypłat podpisuje skarbnik, w kwitariuszu wypłat przewodniczący i osoba, która otrzymuje daną kwotę. Gdy zaś niemożliwe jest otrzymanie podpisu osoby otrzymującej kwotę, to do kwitu z kwitariusza wypłat należy w kołozeszycie dokleić otrzymany później rachunek firmowy. A jeżeli chodzi o drobne wydatki (np. na znaczki pocztowe, napiwki itp.), to oprócz podpisu przewodniczącego potrzebna jest na kwicie cyfra kuratora, akceptującego dany wydatek.

Skarbnik, który wpłaca jakąkolwiek kwotę pieniędzy firmie, powinien domagać się zawsze natychmiastowego pokwitowania.

#### 4. Księga różnych.

Różni to różni dłużnicy lub wierzyciele, którzy np. dostarczają towaru, otrzymują zaliczki itp.

Księgę różnych prowadzi przewodniczący-gospodarz, który wraz ze sklepowym (sekretarzem) pilnuje, aby sklep był zaopatrzony w towar i aby rachunki były uregulowane. Księga różnych w przeciwieństwie do księgi kasowej (opisanej na str. 6) jest jednostronnicowa. Dla wszystkich firm (dla „różnych“), z którymi sklep spółdzielczy utrzymuje stosunki handlowe, otwiera się konto (na jednej stronie).

Na koncie danej firmy wpisuje się następujące pozycje:

- a) rachunki do uregulowania za otrzymane towary;
- b) zwroty towaru;
- c) wszelkie wpłaty i wypłaty, np. zaliczki, regulowane rachunki, zwrot nadpłaconych sum<sup>1</sup> itd.

Wśród kont księgi różnych należy uwzględnić oddzielne konto dla wydatków spółdzielni na szerzenie idei spółdzielczości. Konto to ujmujemy w sposób następujący: Różni za odczyty, pogadanki itp. Na tym koncie w rubryce „treść“ podać, komu wypłacono odpowiednią sumę.

W końcu każdego miesiąca należy uwidocznic saldo każdej firmy, która dostarcza towaru do sklepu spółdzielni, czyli wykazać różnicę między „winna“ jest (wzięła) a „ma“ (dała). Z tego salda będzie jasne, z jaką firmą spółdzielnia ma nieuregulowane kontowe rachunki miesięczne.

W końcu zaś półrocza przeglądamy rachunki, aby

<sup>1</sup> Z powodu zwrotu towaru uszkodzonego lub mylnie przysianego itp.

się przekonać, czy nie utworzyło się saldo ujemne dla spółdzielni, które winno być usunięte przez uregulowanie rachunków. Po czym piszemy zamknięcie wszystkich kont, podobnie jak to robiliśmy w księdze kasowej (tylko tu na jednej stronie), i zamknięcie (z saldem dodatnim dla spółdzielni, np. wskutek wpłaconej zaliczki na towar, lub bez salda) podkreślamy dwa razy.

U w a g a. Zobacz wzór księgi różnych na str. 52.

## WYCENIANIE TOWARU

Nim przystąpimy do omówienia tej kwestii, warto przypomnieć znaczenie kilku terminów handlowych.

- a) **W a g a n e t t o** — to waga towaru bez opakowania.
- b) **W a g a b r u t t o** — waga towaru z opakowaniem.
- c) **T a r a** — waga opakowania.
- d) **R a b a t** — ustępstwo obliczone procentowo od ceny detalicznej towaru (dochodzi do 50%).
- e) **D o d a t e k**. — Rabat czasem polega również i na dodatku do pewnej ilości towaru. Np. przy kupnie 12 egzemplarzy podręczników wydawcy dodają 13 egzemplarzy bezpłatnie (taki rabat oznacza się: 12/13).
- f) **B e z r a b a t u** sprzedają hurtownie dając towar po cenie hurtowej.
- g) **S k o n t o**. Przy płaconiu przez detalistę za towar gotówką z góry, hurtownie często przy wysyłce na prowincję dają oprócz rabatu tzw. **15**

skonto, czyli zniżkę procentową od ceny hurtowej katalogu. Skonto nie przekracza 6%.

Rachunki firmowe przedstawiają cenę kupna towaru w jednostkach hurtowych (papier rysunkowy papier do pakowania np. w kilogramach, papier do pisania w ryzach, zeszyty, ołówki — w grosach (gros = 12 tuzinów), natomiast cenę sprzedażną detaliczną należy obliczyć w jednostkach detalicznych (papier rysunkowy, do pakowania, do pisania — za arkusz pojedynczy; zeszyty, ołówki itp. za zeszyt, ołówek pojedynczy).

Cenę pojedynczych towarów detalicznych określamy zgodnie z ustaloną ceną na rynku w sklepach detalicznych i według katalogu firm hurtowych, wydawców itd., dostarczających towar.

Wycenienia towaru dokonywa przewodniczący-gospodarz wraz z sekretarzem-sklepowym. Ten ostatni otrzymując towar do sklepu, wpisuje jego wartość kupna i wartość sprzedażną do księgi kontroli ruchu w sklepie (księgi sklepowej). W razie konieczności wprowadzenia zwyczajki lub zniżki ceny sprzedażnej towaru musi to być odnotowane w tej księdze, o czym będzie mowa niżej (str. 18).

### 5. Cennik.

Cennik przygotowuje sekretarz-sklepowy, podpisuje go przewodniczący-gospodarz. Cennik wszystkich towarów sklepowy musi mieć do własnego użytku, cennik najczęściej sprzedawanych towarów sklepowy oczywiście do wiadomości kupujących.

Nie tylko pierwotną postać obu cenników podpisuje gospodarz, ale i zmiany wszelkie z powodu zwyczajki lub zniżki towarów na rynku.

Sklepowy jest obowiązany sprzedawać towar po cenach wymienionych w cenniku.

### KONTROLA SPRZEDAŻY

Do sprawdzenia obrotu towaru w sklepie służą w pierwszym rzędzie: blok z kuponami i księga kontroli ruchu (księga sklepowa).

#### 6. Blok z kuponami.

Istnieje w handlu blok kontroli zakupów członkowskich dla spółdzielni uczniowskich, wydany przez Związek Spółdzielni<sup>1</sup>.

Blok ten (zobacz na str. 54—55) zawiera dwie strony jednakowo numerowane. Pierwsza stronica składa się z kuponów do wydzierania i doręczania kupującym; druga stronica pozostaje w rękach sklepowego.

Sklepowy podkłada pod pierwszą stronicę kalkę i zaczyna od ostatniego kuponu z prawej strony. Wypisuje na nim numer legitymacji udziałowca i ogólną sumę, na którą zakupił towar. Jeżeli kupujący nie jest członkiem spółdzielni, to sklepowy wypisuje mu również kupon, ale miejsce przeznaczone na numer legitymacji mocno zakreśla. Kupujący na zasadzie tego kuponu wpłaca odpowiednią kwotę kasjerowi-skarbnikowi.

<sup>1</sup> Warszawa, ul. Grażyny 13

kowi, który odnotowuje numer legitymacji i kwotę daną w księdze kontroli ruchu w sklepie, przyjmuje pieniądze i przykłada pieczętkę: z a p ł a c o n o. Na zasadzie opłaconego kuponu sklepowy wydaje towar. Jeżeli kupujący jest członkiem spółdzielni, sklepowy przykłada na kuponie pieczętkę: w y d a n o i zwraca go udziałowcy.

