

den beiden Pappelarten bestehen, nur in der Form scheint die Robusta-Pappel von etwas günstigerer Beschaffenheit zu sein.

Zwecke besserer Beurteilung der Verwendungsmöglichkeit wurden die untersuchten Pappeln auch mit dem Fichtenholz des Hochgebirges und Rumpfungarns verglichen. Hier konnte nachgewiesen werden, dass in Bezug auf Härte, Raumgewicht, Schwindung, Druck- und Biegefestigkeit beide Pappelarten ein mit der ungarischen Fichte gleichwertiges Holz liefern und daher diese auf gewissen Verwendungsgebieten gut ersetzen können.

**Recherches préliminaires sur les propriétés techniques du Peuplier du Canada et du Peuplier Robuste, par le Dr N. Pally.**  
(Fin)

Les recherches ont porté sur des tiges de onze ans et ont abouti à la conclusion qu'au point de vue des propriétés physiques et techniques, les deux espèces ont la même valeur et sont propres à remplacer le bois de pin de la Hongrie actuelle.

**Informatory researches about the technical qualities of Populus canadensis and P. robusta.** By Dr. N. Pally. (Final part.)

The investigations were extended only to trees 11 years old and led to the result that, as to physical and technical qualities, both of the two poplars are of the same value and may even replace the timber of present Hungary's spruce.

---

## Adatok a magángazdaságok erdészeti számviteléhez.

Irta: **Martinkovics Antal.**

(Befejező közlemény.)

### II. *Elszámolások az üzemvezetőnél.*

Mindazok a számadási okmányok, amelyeket a vágásvezetők az erdei termelésekről, illetve eladásokról készítettek, az üzemvezetői (erdőgondnoksági) irodában kerülnek végleges elszámolás alá.

Az üzemvezetőnél végzendő elszámolások: a pénz és anyag elszámolása (a pénznaplóban, illetve az anyagszámadásban) üzemstatisztika, számlakönyv.

Az erdőgondnokságnál az anyag és pénz elszámolására az anyagnapló, illetve pénznapló szolgál.

Ennek a két számadási könyvnek szoros összefüggésben kell állania egymással. Minden anyagszámadási, bevételi, vagy kiadási tételnek meg kell a megfelelő pénzkiadási, illetve bevételi tételét találnunk a pénznaplóban. Viszont mindazoknál a pénztári tételeknél, amelyek akár anyag bevételével vagy kiadásával járnak, fel kell a vonatkozó anyagszámadási tételre való hivatkozást tüntetni.

Ezeken az ellenőrzést szolgáló eljárásokon kívül azonban, az üzemvezető tájékozódására okvetetlenül szükséges egy üzemi statisztika vezetése is, amelyről még később részletesebben fogok szólni. Most csak azért említtem ezt meg, mert a pénztári naplóban erre a célra egy külön rovatot nyitunk. (11. sz. minta.)

11. sz. minta. (43×38 cm)

Folyószám Kelt	Anyagszámadási szám Számításán	Megnevezés	Vágás vagy raktár	Statisztikai rovat	Összeg	Bevétel	Kiadás
				Rovat			
		Áthozat:					
		Átvitel:					

A vágásvezető által benyújtott elszámolást, amely a pénzelszámolásnál mint okmány szerepel, annak felülvizsgálása után a pénztárnapló folyószámlával látjuk el. A rendszerint félv nagyságú okmányt összehajtjuk negyedív nagyságra és a külső üres oldalra írjuk rá a folyószámot. Ha a pénzt termelésért fizettük ki, úgy a termelt anyag az anyagszámadásban bevételbe kerül és az anyagszámadás vonatkozó folyószáma elé egy jelet írunk, amelyvel állandóan az anyagszámadás bevételi tételeit jelöljük meg, pl. „B“. Eladásoknál, amikor a pénzösszeg anyag-

kiadást jelent, az anyagszámadás vonatkozó száma elé egy más jelet, pl. „K“ betűt írunk, amely mindig anyagszámadási kiadást jelent.

Vegyünk pár példát.

Pnt. sz. 7., kelt jan. 5., B. 1. Fatermelés: 3.05 m<sup>3</sup> tölgyrönkő á 1.—, 7.15 m<sup>3</sup> bükkrönkő á 1.—, 42 ürm bükkhasáb á 6.80, 16 ürm tölgydorong, 18 ürm bükkodorong, 12 ürm puhadorong á 0.70, felvétel 2.—, levonás 3 × 2 hét betegsegélyző á 0.80.

Bevétel: 4.80.

Kiadás: 78.—.

Pnt. sz. 8., kelt jan. 7. B. 2. Fatermelés 48 ürm bükkhasáb á 0.80, 30 ürm bükkodorong á 0.70, 15 drb ág-határ á 0.60, felvétel 1.—.

Kiadás: 69.40.