Po zamknięciu sklepu w danym dniu sklepowy oblicza na pozostałych kartach bloku, zapelnionych dzięki kalce, za jaką sumę pieniędzy wydał towar i odnotowuje to w odpowiednim miejscu karty. (Należy z jednej strony na drugą przenosić sumy!)

Kasjer dodając pozycje zakupów w księdze kontroli ruchu, przekonywa się, ile otrzymał pieniędzy za towar, czyli jaki był targ dzienny.

Ten targ dzienny winien się równać ogólnej sumie, jaką otrzymał na swoim bloku sklepowy. Tym sposobem obaj się kontrolują: kasjer określić będzie mógł stan kasy, sklepowy — na jaką sumę ma jeszcze towarów w sklepie. A to ostatecznie uwidoczni księga kontroli ruchu.

## 7. Księga kontroli ruchu w sklepie.

O księdze tej kilkakrotnie już wspominaliśmy, a mianowicie mówiąc o wycenianiu towaru i o czynnościach kasjera w związku z kuponami wydawanymi przez sklepowego.

Zadaniem tej księgi jest, jak można się domyślić, z jednej strony kontrolować zasoby towaru w sklepie, z drugiej strony wpływy gotówki do kasy.

Księgę tę, podobnie jak księgę kasową, prowadzi się d w u s t r o n i c o w o.

Po lewej stronie w p r z y c h o d z i e, gdzie chodzi o wpływ towaru, wpisuje sklepowy w pierwszej rubryce za treścią wartość towaru po cenie kupna i koszty sprowadzenia towaru; w drugiej — wartość sprzedaną towaru (obliczoną przez sklepowego wraz z gospodarzem<sup>1</sup>) oraz możliwe zwyczajki cen, podnoszące tę wartość sprzedażną.

Przy tym pod każdorazowym nowym wykazem wpływu towaru do sklepu sklepowy podpisuje się na dowód, że towar do sklepu przyjął i za niego odpowiada.

Po prawej stronie w r o z c h o d z i e skarbnik wpisuje wpływy od poszczególnych kupujących (pierwsza rubryka za treścią), następnie ogólny targ dzienny (w drugiej rubryce), wreszcie wszelkie odpisy, tj. wysokość zniżki ceny towarów przyjętych przez sklepowego, wartość zepsutych towarów lub wycofanych z obiegu oraz wartość towaru wziętego na użytek spółdzielni.

Inne rubryki dokładnie oznaczono we wzorze na str. 56—59, toteż wyjaśniać tu ich nie będziemy.

W tej też księdze, jak to wskazuje wzór, kasjer notuje obliczenie co miesiąc, na jaką sumę pozostało towaru w sklepie, wreszcie pod koniec półrocznej działalności spółdzielni robi podobnie, zamykając księgę kontroli ruchu w sklepie.

Otwierając tę księgę na początku nowego półrocza

<sup>1</sup> Porównaj wyjaśnienie na str. 16, wiersz 14 od dołu.

nowy kasjer wpisuje pozostałość towaru przyjętą od poprzedniego zarządu, zaznaczając cenę kupna, koszt transportu i cenę sprzedaży.

U w a g a. Wprowadzając po stronie rozchodu towaru (a wpływu gotówki) pierwszą rubrykę za treścią, w której kasjer wpisuje wpływy od każdego z kupujących, unikamy konieczności otwierania oddzielnej księgi kontroli zakupów przez poszczególnych członków, zamiast zaś księgi udziałowców proponujemy kartotekę zakupów, o czym mowa niżej.

### 8. Kartoteka kontroli liczby udziałowców i zakupów członkowskich.

Kartotekę tę prowadzi przewodniczący-gospodarz, który otrzymuje od sklepowego zapisane strony bloku kontroli zakupów członkowskich (patrz stronicę 55). Karty te, po uzgodnieniu ogólnej sumy zakupów z targiem dziennym wykazanym przez kasjera, są dla sklepowego zbyteczne. Natomiast przewodniczący tnie je na oddzielne kupony, na których dzięki kalce są wymienione numery legitymacji i kwoty, za które dany członek zakupił towar. Naturalnie, że przewodniczący kupony bez numerów legitymacji członkowskich oddziela i chowa do osobnej koperty.

Następnie gospodarz przygotowuje tyle kopert o jednakowym wymiarze, ilu jest członków-udziałowców spółdzielni. W razie przybycia nowych członków uzupełnia liczbę kopert. Ponieważ w statucie nie przewidujemy zwrotu udziału przed półroczem, więc liczba kopert nie może się zmniejszyć przed ukończeniem działalności półrocznej.

Na kopertach gospodarz wypisuje kolejne numery legitymacji członkowskich, obok numeru na każdej kopercie wymienia nazwisko udziałowca-członka i klasę.

Do tych kopert składa następnie kupony, codziennie otrzymywane od sklepowego. Po miesiącu należy obliczyć, na jaką sumę zakupił dany członek i zaznaczyć to na kopercie. Gdy już będą wiadome dane z całego półrocza, gospodarz dodaje poszczególne pozycje miesięczne i otrzymuje ogólną sumę zakupów, dokonanych przez danego udziałowca-członka.

Aby obliczone kupony z poprzedniego miesiąca nie mieszały się z nowymi, można je złączyć spinaczem.

Oto jak będzie wyglądać licowa strona koperty:

Nr 1 legitymacji		Klasa I	
I półrocze 1936/37 r			
Członek    ARCICHOWSKI JAN.			
Wrzesień . . . . .	10	—	
Październik . . . . .	4	40	
Listopad . . . . .	5	—	
Grudzień . . . . .	2	60	
Styczeń . . . . .	5	—	
Razem . . . . .	27	—	

Koperty najlepiej jest zakleić, rozciąć u góry wzdłuż brzegu, aby tworzyły jakby małe teczki i ułożyć w pudełku odpowiednich rozmiarów według klas, a następnie według kolejnych numerów legitymacyj każdej klasy.

W ten sposób gospodarz przygotowuje materiał do obliczenia, na jaką sumę pieniędzy dokonały zakupów klasy, raczej uczniowie tych klas, ale to obliczenie należy do skarbnika.

U w a g a. Nazwaliśmy ten sposób prowadzenia kontroli zakupów członkowskich kartoteką, tylko że tu zamiast kart gospodarz będzie miał do układania koperty.

### 9. Księga kasowa.

W spółdzielni uczniowskiej skarbnik-kasjer prowadzi księgę kasową zupełnie w podobny sposób, jak to robił skarbnik innych organizacji uczniowskich. Do tego powinien prowadzić bardzo skrupulatnie i systematycznie kwitariusze wpłat i wypłat. Tu tylko dodamy, że choć w jednej osobie mamy skarbnika i kasjera, to jednak musi on wpływy i wypływy z targów sklepowych naprzód wypisać w kwitariuszu wpłat i dopiero pod odpowiednim numerem kolejnym kwitu targ dzienny wpisać w księdze kasowej. Różnica przychodu i rozchodu, każdorazowo zrobiona, powinna wykazywać ilość gotówki w kasie podręcznej, bo część może być umieszczona w P. K. O. lub K. K. O.

#### Obliczanie ogólnej sumy zakupów członkowskich.

Zaznaczyliśmy wyżej, że w księdze kasowej skarbnik oblicza, ile zakupów dokonały poszczególne klasy.

Na końcu tej książki należy wydzielić tyle stronic, ile jest klas plus jedna. Każdej klasie poświęca się jedną stronicę i wreszcie ostatnią przeznaczają się na zestawienie zakupów wszystkich klas. Materiału do obliczenia dostarczy kartoteka (dokładnie teka z kopertami), prowadzona przez gospodarza. Stronice przeznaczone dla poszczególnych klas należy tak porubrykować:

Klasa I a						
I półrocze				1936/37 r.		
Numer legitymacji	Liczba udziałów członka	Liczba udziałów w klasie	Suma zakupów		Razem	Uwagi
1	1		10	20		
2	1		15	—		
3	1		2	40		
5	1		6	—		
10	2		2	40		
14	2	8	4	—	40	—

**Zakupy poszczególnych klas i podział  
45% nadwyżki dochodu**

I półrocze

1936/37 r.

Klasa	Suma zakupów	Podział 45% nadwyżki	Numer kwitariusza wyplat	Uwagi
I a	40 —	8 —	26	
I b	35 —	7 —	27	
II	25 —	5 —	28	
III	10 —	2 —	29	
IV	40 —	8 —	30	
<b>Razem</b>	<b>150 —</b>	<b>30 —</b>		

U w a g a. Przymuszamy, że 45% nadwyżki dochodów, przeznaczone do wypłaty klasom, wynosi 30 zł.

**ZAMKNIĘCIE OKRESU PÓLROCZNEJ  
DZIAŁALNOŚCI**

Zgodnie z naszym założeniem zamknięcie rachunków powinno nastąpić z dniem 31 stycznia (w pierwszym półroczu szkolnym) i 31 maja (w drugim półroczu).

Na tym dniu należy przerwać prowadzenie księgi kontroli ruchu w sklepie.

Od 15. I i zwłaszcza od 15. V należy unikać sprowadzania towaru, w razie wyjątkowym wypłacać zaliczki na dostarczenie towaru na następne półrocze tego lub nowego roku szkolnego. W ten sposób dążymy do zamknięcia kont bez salda.

Księgę kasową doprowadzamy do dnia 31. I i 31. V, ale jej jeszcze nie zamykamy. Przygotowujemy obliczenie sum, na jakie zakupiły towar poszczególne klasy. Wreszcie przystępujemy do spisania inwentarza.

**OBLICZANIE INWENTARZA**

W celu obliczenia inwentarza przygotowujemy trzy następujące pozycje.

10.

Obliczenie stanu kasy, na co złoży się gotówka w kasie podręcznej i kwoty umieszczone w P. K. O. lub K. K. O. Dodajemy je i mamy pozycję pierwszą.

20.

Ilość i wartość towaru. W sklepie przeglądamy starannie towar i odliczamy egzemplarze zniszczone (np. spłowiałe, uszkodzone) i nie nadające się do sprzedaży (wycofane podręczniki szkolne). Tę część towaru zniszczonego i wycofanego z użycia zapisujemy pod postacią tzw. odpisów (zobacz str. 57 i 59).

Wartość pozostałej części towaru obliczamy według rachunków firm (cena kupna), dodając tylko koszty transportu (cena kosztu).

### 30.

Spisanie i określenie wartości ruchomości. Spisujemy szczegółowo wszystkie nabyte przez spółdzielnię rzeczy, jak szafę, półki, kasetkę na pieniądze itd. Wartość ich oceniamy według rachunków nabycia, o ile nabyto je w ciągu bieżącego półrocza. Jeżeli jednak były kupione w poprzednich półroczach istnienia spółdzielni, to wartość ich przyjmujemy według ostatniego spisu inwentarza. Od wartości tak ustalonej odciągamy 5% za dane półrocze na amortyzację (wskutek zużycia). Przykład umieszczamy na str. 60.

Wszystkie trzy wymienione pozycje wraz z pozycją różnych (np. wskutek wypłacania zaliczki na towar na przyszły rok lub wydatkowania na urządzenie odczytu itd.) stanowią majątek spółdzielni.

## ZOBOWIĄZANIA

Spółdzielnia rozporządza udziałami zwrotnymi, więc wartość pieniężna tych udziałów stanowi najważniejszą pozycję zobowiązań. Według projektu naszej ustawy udziały te są zwrotne tylko w terminach półrocznych, tj. po zakończeniu działalności spółdzielni w lutym i czerwcu. Przy tym ci, którzy pragnęliby otrzymać z powrotem swój udział, mu-

szą co najmniej na miesiąc przedtem (do dnia 1 stycznia lub do dnia 1 maja) zgłosić zarządowi swoje życzenia odebrania udziału.

Umyślnie w ustawie podaliśmy takie zastrzeżenie co do zwrotu udziałów, aby już na miesiąc przed zamknięciem rachunków zarząd spółdzielni wiedział, jakie zobowiązania z tego tytułu będzie miał pod koniec półrocza.

Jeżeli niewielu członków wycofuje swoje udziały, to zarząd może jeszcze w styczniu lub maju część rozporządzalnej gotówki obrócić na kupno towaru na następne półrocze. Trzeba pamiętać o bardzo ostrożnym dysponowaniu pieniędzmi, aby nie tylko te zobowiązania, ale i inne mogły być wykonane.

Jakie jeszcze zobowiązania może mieć spółdzielnia? Będą to wypłaty z tytułu podziału zwyżki dochodów zgodnie z § 27 ustawy.

Ale nim obliczymy, czy jest i jakiej wysokości zwyżka dochodów, należy wśród zobowiązań wymienić pozostałość 25% zwyżki dochodów z poprzedniego okresu lub z poprzednich okresów półrocznych, która to pozostałość jako fundusz spółdzielni mogła być pozostawiona w kasie spółdzielni w okresie lub w okresach ubiegłych dla zwiększenia zasobów pieniężnych. Poza tym mogą być nie uregulowane rachunki z dostawcami.

## PRÓBNY BILANS ZAMKNIĘCIA

Ponieważ od nowego półrocza tego lub następnego roku szkolnego może przyjść nowy zarząd i ponieważ w końcu każdego półrocza działalności należy zamknąć



rachunki, zamiast więc od razu pisać bilans zamknięcia, najprzód robimy próbny bilans.

A co to jest bilans? Jest to zestawienie majątku z zobowiązaniami. Dzięki próbnemu bilansowi uda się obliczyć zwyczaję dochodów, wypłaty z tego tytułu zaksięgować, tj. wpisać do ksiąg i wtedy zrobić ostateczny bilans zamknięcia, pozostawiając w kasie 25% nadwyżki z tego półrocza i z poprzednich półroczy, o ile były one w rozporządzeniu zarządu, do decyzji og. zebrania).

Chociaż na końcu części IV „Poradnika“ podajemy przykład próbnego bilansu, to jednak tu zestawimy razem wszystkie pozycje „Majątku“ i „Zobowiązań“, aby lepiej wyjaśnić niektóre z nich oraz obliczenia potrzebne do sporządzenia ostatecznego bilansu zamknięcia.

#### Główne pozycje próbnego bilansu zamknięcia

Majątek <sup>1</sup>	Zobowiązania
Kasa	Fundusz udziałowy
Towary (po cenie kosztu)	Fundusz spółdzielni
Ruchomości	Różni (należności dostawców)
Różni (zaliczki)	Nadwyżka dochodów

U w a g a. Po stronie „Majątku“ w pozycji „Różni“ możemy umieścić wpłacone zaliczki na towar, który będzie dostarczony na przyszłe półrocze,

oraz wydaną sumę na odczyty, na kupno książek zgodnie z § 27 ustawy.