Pnt. sz. 9., kelt jan. 10. K. 1. Kiseladás: 20 ürm tölgyhasáb á 11.—, 3 ürm puhadorong á 8.—.

Bevétel: 244.—.

Pnt. sz. 10., kelt jan. 10. Utjavítás: 4 napszám á 2.—.

Kiadás: 8.—.

Pnt. sz. 11., kelt jan. 10. K. 2. Kiseladás: 2.10 m<sup>3</sup> tölgyrönkő á 30.—.

Bevétel: 63.—.

Azoknál a tételeknél, melyeknél az anyagot maga a vevő termelte, nemesak az anyagszámadási kiadási tételt kell feltüntetnünk, hanem az anyagszámadási bevételi tételt is, amikor ugyanaz az okmány szolgál egyúttal a termelés elszámolására is.

Pl. Pnt. sz. 12., kelt jan. 10. B. 3., K. 3. Vevő által termelve 5 ürm száradék á 6.—.

Bevétel: 30.—.

Ha a fuvarozás egy más számadási egység terhére folyik, úgy csak anyagszámadási kiadási számot tüntetünk fel, feljegyezzük azonban a kölesönös elszámolás számlájának a számát, viszont ha a gondnokság saját rakodójára szállítunk, akkor a vonatkozó anyagszámadási bevételi számot is fel kell tüntetnünk.

Pl. Pnt. sz. 13., kelt jan. 15. K. 4. Számla 2. Fuvarozás a . . . . . fűrészre: 7.15 m<sup>3</sup> bükkörnkő á 3.—.  
Kiadás: 21.45.

Pnt. sz. 14., kelt jan. 15. K. 5., B. 4. Fuvarozás a . . . . . (saját) rakodóra: 40 ürm bükkhasáb á 2.—.  
Kiadás: 80.—.

Mind az ellenőrzés, mind a saját tájékozódásnak szempontjából annál jobb, minél részletesebben történnek a bejegyzések a pénztárnaplóba. Feltétlenül szükséges, hogy minden választék, minden egységár feljegyeztessék, mert ezeknek a feljegyzéseknek alapján az esetleges hibák mindig megtalálhatók és kijavíthatók.

Bejegyzendő a vágás, vagy üzemosztály, szóval az a hely, ahol a be- vagy kifizetés történt. Az anyagszámadás vonatkozó tétele az okmányon is feltüntetendő, azonkívül a statisztikai rovat, valamint a statisztikai összeg is, amiről még később lesz szó.

Mint már említettem, minden anyagbevétel, valamint kiadás, az anyagszámadás megfelelő rovataiba bevezetendő. Az anyagszámadási könyv a helyi követelményeknek megfelelően készítenendő. Ahol kevés választék fordul elő, elegendő egy egyszerűbb, de minden választékot magába foglaló egyíves számadás is, amelynél az egyik oldalon a bevételeket, a másik oldalon a kiadásokat jegyezzük be. Ahol többféle választékot termelünk és súlyt helyezünk arra, hogy a számadás részletes és könnyen áttekinthető legyen, ott már nem nélkülözhetjük az alábbi, kissé bonyolultabb szerkezetű anyagszámadás vezetését.

Ennek a számadási könyvnek a megszerkesztésénél az volt a főelv, hogy az összes előfordulható választék részére rovattal rendelkezünk, s az ugyanazon felvételnél számbavett összes választékot egyhelyütt egy vízszintes sorban vezessük be. Ehhez természetesen olyan nagyméretű könyvre volna szükség, amelynek kezelése rendkívül körülményes és nehézkesé tenné az írásbeli munkát.

Ezeket a nehézségeket a betétlapok alkalmazásával kiküszöbölhetjük. (12—14. sz. minta.) A belív (betétlap)

12. sz. minta.

(Külv 2. és 4. oldala.)

55 cm 35 cm

Folyószám	Pénztári napló		Megnevezés	Használat neve	Anyagszámadás kiadási tétele	Üzemosztály		Szálfa és rönkö		Bányafa	Faragott ép. fa	Talpa	Kerítés oszlop	Dongafa	Bükk kerékrámp	Fazsindely
	Kelt szám	Száma				Erdőrészt	Faraktár	Tölgy	Bükk							
				neve	száma	m <sup>3</sup>										
				Áthozat:												
				Átvitel:												

43 cm

13. sz. minta.

(Külv 3. és 1. oldala.)

55 cm szővegrész 20 cm

Műhasáb	Hasáb		Dorong		Selejt	Rőzse		Ag-határ		Üzemosztály, Erdőrészt, Faraktár	Anyagszámadás bevételei tétele	Használat neve	Megnevezés	Számala	Pénztárnapló	Folyószám
	bükk	tölgy	kemény	puha		kemény	puha	kemény	puha							
ű r m é t e r      d r b      száma    neve																
													Áthozat:			
													Átvitel:			

43 cm

14. sz. minta.