Po stronie „Zobowiązania“ „fundusz spółdzielni“ może powstać z pozostałości 25% nadwyżki dochodów, których nie wykorzystano og. zebranie lub które umyślnie pozostawiono w kasie, aby zwiększyć zasoby pieniężne spółdzielni.

Wpisujemy teraz obok pozycji po stronie „majątku“ i „zobowiązań“ (z wyjątkiem czystej nadwyżki dochodów, której nie znamy) dane liczbowe i dodajemy je. Różnica między nimi będzie nadwyżką dochodów, toteż uzupełniamy nią „zobowiązania“ i zrównane sumy podkreślamy. Po otrzymaniu czystej nadwyżki dochodów sprawdzamy, czy mamy odpowiednią kwotę gotówki w kasie: na pokrycie żądanego zwrotu udziałów, na fundusz spółdzielni, na wypłatę nadwyżki dochodów i na pokrycie należności dostawców.

Wreszcie obliczamy, ile wynosi 20% nadwyżki dochodów, które zarząd mógł wydatkować na pogadanki, odczyty itd., i czy nie wydatkował za dużo.

Po uchwaleniu próbnego bilansu zamknięcia przez zarząd, po przyjęciu przez Komisję rewizyjną, i po zatwierdzeniu przez kuratora, skarbnik wypłaca 10% nadwyżki dochodów na rzecz samorządu szkolnego, 45% samorządom klas w stosunku do zakupów, dokonanych przez uczniów tych klas, udziałowców spółdzielni, i reguluje należności dostawców, aby zamknięcia w księdze różnych były bez salda — „Ma (dał)“. Salda — „Winien (wziął)“ są dopuszczalne, a nawet wyjątkowo, mając większą sumę pieniędzy, zarząd może uchwalić zwiększenie tych pozycji w księdze róż-

<sup>1</sup> Według obliczeń inwentarza.

nych przez wpłacenie nowych zaliczek na towar na przysły okres działalności, np. zamówić nowe podręczniki szkolne itd.

Wypłaty te księgujemy, czyli wpisujemy do księgi różnych oraz do księgi kasowej i wreszcie przystępujemy do sporządzenia ostatecznego bilansu zamknięcia. Przykład takiego bilansu podajemy na str. 63.

Po sporządzeniu ostatecznego bilansu zamknięcia należy zamknąć rachunki we wszystkich księgach. A jak to robić, omawialiśmy przy każdej z nich. Zresztą prosimy zajrzeć do działu przykładów i wzorów.

### ROLA KOMISJI REWIZYJNEJ

Komisja rewizyjna musi raz na miesiąc sprawdzić wszystkie rachunki i stan towaru w sklepie.

Każda księga winna być w dniu sprawdzania podpisana przez wszystkich trzech członków komisji.

Zbadanie zasobów towaru ułatwi księga kontroli ruchu w sklepie. Towar na półkach należy przeliczyć i porównać z wartością jego sprzedażną w wyżej wspomnianej księdze. Następnie należy skontrolować gotówkę w kasie podręcznej, stronę rozchodu (towaru) w księdze kontroli ruchu w sklepie biorąc pod uwagę wkłady do P. K. O. lub K. K. O. W tym celu bardzo sumiennie przejrzeć kwitariusze i porównać je z księgą kasową.

Zamknięcia miesięczne w tej księdze (wraz z obliczeniem zakupów przez poszczególne klasy), jak i we wszystkich innych księgach (ks. różnych, kartotece kontroli zakupów członkowskich) winny być podcyprowane przez członków komisji.

W księdze różnych na poszczególnych kontach saldo „Ma (dał)“ dopuszczalne tylko w zamknięciach miesięcznych.

Próbny bilans musi uzyskać aprobatę komisji rewizyjnej i kuratora, ostateczny bilans zamknięcia i zamknięcie półroczne wszystkich ksiąg po sprawdzeniu podpisuje komisja rewizyjna.

Komisja rew. przygotowuje też na og. zebranie sprawozdawcze sprawozdanie rachunkowe; zarząd zaś składa sprawozdanie przede wszystkim rzeczowe, powołując się na niektóre dane sprawozdania rachunkowego komisji.

U w a g a. Sprawozdania komisji i zarządu omawiamy na str. 36.

### 10. Kopiał lub księga odpisów listów wychodzących.

Dla listów wychodzących, a więc wysyłanych przez spółdzielnię, dobrze mieć kopiał z kopiami listów. Ale do tego potrzebna jest prasa, gąbka zwilżająca, bibuły, wkładki tekturowe etc. oraz atrament kopiowy.

Zamiast kopiału można wziąć zwykły zeszyt i tam pierwszą stronicę poświęcić na wykaz kolejno wysyłanych listów, na następnych zaś robić ich odpisy.

List i odpis (kopia) muszą być opatrzone jednym i tym samym kolejnym numerem, a na wspomnianej pierwszej stronicy pod bieżącą datą wysłania listu napisać ten numer oraz do kogo list wysłany. Można dodać również, w jakiej sprawie był pisany. Taki skrowidz listów wysyłanych pozwoli łatwo odszukać odpis danego listu.

## Listy handlowe.

Listy, jakie wypadnie spółdzielni wysyłać do firm handlowych i przemysłowych, nazywamy listami handlowymi. Mogą to być listy:

- a) z propozycją nawiązania stosunków handlowych;
- b) z zamówieniem towaru;
- c) z reklamacją z powodu zauważonych braków w przysłanym towarze;
- d) z potwierdzeniem odbioru towaru.

Jeżeli spółdzielnia kupuje w firmie w miejscu swej działalności, to konieczność wypisywania niektórych listów odpadnie.

### PRZYKŁADY CZTERECH RODZAJÓW LISTÓW

#### a) Nawiązanie stosunków handlowych.

U w a g a. Chcąc nawiązać stosunki handlowe z daną firmą należy się zwrócić albo osobiście (na miejscu), albo listownie (w innej miejscowości) z prośbą o przysłanie katalogu i o podanie warunków dostarczania towaru do sklepu uczniowskiego.

#### Przykład I.

Spółdzielnia ucz. „Zrąb“<sup>1</sup> Płock, dn.....  
przy Państw. Gimn. im. ....  
w.....

<sup>1</sup> W następnych przykładach będziemy opuszczali: „Spółdzielnia itd.“, wymienianie miejscowości i daty. Napis „Spółdz. itd.“ można wypisać, lecz lepiej przyłożyć pieczętkę, jakiej używaliście do kwitów. Pieczętkę taką zarząd zamawia na podstawie piśmiennego zezwolenia dyrekcji zakładu naukowego czy wychowawczego.

P. T.<sup>1</sup>

Państwowe Wydawnictwo Książek  
Szkolnych

Lwów

ul. Kurkowa 21/23

Założony przez naszą organizację sklep uczniowski pragnie otworzyć dział księgarski i w tym celu zwraca się do WPańów, na jakich warunkach zechcieliby nam dostarczać podręczników szkolnych na rok 1936/7. Rachunki będziemy regulowali z góry.

W razie uwzględnienia naszej prośby upraszamy o przysłanie katalogu.

Z poważaniem<sup>2</sup>

Edward Śliwa<sup>3</sup>

Przewodniczący-gospodarz sklepu

Witold Skiba

Sekretarz-sklepowy

#### b) Zamówienia.

U w a g a. W zamówieniu należy wyrazić zgodę na warunki postawione przez firmę, powołując się na jej list Nr... z dnia ..... Prosząc o przysłanie to-

<sup>1</sup> P. T. = pleno titulo lub praemittendo titulo — oznacza: z dodaniem należytego tytułu. Często tytuł firmy jest bardzo długi, można go skrócić podając przed nim „P. T.“

Umieszczony adres przed tekstem listu nazywa się adresem wewnętrznym (zewnątrzny pozostaje na kopercie). Miejscowość należy podkreślić. Pod adresem bezpośrednio przystępujemy do tekstu listu.

<sup>2</sup> Podpisy powinny być umieszczone tuż pod słowami: z poważaniem.

<sup>3</sup> W następnych przykładach, podpisy opuszczamy.

waru według załączonego wykazu zapotrzebowania, podać sposób przesyłki, np. za zaliczeniem pocztowym (adres umieszczamy na czele listu).

### Przykład II.

.....  
P. T.  
.....

Dziękując za wyrażenie przez WPanów zgody (w liście Nr .... z dnia ..... ) na dostarczanie nam materiałów piśmiennych, donosimy, że przyjmujemy postawione przez Nich warunki.

Upraszamy przeto o nadesłanie za zaliczeniem pocztowym następujących towarów:

1 <sup>o</sup> 2 grosy zeszytów normalizowanych (Nr ... katalogu)	
po zł 14,40	zł 28,80
2 <sup>o</sup> 2 grosy zeszytów normalizowanych (Nr ... katalogu)	
po zł 14,40	zł 28,80
3 <sup>o</sup> 3 grosy ołówków czarnych Majewskiego Nr 2 (Nr kat.)	
po zł 12,—	zł 36,—
Razem za sumę	zł 93,60
Przy płaceniu z góry gotówką odliczamy skonto 6% <sup>1</sup>	zł 5,62
Rachunek nasz winien wynosić	zł 87,98

Pozostajemy z poważaniem  
(podpisy)

<sup>1</sup> Dokładnie 5 zł 61,6 gr, czyli 5 zł 62 gr.

### c) d) Potwierdzenie odbioru towaru i reklamacja.

U w a g a. Potwierdzając odbiór towaru, nawet przysłanego za zaliczeniem pocztowym, należy nadmienić, czy ilość i jakość towaru była właściwa. W razie stwierdzenia braków, podać je i żądać dostania brakujących towarów; w razie uszkodzenia domagać się ustępstwa w cenie lub pozostawić towar do dyspozycji wysyłającej firmy i do zamiany na towar odpowiedniej jakości.

### Przykład III.

.....  
P. T.  
.....  
.....

Potwierdzając odbiór podręczników szkolnych wysłanych przez WPanów w dniu 10 lutego br. za zaliczeniem pocztowym, donosimy, że przesyłka nadeszła bez uszkodzeń, a egzemplarze są bez wszelkich zanieczyszczeń.

Natomiast z załączonego przez WPanów rachunku wynika, że WPanowie przysłali nam o 13 egzemplarzy mniej podręczników jęz. łacińskiego na kl. I gimnazjalną, wbrew naszemu zamówieniu z dnia ..... Nr .....).

Prosimy więc o jak najszybsze nadesłanie brakującej liczby

13 egzemplarzy  
podręcznika jęz. łacińskiego i pozostajemy  
z poważaniem  
(podpisy)

## 11. Kołożeszty z listami nadchodzącymi.

Na nadchodzących listach firmowych piszemy: „Otrzymano dn. . . . Nr . . .” i według kolejnych numerów układamy w kołożeszycie. Na początku przed listami włożonymi umieszczamy czystą kartę i na niej notujemy pod właściwą datą numery kolejne postawione na listach, a obok przez kogo i w jakiej sprawie były pisane. Będzie to skorowidz listów nadchodzących.

### Sprawozdania.

Sprawozdanie na og. zebranie sprawozdawcze składa komisja rewizyjna i zarząd.

Sprawozdanie półroczne komisji powinno być głównie rachunkowe i zawierać wniosek o wyrażenie uznania dla działalności półrocznej zarządu lub wniosek o wyrażenie niezadowolonia z powodu nieodpowiedniej gospodarki.

Sprawozdanie półroczne zarządu musi być nie tylko rachunkowe, ale głównie rzeczowe, o czym pomówimy niżej. Zarząd w swym sprawozdaniu może powoływać się na opinię i wyniki rewizji dokonanej przez komisję.

### PRZYKŁAD UJĘCIA SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej Spółdzielni Uczniowskiej „Zrąb” w . . . . . (miejsowość) za czas od . . . . . do . . . . . roku szkolnego 19. . . . .

Komisja przeprowadziła rewizję wszystkich ksiąg 5 razy w ciągu półrocza, aprobowała bilans próbny i ostateczny bilans zamknięcia, zaproponowane przez Zarząd.

Pozostało z poprzedniego półrocza

..... udziałów

W ciągu bieżącego półrocza istnienia spółdzielni wpłynęło

..... nowych udziałów.

Wycofano pod koniec tego półrocza

..... udziałów.

Pozostało więc w końcu bieżącego półrocza sprawozdawczego w kasie spółdzielni:

..... udziałów.

na sumę ..... zł

Tytułem wpisowego wpłynęło:

..... zł

Z targów dziennych:

..... zł

Z innych źródeł:

..... zł

Pozostało w kasie z roku poprzedniego:

..... zł

Razem w kasie znajdowało się i wpłynęło:

..... zł

Wydatkowano na kupno towaru, na zwrot udziałów, na odczyty itd., na zobowiązania z tytułu nadwyżki dochodów itd.:

..... zł

Pozostało w kasie spółdzielni:

..... zł

Przy czym fundusz spółdzielni wynosi:

..... zł

W tym z półrocza bieżącego wpłynęło:

..... zł

Ta ostatnia kwota jest do rozporządzenia Ogólnego Zebrania.

Komisja Rewizyjna jednakże ze swej strony proponuje pozostawienie w Kasie spółdzielni z tej kwoty:

..... zł

dla zwiększenia zasobów pieniężnych spółdzielni w następnym półroczu tego (lub nowego) roku szkolnego.

Majątek spółdzielni według ostatecznego bilansu zamknięcia przedstawia wartość:

..... zł

W czym wartość towaru znajdującego się w sklepie wynosi według ceny kosztu:

..... zł

W kasie pozostaje suma:

..... zł

Wpłacono zaliczką na towar:

..... zł

W porównaniu z rokiem ubiegłym szkolnym wartość majątku wzrosła:

o ..... zł

Na zasadzie niniejszego sprawozdania i przeprowadzonej kontroli w ciągu całego półrocza Komisja Rewizyjna proponuje wyrażenie Zarządowi uznania za jego półroczną działalność.

(miejscowość)

(podpisy)

38 dn..... 19... r.

## Sprawozdanie Zarządu.

Sprawozdanie zarządu musi zawierać dane o działalności ogólnej spółdzielni (sprawozdanie rzeczowe) i o obrotach pieniędzy oraz towaru (sprawozdanie rachunkowe).

Co do sprawozdania rzeczowego to ważne są przede wszystkim następujące dane:

- a) Na co i ile wydał zarząd w celu popierania idei spółdzielczości?
- b) W jaki sposób dążył do rozwoju sklepu spółdzielczego, np. jakie nowe towary sprowadził?
- c) Ilu w ciągu półrocza pozyskano nowych członków-udziałowców? Ile wynosił największy targ w ciągu danego półrocza?
- d) Ilu członków dostarczyły poszczególne klasy? Która klasa zakupiła największą ilość towaru i jaką sumę pieniędzy otrzymała z tytułu 45% części nadwyżki dochodów?
- e) Jakie wnioski stawia zarząd, aby można było w przyszłości rozwinąć działalność spółdzielni?