(Belv 2. és 3. oldala.)

35 cm

Rúd				Karó	Erdei		Kő	Homok	Termények							
Tölgy	Bükk	Nyír	Fenyő		fű	alom			Buza	Zab	Tengeri	Szalma				
m <sup>1</sup>				db	m <sup>3</sup>		kilogram									
													Áthozat:			
													Átvitel:			

43 cm

29 cm-el keskenyebb, mint a külív, mert a szövegrész egy-egy tételnél csak egyszer, a külíven szerepel. A belív első oldala a külív második, illetve negyedik oldalával, a belív negyedik oldala a külív harmadik, illetve első oldalával azonos, a szövegrész nélkül.

Az egyes ívek összeállítása következő sorrend szerint történik.

Minden külön ívbe egy belív kerül, azonkívül két egymásután következő külív közé is illesztendő egy belív. A *röngkö* bevételi tételei a külív második, kiadási tételei a belív első, a *rúdfa* és *mellékhasználatok* bevételi tételei a belív második, kiadási tételei a belív harmadik, a *tűzifa* bevételi tételei a belív negyedik, kiadási tételei a külív harmadik oldalára kerülnek. A külív negyedik oldala ismét a röngkö-bevétel bevezetésére szolgál, azután következik négy belív és a következő külív első oldala, amelyen tűzifa-kiadás szerepel.

Tévedések elkerülése végett ajánlatos az egyes ívekben fent feltűnő nyomtatásban a „Bevétel“, illetve „Kiadás“ megjelölése.

Ezek szerint a külív első (külső) oldalán *Kiadások*, második (belső) oldalán *Bevételek*, harmadik oldalán *Kiadások*, negyedik oldalán *Bevételek* megjelölések szerepelnek. Ugyanilyen sorrendben ugyanígy jelöljük meg a belíveket is.

Az anyagszámadás baloldalán a szövegrészen kívül négy egyforma nagyságú rovatos rész jut a bevételi tételek bevezetésére, a jobb oldalán ugyancsak ennyi rész jut a kiadási tételek bevezetésére.

Az „*Athozat*“ és „*Átvitel*“ szókat mindenütt nyomtassuk rá az ívekre és jelöljük feltűnő vonalozással.

Az egyes választékok részére szolgáló függőleges választóvonal lehetőleg piros nyomással, az egyes számjegyek részére szolgáló osztó-vonalak lehetőleg kék, esetleg fekete színben készüljenek, úgyszintén a vízszintes vonalak is.

A választékok fejrovatait a lehetőség szerint tanácsos nyomtatásban kitölteni, de mindenütt maradjon üre-

sen álló rovat is, hogy az egyes, másutt elő nem forduló választékokat külön rovatba vezethessük.

A könyvek csak akkor felelnek teljes mértékben rendeltetésüknek, ha a nyomda és a könyvkötő pontos munkát végeznek. Mivel ezek a könyvek aránylag sok pénzbe kerülnek, ajánlatos teljesen azonos számadási könyvek vezetése az összes üzemek részére, miáltal a nyomtatási költségek némi olcsóbbodására számíthatunk.

Az anyagszámadási naplóba való bevezetést a pénztárnapló adatai alapján időrendben végezzük. Először folyószám szerint bevezetjük az anyagszámadási *Bevétel* tételeket, amelyeknek B. jelük van és 1. sorszámmal kezdődnek, s mindenütt feltüntetjük a vonatkozó pénztárnaplószámot. A megnevezés rovatba a *Bevételek*-nél következő adatok kerülnek: „Saját termelés.“ „Vevő termelése.“ „Részes termelés.“ Továbbá ha saját üzemünkben fátel-  
pet is vezetünk: Január hóban . . . . . vágásból szállítva stb. Használat neme: főhasználat, előhasználat vagy mellékhasználat.

A „*Bevétel*“ oldalon a következő függőleges rovat van: „Anyagszámadás kiadási tétele.“ Ez azoknál a tételeknél töltendő ki, amelyeknél az anyagkiadást és bevételt egy okmányon számoltuk el. Pl. a vevő által termelt anyagnál, vagy saját rakodóra való szállításnál.

A termelési hely vagy rakodó megjelölésére is szolgál egy külön rovat, azonkívül az erdőrész számát is beírjuk, hogy így az üzemtervi nyilvántartás számára való adatokat könnyen megtaláljuk.

A „*Kiadás*“ tételeinél ugyanígy járunk el; a megnevezés rovatba: „Kiseladás“, „Árverési eladás“, „Termelőnek eladva“, „Részes termelés“ vagy „Nagyeladás“ kerül, a vevő megnevezésével vagy „Saját felhasználás“, a felhasználás módjának megadásával.

A kiadási oldalon szereplő függőleges rovatot: „Anyagszámadás bevételi tétele“ ismét azoknál a tételeknél töltjük ki, ahol a kiadással egyidejűleg egy okmányon számoljuk el a bevételt is. Pl.: Szállítás a . . . . . (saját) rakodóra.

Az anyagszámadási naplón kívül ugyanolyan anyagszámadási főkönyvet is vezetünk. Ebben annyi lapot nyitunk, ahány üzemosztály (vágás), vagyis termelési helyünk és faraktárunk van. A nagyobb forgalmú vágások, rakodók részére a szükség szerint 2—3 lapot hagyunk nyitva.

Az anyagszámadási napló összes tételeit átkönyveljük ebbe a főkönyvbe az egyes előre nyitott lapokra.

A főkönyvben tehát az anyagszámadási napló adatait vágások szerint csoportosítjuk, s ennek segítségével percek alatt megállapíthatjuk egyes vágásaink, rakodóink mindenkori készletét.

A főkönyv segítségével történik az egyes vágásvezetők anyagszámadásainak összehasonlítása és ellenőrzése is. A vágásvezetők, — mint előbb már említettem — szintén vezetnek anyagszámadást, amely lényegében a gondnoksági anyagszámadással egyezik, csak annyi eltérés van közöttük, hogy itt eltekintünk a betétlapok alkalmazásától és a választékok számára is kevesebb rovatot hagyunk. Így a könyv kisebb, könnyebben kezelhető. A gondnoksági anyagszámadásnak megfelelően itt is 3 lap van a különféle választékok bevezetésére, csak a lapok nem közvetlenül egymásután következnek, hanem a könyv első ca egyharmad részében rönkö és szerfa, második részében a szerfa és mellékhaszonvétel, utolsó részében a tűzifa elszámolására szolgáló lapok vannak.

A folyószám, pénztári hivatkozás rovata elmarad, a termelési hely megjelölését meghagyjuk.

A vágásvezető minden hónap végén ideiglenesen lezárja számadását, hogy a hónap végén levő készletet megállapíthassa. Azt a gondnokságnál őrzött nyilvántartásba bevezeti. Ez a nyilvántartás az anyagszámadás anyagszámadásait tartalmazza, csak egy keskeny rovat marad a hely megjelölésére.

A gondnokságnál a beérkezett elszámolások feldolgozása után a gondnok szintén lezárja ideiglenesen anyagszámadását, megállapítja ő is az ő számadása szerint mu-



atkozó készleteket és összehasonlítja az egyes vágásvezetők adataival. Ha egyeznek az adatok, úgy a számadások helyesek, ha eltérés mutatkozik, a hiba megkeresendő. Ez a hiba könnyebben megtalálható, ha az ellenőrzés és összehasonlítás minden hónapban megtörténik, mert egy hónapi forgalomra könnyebben emlékeznek mindenki vissza, mint pl. egy félév előtti tételekre. A vágások anyaga ezeknek az adatoknak birtokában bármikor könnyen rovincsolható; a rovincsolásnál nagy segítségünkre szolgálnak a felvételi könyvek, amelyekben a vágásvezető az eddigi kiadásokat pontosan bejegyezte (könnyebb áttekintés végett a kiadott számokat bekarikázza), valamint a báreakönyv el nem számolt tételei.

#### *Üzemstatisztika.*

Rendszeresen vezetett erdőgazdaságban nélkülözhetetlen a költségelőirányzat. Ennek alapja a vágásterv, amely magában foglalja az egyes üzemosztályok üzemtervi előírását, terület és fatömeg szerint, a tényleg kihasználásra tervezett vágásterületek nagyságát és várt fatömegét és ennek az egyes választékokra eső és várható mennyiségét. A vágástervben elkülönítjük a fő- és előhasználati termeléseket is.

A vágásterven célszerű még feltüntetni az értékesítés tervezetét is olyan módon, hogy megadjuk, mennyi anyagot tervezünk kiseladásra, mennyit nagyeladásra (itt az egyes cégeket is megadjuk) mennyit saját üzeink (a fűrész, esetleg más gazdaságok) ellátására.

A vágásterv alapján készül a költségelőirányzat. Ezt sohase állítsuk be optimisztikusan, de azért a túlzott pesszimizmusnak sincs helye. Az eladási egységárak megállapításánál a mindenkori napi árak legyenek irányadók, s elővigyázatosságból azoknál némivel alacsonyabb árakat veszünk. A kiadási tételek összeállításánál az anyagárakat és munkabéreket — az esetleges későbbi drágulásra való tekintettel — vegyük a napiáraknál némivel magasabbra.

Ha a költségvetés tételeivel szemben a valóságban jobb eredményeket érünk el, mindig jobb, mintha a beígért bevételeket nem érjük el és a kiadásoknál a tervezett összegeket túlhaladjuk.

Nem szabad azonban túlzásba esnünk és valószínűtlenül pesszimisztikus adatokkal dolgoznunk, mert az a komolyság és szakszerűség rovására megy.