Oprócz tego zarząd powinien wymienić przed przystąpieniem do omówienia wyżej podanych kwestyj, ilu członków-udziałowców miała spółdzielnia, ilu członków popierających, kto i kiedy został wybrany do zarządu i za jaki czas składa swe sprawozdanie.

Co do sprawozdania rachunkowego, to zarząd może powołać się na sprawozdanie komisji rewizyjnej. Może wytłumaczyć, dlaczego takie a nie inne były poszczególne liczby i kwoty.

Następnie zarząd prosi ogólne zebranie sprawo- 39

zdawcze o przyjęcie sprawozdania i składa swe mandaty.

#### **Sprawozdania zarządów innych organizacji.**

Sprawozdania zarządów innych organizacji nie dają się ująć w jakiś wzór. Obok wykazu liczby członków, liczby posiedzeń zarządu, a w samorządzie sekcji, rozpraw sądowych, trzeba podać imienny skład zarządu z kuratorem na czele; następnie zastanowić się, jakimi zasobami pieniężnymi rozporządzała organizacja, na jakie sprawy zwrócił zarząd większą uwagę w swej działalności półrocznej.

Wiele materiału do charakterystyki życia szkolnego i życia samorządu szkolnego może dostarczyć dobrze prowadzona kronika szkolna.

\* \* \*

**Zastrzeżenie.** Niniejsza część „Poradnika“, podobnie jak część II i III, ma na względzie organizacje uczniowskie tylko w gimnazjach i liceach ogólnokształcących (nie zawodowych).

PRZYKŁADY I WZORY

I

Kwit w kwitariuszu wpłat

Samorząd szkolny  
przy  
Państw. Gimn. im. Nr

w

KASA PRZYJĘŁA

od skarbnika sam. klasy Ia tytułem rat

składki za m. IX br. . . . . zł 10<sup>00</sup>—

razem . . . . . zł 10<sup>00</sup>—

(złotych dziesięć)

Skarbnik  
(podpis)

dnia . . . . . 193 . . . . . r.

II

Kwit w kwitariuszu wpłat

Spółdzielnia Uczn. „Zrąb“  
przy Państw. Gimn. im. Nr  
w

KASA PRZYJĘŁA

od Antoniego Skiby, ucznia kl. Ia

tytułem udziałów (3) . . . . . zł 3<sup>00</sup>—

wpisowego . . . . . „ —<sup>10</sup>

razem . . . . . zł 3<sup>10</sup>

(złotych trzy gr 10)

Skarbnik  
(podpis)

dnia . . . . . 193 . . . . . r.



III  
Kwit w kwitariuszu wypłat

Samorząd Szkolny  
przy \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_  
Państw. Gimn. im. \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_

KASA WYPŁACIŁA

p. Antoniemu Sypniewskiemu  
za szafę . . . . . zł 20'—  
za krzesło . . . . . zł 8'—  
razem . . . . . zł 28'—

(złotych dwadzieścia osiem)

dnia \_\_\_\_\_ 193 r.

Polecił Przewodniczący  
(podpis)

Otrzymałem  
(podpis)  
A. Sypniewski

IV  
Kwit w kwitariuszu wypłat

Spółdzielnia Uczn. „Zrąb“  
przy Państw. Gim. im. \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_

KASA WYPŁACIŁA

fmie<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
wg rku<sup>2</sup> Nr \_\_\_\_\_ dn. \_\_\_\_\_  
za materiały piśmienne . . . . . zł 28'—  
za . . . . . \_\_\_\_\_  
razem . . . . . zł 28'—

(złotych dwadzieścia osiem)

dnia \_\_\_\_\_ 193 r.

Polecił Przewodniczący  
(podpis)

Rk<sup>3</sup> firmowy dołączony  
Skarbnik  
(podpis)

<sup>1</sup> fmie = firmie; <sup>2</sup> wg rku = według rachunku.

<sup>3</sup> Rk = rachunek.

V. Założenie księgi  
(Samorządu

Stronica 1

Przychód (wpływy) Wrzesień 19

Dzień	Nr kwitariusza wpłat (dowód)	T r e ś ć	Poszczególne wpłaty	Wpływy dziennie
4	1	Pozostałość (gotówka otrzymana od poprzedniego Zarządu — za II półrocze 1935,6 r.)	6 —	6 —
10	2	Rata miesięczna składki klasy I	5 —	
	3	Rata miesięczna składki klasy II	20 —	
	4	Rata miesięczna składki klasy III	10 —	
	5	Rata miesięczna składki klasy IV	20 —	55 —
Do przeniesienia				61 —

46

kasowej (otwarcie)  
uczniowskiego)

Stronica 1

36 Wrzesień Rozchód (wydatki)

Dzień	Nr kwitariusza wypłat (dow.)	T r e ś ć	Poszczególne wydatki	Rozchód dzienny
4	1	Kwitariusze i ks. kasowa	2 10	
	2	Dorobienie klucza do stolika	1 50	3 60
	7	Naprawienie szafy	2 —	2 —
	11	Kołozeszyt	1 —	
	5	Ołówki i kalka	— 60	1 60
	12	10 udziałów w spółdzielni szk. i wpisowe	10 10	
	7	Księga protokółów	1 —	
	8	Zapomoga bezzwrotna dla niezamożnych członków na wycieczkę	14 —	
	9	Księga pracy społecznej	2 —	27 10
Do przeniesienia				34 30

47

VI. Zamknięci  
Księga Kasowa

Stronica 4

Przychód (wpływy)

Wrzesień

19

Dzień	Nr kwitariusza wplat (dowód)	Treść	Poszczególne wplaty	Wpływy dziennie
		Z przeniesienia		250 40
29	24	Targ dzienny	15 20	
	25	Wpł. 4 udziały i 2 wpisowe	4 20	19 40
30	26	Targ dzienny	14 40	
	27	1 udział i wpisowe	1 10	15 50
				285 30

48

miesięczne  
Spółdzielni uczn.

Stronica 4

36

Wrzesień

Rozchód (wydatki)

Dzień	Nr kwitariusza wyplat (dow.)	Treść	Poszczególne wydatki	Rozchód dziennie
		Z przeniesienia		147 30
29	20	Rk Państw. Wydawnictwa Książek Szkoln.	35 —	
	21	Znaczki pocztowe do sprzedaży	10 —	
	22	Zaliczka fmie Wintorski	22 50	67 50
30	23	Przyrząd do dziurkowania	3 75	3 75
				66 75
				285 30

49

# VII. Wykaz liczby członków i kontrola rat miesięcznych

Stronica 1

I półroczcie

Należności członków

19

Wrzesień

D Z I E Ń	Kl. I		Kl. II		Kl. III		Kl. IV		O g ół e m		U W A G I
	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków sam. szkol.	Należności (złotych)	
30	40		38		39		43		160		Rata miesięczna wynosi 1 zł od jednego członka
		40		38		39		43	160		
		<u>40</u>		<u>38</u>		<u>39</u>		<u>43</u>	<u>160</u>		

Październik

D Z I E Ń	Kl. I		Kl. II		Kl. III		Kl. IV		O g ół e m		U W A G I
	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków	Należności (złotych)	Liczba członków sam. szkol.	Należności (złotych)	
30	38		38		40		43		159		Należności za dwa miesiące
		38		38		40		43	159		
		<u>78</u>		<u>76</u>		<u>79</u>		<u>86</u>	<u>319</u>		

itd.