A költségvetések elbírálása, összehasonlítása, azoknak az üzemvezető által való figyelemmel való kísérése és betartása csak úgy végezhető el, ha azt bizonyos rendszer szerint állítjuk össze. Erre a célra szolgál az üzemstatisztika.

Az üzemstatisztika feladata, hogy az egyező lényegű tételek ugyanazon címek alá kerüljenek. A bevételi és kiadási tételeket az egyes üzemek kül- vagy belterjessége szerint több-kevesebb fő- és alcímre tagozzuk. Minél részletesebb áttekintést kívánunk, annál több címet kell beiktatnunk, de ezzel viszont több a munka is, amit az üzemvezetőnek végeznie kell.

Az alábbiakban igyekszem a legszükségesebbnek látszó címeket felsorolni. Az egyes helyi, vagy üzemi szempontok szerint bővíthetjük, vagy szűkíthetjük a kereteket.

#### I. Főcím: Főhasználatok.

- |                                      |                 |                            |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1. Vágásból értékesített             | --- --- --- --- | { a) szerfa.<br>b) tűzifa. |
| 2. Rakodóról értékesített            | --- --- ---     | { a) szerfa.<br>b) tűzifa. |
| 3. Más üzemeknek átadott             | --- --- ---     | { a) szerfa.<br>b) tűzifa. |
| 4. Főhasználati termelési kiadás     | ---             | { a) szerfa<br>b) tűzifa   |
| 5. Raktározási kiadások.             |                 |                            |
| 6. Személyzeti fizetések.            |                 |                            |
| 7. Napidíjak.                        |                 |                            |
| 8. Tisztifogat-fenntartás.           |                 |                            |
| 9. Szociális terhek (Betegsegélyző). |                 |                            |
| 10. Adományok az üzem terhére.       |                 |                            |

11. Adók, közterhek.
12. Forgalmi adó.
13. Élő- és holtleltár-fenntartás.
14. Iroda-fenntartás a) nyomtatványok, szaklapok.  
b) fűtés, világítás.  
c) posta, táviró, távbeszélő.
15. Vegyes üzemi kiadások.
16. Erdei kihágások.

## II. Főcím: **Előhasználatok.**

1. Termelési helyen értékesített ---  $\left\{ \begin{array}{l} a) \text{ szerfa.} \\ b) \text{ tűzifa.} \end{array} \right.$
2. Előhasználati termelési kiadások  $\left\{ \begin{array}{l} a) \text{ szerfa.} \\ b) \text{ tűzifa.} \end{array} \right.$

## III. Főcím: **Mellékhasználatok.**

1. Mezőgazdasági köztes használatok.
2. Erdei rétek, vágások fűhasználata.
3. Erdei alom.
4. Erdei gyümölcs.
5. Kő, kavics, homok.
6. Mészégetés.
7. Haszonbérék.
8. Vadászat.
9. Halászat.

## IV. Főcím: **Erdőművelés.**

1. Csemetekertek fenntartása.
2. Felújítások, pótlások.
3. Tisztogatások.

## V. Főcím: **Épületfenntartás.**

1. Tatarozások.
2. Tűzbiztosítás.
3. Kéményseprés.

## VI. Főcím: **Út- és hídfenntartás.**

### VII. Főcím: **Szállítások.**

### VIII. Főcím: **Igásfogatok.**

### IX. Főcím: **Iparvasút.**

### X. Főcím: **Befektetések.**

Azoknál az erdőgazdaságoknál, amelyekhez több üzem (erdőgondnokság) tartozik, az üzemstatisztika legyen teljesen egyező, s minden üzemben ugyanazok a címek szerepeljenek.

A költségvetés elkészítésénél ezekhez a címekhez alkalmazkodva csoportosítjuk a bevételeket és kiadásokat. Ha a költségvetést a birtokos vagy megbízottja felülvizsgálta és elfogadta, úgy annak az egyes címekre tagozott összegei az üzemvezető számára egyévi munkájához a hitelkeretet biztosítják.

A pénztárnapló tárgyalásánál említettem, hogy az üzemstatisztika részére külön rovatot hagyjunk nyitva. Mielőtt az egyes bevételi vagy kiadási tételeket a pénztárnaplóba bevezetjük, az okmányon kimutatott összeget osszszuk el az egyes statisztikai címek szerint.

Pl. a 7. sz. pnt. alatt termelést számoltunk el, egyúttal a betegségyőző levonást is bevezetjük.

I. 4. a. terhére esik	11.20 (3.05 + 7.15 + 1+1)
I. 4. b. terhére esik	66.80 [(42 × 0.8) + (46 × 0.7) + 1]
I. 9. javára esik	4.80

Ezeket az összegeket az okmányon feltüntetjük s a pénztárnapló statisztikai rovatába bevezetjük. Ügyeljünk a pontos elosztásra, hogy az egyes statisztikai tételek összege a pntn. főösszegével egyezzek (11.20 + 66.80 = 78.—).