# składki półrocznej Związkowego Samorządu Szkoln.

1936/37

Stronica 1

36

Wpłaty rat

Wrzesień

D Z I E Ń	Kl. I			Kl. II			Kl. III			Kl. IV			O g ół e m złotych
	Nr kwitar. wpłat	wpłaty złotych	Ogółem	Nr kwitar. wpłat	Wpłaty	Ogółem	Nr kwitar. wpłat	Wpłaty	Ogółem	Nr kwitar. wpłat	Wpłaty	Ogółem	
10	2	5		3	20		4	10		5	20		
20	6	15		7	16		3	20		9	20		
30	10	18	38	11	2	38	2	7	37	13	3	43	156
Zaległe raty			2			—			2			—	4
			<u>40</u>			<u>38</u>			<u>39</u>			<u>43</u>	<u>160</u>

Październik

D Z I E Ń	Kl. I			Kl. II			Kl. III			Kl. IV			O g ół e m złotych
	Nr kwitar. wpłat	wpłaty złotych	Ogółem	Nr kwitar. wpłat	Wpłaty	Ogółem	Nr kwitar. wpłat	Wpłaty	Ogółem	Nr kwitar. wpłat	Wpłaty	Ogółem	
10	20	20		21	20		22	25		23	20		
20	24	15		25	14		26	5		27	13		
30	28	5	40	29	1	35	30	10	40	31	10	43	158
Zaległe raty			—			3			2			—	5
			<u>78</u>			<u>76</u>			<u>79</u>			<u>86</u>	<u>319</u>

itd.

Państwowe Wydawnictwo Książek Szkolnych  
Lwów, ul. Kurkowa 21/23

Data	T r e ś ć	Nr kwita- riusza wy- płat (dow.)	Winien (wziął)	Ma (dat)
1936				
3. IX	Wpłacono (zaliczkę)	5	25 —	
5. IX	Rk Nr 45 — za podręcz- niki			58 —
10. IX	Wpłacono	10	40 —	
12. IX	Rk Nr 87 za podręczniki			100 —
25. IX	Wpłacono	18	90 —	
31. IX	Pozostałość Ma — — do wyrównania		3 —	
			<u>158 —</u>	<u>158 —</u>
1. X	Pozostałość z ub. mies. <sup>1</sup>			3 —
	itd.			

<sup>1</sup> Pozostałość = saldo (w danym przykładzie saldo „Ma (dat)“.

Spółdzielnia Uczn. „Zrąb“  
przy Państw. Gimn. im.

w

## LEGITYMACJA Nr

ważna na *pierwsze* półrocze 1936/37 r.

Uczeń klasy I (Nr ..... matrykuły)

(Nazwisko i imię)

zamieszkały ..... (adres)

jest członkiem Spółdz. „Zrąb“ i posiada udziałów 2

(podpis)

(podpis)

Przewodniczący Zarządu

Skarbnik

U w a g a. Co półrocze każdorazowy zarząd wydaje nowe legitymacje. Jednocześnie z legitymacją skarbnik wypisuje kwit na otrzymane udziały i wpisowe.

## X. Kupony

Strona 1. do wydzierania kuponów

I zakup człon. Nr	20	zł	gr	I zakup człon. Nr	19	zł	gr
I zakup człon. Nr	18			I zakup człon. Nr	17		
I zakup człon. Nr	16			I zakup człon. Nr	15		
I zakup człon. Nr	14			I zakup człon. Nr	13		
I zakup człon. Nr	12			I zakup człon. Nr	11		
I zakup człon. Nr	10			I zakup człon. Nr	9		
I zakup człon. Nr	8			I zakup człon. Nr	7		
I zakup człon. Nr	6			I zakup człon. Nr	5		
I zakup człon. Nr	4			I zakup człon. Nr	3		
I zakup człon. Nr	2			I zakup człon. Nr	1		

<sup>1</sup> Bloki z kuponami wydał Spółdzielni Związek Spożywców „Społem“ (Warszawa, ul. Grażyny 13). Bloki są w różnych kolorach, więc dla każdej klasy

na zakupy <sup>1</sup>

Strona 2. (spod kalki) do obliczania zakupów (kopia)

Z przenie- sienia				Z przenie- sienia			
I	20	zł	gr	I	19	zł	gr
Nr				Nr			
I	18			I	17		
Nr				Nr			
I	16			I	15		
Nr				Nr			
I	14			I	13		
Nr				Nr			
I	12			I	11		
Nr				Nr			
I	10			I	9		
Nr				Nr			
I	8			I	7		
Nr				Nr			
I	6			I	5		
Nr				Nr			
I	4			I	3		
Nr				Nr			
I	2			I	1		
Nr				Nr			
Do przenie- sienia				Do przenie- sienia			

można przeznaczyć inny kolor kuponów. Przy Nr wpisujemy numer legitymacji członka; jeżeli kupuje nieczłonek, miejsce na numer zakreślamy.

## XI. Księga kontroli

Stronica 1

Wrzesień

19

Przychód (towaru)

D z i e ń	Nr kwitarsza wyplat (dowód)	T R E Ś Ć	Wartość towaru		
			po cenie kupna	Koszt transportu	po cenie sprzedanej i zniżki cen
4		Pozostałość z II półroczu 1935/6 r.	12		13 20
5	2	Materiały piśm, rk Nr 45 „Społem“	21 50		25 40
3		Podręczniki, rk Nr 20 Państ. Wyd. Książek Szk.	50		65
4		Koszt transportu		3	
10	7	[Otrzymałem — podpis Sklepowego] Materiały piśmienne rk „Społem“	22	1 50	25 05
		Koszt transportu [Otrzymałem — podpis Sklepowego]			
		Do przeniesienia	105 50	4 50	128 65

## ruchu w sklepie (otwarcie)

36

Wrzesień

Stronica 1

(wpływ gotówki) Rozchód (towaru)

D z i e ń	Nr kuponu (dowód)	T R E Ś Ć	Sprzedaż		Odpisy	
			pdg kuponów	targ dzienny	towar zepsuty zwroty dostawcom wzięty na użyt. wł.	zniżki cen
5	1	Lgt. (legitymacja) Nr 4	6 20			
	2	Lgt. Nr 13	30			
		Wzięto na użytek własny <sup>1</sup>			4	15
	3/4	Sprzedano nieczłonk.	2 20	8 70		
6	5	Lgt. Nr 8	4			
	6	Lgt. Nr 25	1 95			
	7	Lgt. Nr 3	3			
	8	Lgt. Nr 4	2 20			
	9	Lgt. Nr 9	2	13 15		
9		Zniżka ceny ołówków				2
	10	Lgt. Nr 5	50			
	11	Lgt. Nr 1	50	1		
		Do przeniesienia		22 85	4	2 15

<sup>1</sup> W rubryce pierwszej „Odpisów“ piszemy cenę kupna, a w drugiej (zniżki) różnicę między ceną sprzedaży a ceną kupna.

## XII. Księga kontroli

Stronica 25

Grudzień

19

Przychód (towaru)

D z i e ń	Nr skwitariusza wyplat (dowód)	T R E Ś Ć	Wartość towaru		
			po cenie kupna	koszt transportu	po cenie sprzedażowej i zwwyżki cen
26	33	Z przeniesienia	508	30	592
		Podręczniki, rk Nr 61 Państ. Wyd. Książek Szk. Zwyżka ceny „Fizyki” [Otrzymałem — podpis Sklepowego]	10		13
			518	30	608

<sup>1</sup> Przy zapisywaniu wybrakowanych towarów postępujemy, jak przy towarze wziętym na własny użytek (Zobacz odsyłacz przy przykładzie XI).

<sup>2</sup> Tą pozycją jako pozostałością otwiera się w „Przychodzie” księgę kontroli w następnym półroczu (zaznaczając cenę kupna).

## ruchu w sklepie (zamknięcie miesięczne)

36

Grudzień

Stronica 25

(wpływ gotówki) Rozchód (towaru)

D z i e ń	Nr kuponu (dowód)	T R E Ś Ć	Sprzedaż		Odpisy	
			wg kuponów	targ dzienny	towar zepsuty zwróty dostawcom wzięty na użyt. wł.	zniżki cen
20	72	Z przeniesienia		392	4	36
		Lgt. Nr 5	1350	1350		
31		Braki wycofane <sup>1</sup>			2	25
				46550	6	385

### OBLICZENIE SKLEPU DNIA 31. XII 1935 r.

Uwaga. Takim obliczeniem w końcu półroczu można zrobić również zamknięcie półroczne (w księdze kontroli ruchu w sklepie).

Przychód — wartość tow. po cenie sprzedaży

Rozchód (sprzedaż)

Odpisy (zniżki itd)

Towary wg spisu<sup>2</sup> (po cenie sprzedaży)

Brak wpływu za towar

Wn	Ma
608	
	40550
	985
	19215
	50
608	608



### XIII. PRZYKŁADOWE ZAMKNIĘCIE RACHUNKÓW PÓŁROCZNYCH SPÓŁDZIELNI

#### A. Spisanie majątku i zobowiązań (na dzień 31 stycznia 1937 r.)

##### Majątek.

1. Kasa:						
gotówka <sup>1</sup>			30	—		
złożone w P. K. O.			130	—	160	—
2. Towary (wg spisu):						
koszt kupna			52	—		
koszt transportu			4	—	56	—
3. Ruchomości:						
szafa (wg spisu z ostat-						
niego półrocza)	15	—				
po potrąceniu 5% amor.	—	75	14	25		
kasetka (wg rachunku						
kupna)	10	—				
po potrąceniu 5% amor.	—	50	9	50	23	75
4. Różni:						
Różni za odczyty itd. (po-						
pieranie idei spółdzielcz.)			24	—		
Państw. Wydaw. Książek						
Szkolnych (zaliczka)			30	—	54	—
			293	75		

##### Zobowiązania.

1. Fundusz udziałowy						
pierwotny	97	—				
po zwrocie 10 udziałów	10	—			87	—
2. Fundusz spółdzielni						
(pozostałość z lat ubieg.)					25	—
3. Różni (należności):						
za towar fmie „Społem“					30	—
					142	—

#### B. Próbny bilans zamknięcia.

##### Majątek

##### Zobowiązania

1. Kasa	160	—	1. Fundusz udz.	87	—
2. Towary	56	—	2. Fundusz spółdz.	25	—
3. Ruchomości	23	75	3. Różni (należn.)	30	—
4. Różni (zaliczki)	54	—	4. Nadwyż. doch.	151	75
	293	75		293	75

#### C. Podział nadwyżki dochodów.

1. 10% na rzecz Samorządu szkolnego	15	15
2. 25% na fundusz spółdzielni do dyspozycji Og. Zebrania	37	95
3. 20% na popieranie idei spółdzielczości	30	35
4. 45% na rzecz udziałowców (na rzecz samorządów klasowych)	68	30
	151	75

#### D. Wykaz zobowiązań do uregulowania przed sporządzeniem ostatecznego bilansu zamknięcia.

1. Należność dostawcy (fmie „Społem“)	30	—
2. Wypłata 10% nadwyżki sam. szkolnemu	15	15
3. Wypłata 45% nadwyżki udziałowcom (samorządom klasowym)	68	30
	113	45

UWAGA. Przy czym zaznacza się, że na prośbę członków zwrócono 10 udziałów (10 zł).

**E. Wykaz zobowiązań pozostawionych do dyspozycji  
Ogólnego Zebrania.**

(Na te zobowiązania Zarząd powinien zarezerwować gotówkę w kasie.)

1. 25% nadwyżki dochodów na fundusz spółdzielni			37	95
2. 20% nadwyżki na popieranie idei spółdzielczości po potrąceniu wydanych przez Zarząd	30	35		
	24	—	6	35
			44	30

UWAGA. W wykazie zobowiązań E nie umieszczamy pozostałości 25 zł z okresów ubiegłych, gdyż zakładamy, że og. zebranie pozostawiło tę sumę w kasie spółdzielni dla ułatwienia działalności. Fundusz ten więc nie podlega wypłacie.

**F. Pozostałość w kasie po uregulowaniu zobowiązań według wykazu D.**

Kasa przed uregulowaniem zobowiązań	160	—
Uregulowane zobowiązania	113	45
Pozostałość w kasie	46	55

UWAGA. Po uregulowaniu zobowiązań według wykazu D, po wypisaniu odpowiednich kwitów w kwitariuszu wypłat, wpisujemy te pozycje do właściwych ksiąg (księgi różnych, księgi kasowej) i przystępujemy do sporządzenia ostatecznego bilansu zamknięcia. Po czym zamykamy wszystkie księgi (zamknięcie ksiąg półroczne jest zupełnie podobne do miesięcznego).

**Ostateczny bilans zamknięcia.**

Majątek			Zobowiązania		
1. Kasa	46	55	1. Fundusz udz.	87	—
2. Towary (po cenie kosztu)	56	—	2. Fundusz spółdz.	62	95
3. Ruchomości	23	75	3. Fundusz popierania idei spółdz.	6	35
4. Różni (zaliczki)	30	—			
	156	30		156	30

UWAGA. Na sumę 62 zł 95 gr składa się: 25 zł z lat ubiegłych i 37 zł 95 gr z podziału nadwyżki dochodów za półrocze ostatnie. Jak zaznaczyliśmy, z tego funduszu tylko 37 zł 95 gr pozostaje do dyspozycji ogólnego zebrania.

## SPIS RZECZY

Biurowość i rachunkowość .....	3
I. Samorząd uczniowski (i koła szkolne) .....	3
1. 2. Kwitariusze <sup>1</sup> .....	3—4
3. 4. Księga kasowa (Ks. kontroli składek) .....	6—8
5. Kołozeszyt z rachunkami .....	11
II Spółdzielnia .....	12
1. 2. 3. Kwitariusze i kołozeszyty z rachunkami .....	13
4. Księga różnych .....	13
5. Cennik (Wycenianie towaru (str. 15) .....	16
6. 7. Blok z kupon. Ks. kontr. ruchu w skl. .....	17—18
8. Kartoteka udziałowców i zakupów członków .....	20
9. Księga kasowa (obliczanie zakup. członków .....	22
Zamknięcie półrocznej działalności .....	24
Inwentarz. Zobowiązania .....	25—26
Próbny (i ostateczny) bilans zamknięcia .....	27
Rola komisji rewizyjnej .....	30
10. Kopiał lub księga odpisów listów .....	31
Listy handlowe .....	32
11. Kołozeszyt z listami nadchodzącymi .....	36
Sprawozdania .....	36
Przykłady i wzory .....	41
[ Kwity 42—45. Ks. kasowa 46—49. Kontrola	
członków i składek 50—51. Ks. różnych 52.	
Legitymacja członka 53. Kupony 54—55. Ks.	
kontroli ruchu w sklepie 56—59 ]	
Przykładowe zamknięcie rachunków półr. spółdz. .....	60