Az üzemstatisztika céljára külön könyvet nyitunk, amelyet az egyes alcímek tételeinek terjedelmességére való tekintettel osztunk be.

Pl. ha meglehetősen sok tűzifa kiseladási tételre számítottunk, viszont a vágásból csak ritkább esetben adunk el szerfát, úgy az I. 1. a. részére csak egy oldalt nyitunk, míg az I. 1. b. részére 2—3, esetleg több oldalt.

A könyv baloldalán a bevételi, jobb oldalán a kiadási tételeket vezetjük be.



Célszerű a költségvetésből az alcímre jóváhagyott hitelkeret összegét (esetleg színes tintával) az oldal felső üres részén feltüntetni, hogy az mindig szemelőtt legyen.

Igaz, hogy az üzemstatisztika vezetése a gondnok számára jelentős irodai munkatöbbletet jelent, ne feledjük azonban, hogy ezzel szemben munkájában, tervezgetésében nagy segítséget nyer. A költségvetés betartásához szinte nélkülözhetetlen segédeszköz a helyesen vezetett statisztika. Ha a jövedelmezőséget fokozni akarjuk, a statisztika fontos útmutatást nyújt, mely irányban kell megtakarításokra törekedni, hol kell a bevételeket fokozni. Az elmúlt évekkel való összehasonlításnál pontos adatokat szolgáltat, hogy a gazdaság mely ágában volt fellendülés, hol volt hanyatlás?

A statisztika adatai arról is tájékoztatást nyújtanak, vajjon az esetleges hanyatlás az üzem természetéből, annak vezetéséből, vagy kívül eső okokból következett-e be, illetőleg a fellendülés bekövetkezése mely tényezőknek köszönhető.

Ha csak azt tudjuk, hogy üzemünk egy bizonyos összeget jövedelmezett a múlt évben, s a jelen évben ez a jövedelem emelkedett, vagy csökkent, ezzel nem sokra megyünk; részletes adatokat kell kívánnunk, amelyek a végeredmény okairól adnak felvilágosítást. Ezekre a kérdésekre rendszeren vezetett üzemi statisztika nélkül megnyugtató, pontos választ nem tudunk kapni és adni.

### III. *Elszámolások az üzemen kívül eső hivatalokkal.*

Azokban a gazdaságokban, amelyekhez több üzem tartozik, rendszerint egy központi szerv is működik, mint a különböző üzemek pénzügyeinek intézője. Ezt a szervet nevezük *központi pénztár*-nak, röviden *K. P.*-nak.

Az egyes üzemek kellő időben való pénzellátása elengedhetetlen kelleke a kifogástalan üzemi munkának. Sok üzem, főképp olyan, amely más üzem részére végzi a szállításokat, nem tudja kiadásait állandóan saját bevételeiből fedezni, s különösen a termelések idején pénzellátásra szo-

rul. Erre a célra a *K. P.*-hoz fordul, ahonnét a szükséges összegeket megkapja. Vannak üzemek, amelyeknél az értékesítés egyes időszakaiban nagyobb összegek folynak be a kézipénztárba, mint amelyekre pillanatnyilag szüksége van. Főlölegét a *K. P.*-ba adja le, mint pénzzállítmányt. Ezek az átfutó tételek a pénztárnaplóba bevezetendők és a statisztikai rovatban mint különféle előlegek, röviden *K. E.* címmel jelölendők meg.

Az üzemsztisztikába ezek az áteső tételek nem vezetendők be, mert csakis a tényleges üzemi eredmények: bevételek és kiadások befolyásolják az eredményt.

Különösen nagy tételben való eladásnál előfordul, hogy a vevő nem fizet azonnal, haladékot kap több-kevesebb időre, esetleg részletfizetésre. Ezekről a követelésekről, esetleg minden nagy eladásról, az üzem számlát állít ki, amelyen az eladott anyag, egységár, végösszeg, valamint a fizetési feltételek feltüntetendők. Az anyagszámadási naplóba a kiadott anyag a számla kiállítása után bevezetendő, az anyagszámadási tételszám a számlán is feltüntetendő.

Az anyagszámadásba most nem a pénztárnapló tételszámot, hanem a számlaszámot írjuk be.

A számlát nem közvetlenül a fél, hanem a *K. P.* kapja, amely azt előírja s csak azután küldi ki a vevőnek.

Az üzemszámolásnak egyszerűsítése céljából a *K. P.* ezt az összeget pénztárnaplójában azonnal az üzem javára könyveli, viszont *különféle költségek (K. K.)* cím terhére írja. A *K. Pénztár* egy *K. K.* című számlát nyit, melyben az összes követeléseket nyilvántartja. A vevő által történt befizetéseket a *K. Pénztár* most már nem az üzem, hanem a különféle költségek javára könyveli. Nagyobb forgalom mellett ajánlatos minden egyes vevő nevére folyószámlát nyitni, hogy a központi pénztárnál a követelések nyilvántartását megkönnyítsük. A különféle költségek számlánál év végén a „*Követel*“ és „*Tartozik*“ oldalaknak egy összeggel kell zárulniuk. Ha ez nem következne be, akkor egyes vevők tartozásaikat nem egyenlítették ki, amelynek összege „*Saldo*“ címen mutatkozik.

Nagyobb gazdaságoknál előfordul, hogy egyik üzem a másik részére anyagot ad át, vagy egyéb szolgáltatást végez.

Az anyagról vagy szolgáltatásról a szolgáltató üzem ép oly rendes számlát állít ki, mint egyéb nagyvevőinek. Ez a számla az átvevő üzem igazolásával ellátva, ugyancsak a központi pénztárhoz kerül, amely annak értékét a szolgáltató üzem javára és az átvevő üzem terhére könyveli.

De nemcsak idegen üzemeknek kiadott, hanem saját üzemen belül felhasznált anyag is számlázandó. Sokan ezt talán feleslegesnek tartják, pedig erre is szükség van, hogy az üzem minden ágáról tiszta képet nyerjünk. Pl. a kiadott illetményfa a I. 1. b. javára és a I. 7. terhére; üzemi épületek tatarozásához kiadott faanyag értéke a I. 1. a javára és V. 1. terhére számlázandó.

Az üzemi statisztikába, épúgy, mint az anyagszámadásba, nemcsak a kézipénztár-napló kiadásai és bevételi adatait, hanem a központi pénztár által az üzem terhére, vagy javára teljesített ki- és befizetéseket is bevezetjük. Leghelyesebb eljárás, ha a központi pénztár a hó végén az egyes üzemeket értesíti a történt ki- és befizetésekről s ennek az értesítésnek alapján könyveljük ezeket a tételeket.

#### IV. A számadások lezárása.

Mind az ellenőrzés megkönnyítése, mind a könnyebb áttekintés érdekében ajánlatos a számadásokat bizonyos időközben lezárni.

A pénztárnaplót célszerű minden hónapban lezárni. A lezárás időpontjául legjobb a hónap utolsó napját kitűzni. Ez gyakorlatilag úgy értendő, hogy minden anyag, illetve pénztárforgalom, amely a naptári hóban előadódott, abban a naptári hóban számoltassék is el. Tekintettel arra, hogy az egyes vágásvezetők még az utolsó napon is adnak ki, illetve vesznek be anyagot és pénzt, helyes, ha a számadásaik nyugodt és pontos elvégzésére 1—2 napot biztosítunk. Így az üzemvezetővel való elszámolás a következő hó 2, 3-án



történik csak meg. Az üzemvezető a beérkezett elszámolásokat felülvizsgálva, saját pénz-, illetve anyagszámadásába vezeti be. Ennek megtörténte után pénztárnaplóját lezárja, s a számadása igazolására szolgáló okmányokkal együtt a *K. P.*-hoz küldi. A pénztárnapló lezárása egyszerűen úgy történik, hogy az utolsó tételnél aláhúzzuk és a bevételeket és kiadásokat összegezzük. A kiadásokat a bevételből levonva, megállapítjuk a pénztári maradványt (pénzkészletet) és azt a számadással együtt a *K. P.*-ba szolgáltatjuk be. Ez a pénzbeszolgáltatás el is maradhat, hiszen egyidejűleg a következő hónap részére ismét pénzellátmányra lesz szükségünk s azért a szállítmányt, illetve ellátmányt egyszerűen okmányok (nyugta, ellennyugta) kicserélésével is végezhetjük. Ebben az esetben a következő hónap első tétele a múlt hóról megmaradt pénzkészlet összege lesz, mint ellátmány.

Az anyagszámadás számszerű lezárása elég, ha negyedévenként esetleg félévenként történik. Ekkor is csak az anyagnaplót zárjuk le; a főkönyv adatait pedig ideiglenesen, az összehasonlítás és ellenőrzés céljából összegezzük s a 14. sz. minta rovataiba vezetjük be az egyes vágásoknak a záraskor mutatkozó készleteit. Ezeket összegezve, megkapjuk az összes készletet. A napló lezárása után a napló végeredményét és a vágások készletének végeredményét összehasonlítva, a kettőnek egyezőnek kell lennie. Ha eltérés mutatkozik, a számadásban hiba van, amelyet meg kell keresni. Gyakran előfordul ugyanis, hogy egyes tételeket nem a megfelelő függőleges rovatba vezetünk be s így egyik választéknál többlet, másiknál hiány mutatkozik. Kellő gondosság mellett azonban ezek a hibák elkerülhetők és számadásunk pontosan egyezik. Az anyagszámadásnál ajánlatos a bevezetéseket úgy végezni, hogy a negyedévi bevételek összege könnyen megállapítható legyen.

Ennek elérésére a múlt negyedévi maradvány összegeit ne adjuk hozzá a folyó negyedév összegeihez, hanem a negyedév lezárásakor külön tételben.

A lezárásnál tehát következő vízszintes rovatok szerepelnek:

---

..... negyedévi összes bevétel: .....

Készlet a negyedév elején: .....

---

Összesen: .....

Ebből levonva a folyó negyedévi kiadásokat: .....

---

Készlet negyedév végén: .....

Előfordulhat, hogy a leszállítás folyamán némi többlet mutatkozik egyes választékoknál, amely egyrészt a kettős mérés eredménye, másrészt onnét is származhatik, hogy egyes darabok (különösen, amikor igen sok anyag fekszik egymás fölött, vagy egyes darabok a hó alá kerültek a felvételnél) számozatlanok maradtak s a szállításnál előkerültek. Így a leszállított anyag több, mint a felvett és bevételezett anyag. Ekkor ez, mint méretezési különbség mind az anyagszámadási naplóba, mind a főkönyvbe bevezetendő. Ezek a tételek természetesen a pénznaplóban nem szerepelnek.

Előfordulhat olyan eset is, hogy bár a mennyiség számszerűleg egyezik, az egyes választékoknál eltolódások mutatkoznak. Ilyen eltolódások főképen a rakodón fordulnak elő. Például az erdőn a tűzifa sarangoknál keverték a tölgyet és bükköt, a rakodón viszont külön rakjuk mind-egyik fanemet.

Az anyagszámadásba az erdőn való kiadás adatai kerülnek, tehát, ha csak tölgy szerepelt az erdőn, a rakodón is tölgyet vételezünk be. A valóságban azonban bükk is tárol a rakodón.

Egy másik példa. A bányafát és rönköt egyidejűleg szállítjuk a rakodóra. A fuvarosok összekeverték a két választékot a lerakásnál, néhány drb bányafa a rönkök közé került vagy fordítva, úgy hogy a rakodói valódi készlet nem egyezik a számadásban feltüntetett készlettel, s banya-

fából több, viszont rönkökből kevesebb  $m^3$  van a valóságban, vagy fordítva.

Ilyen esetekben anyagszámadásunkban rovateserét csinálunk, vagyis a többletet feltüntető választék feleslegét kiadásba, a hiányt feltüntető választék különbözetét bevételbe helyezzük.

Ennél a műveletnél fontos az, hogy a kiadásba helyezett mennyiség összege pontosan egyezzek a bevételbe helyezett mennyiség összegével.

Az anyagszámadásban az anyag bevételezésnél a megfelelő kiadási tétel, a kiadásnál viszont a vonatkozó bevételi tétel folyószáma feltüntetendő.

Előfordulhat olyan eset is, hogy bizonyos meglevő választékot az értékesítés érdekében más választéokra kell átdolgoztatnunk.

Pl. rönkökből, bányafából, vezetékoszlopból faragott fát, vagy tűzifát készítettünk. Ilyen esetben a kiadásnál a bevételi tételre, a bevételi tételnél a kiadásra hivatkozunk. A kiadás és bevétel között az összhangnak meg kell lennie, pl. ha  $10 m^3$  gömbölyegfát tűzifára dolgoztunk fel, a bevételi oldalon legalább 12—13 ürm.-nek kell mutatkoznia.

Ha az anyagszámadás lezárásakor a valósággal szemben hiány mutatkozna, úgy annak eredete felderítendő. A hiány származhatik számadási hibából, ilyen természetű hiány a számadás tüzetes felülvizsgálása után a hiba igazításával eltűnik. Ha azonban a hiány akár mérési, felvételi hibából, vagy más okból, esetleg lopás következtében keletkezett, úgy annak eltüntetése nem lehetséges. Ilyen esetben a hiányt az anyagszámadás kiadási oldalán leírjuk annak megjelölésével, hogy a hiány felvételi, méretezési különbözethől, esetleg beszáradásból vagy pl. újabb kérézés útján előállott természetes apadék következtében keletkezett. (Pl. villany-, vagy vezetékoszlop átvételénél a vevő kifogásolja a kérézést és csak úgy hajlandó az anyagot átvenni, ha azt újból lekérgezzük. Ekkor természetesen a mennyiségben veszteség mutatkozik.)

Ezekben igyekeztem röviden vázolni azokat a számadási munkálatokat, amelyek a pontos számbavétel, szakszerű ellenőrzés, valamint a könnyebb áttekinthetés és tájékozódás szempontjából szükségesnek mutatkoznak.

Elismerem, hogy a számadásoknak ilyen módon való vezetése tán túl sok irodai munkával terheli meg az üzemet vezetőt. Ez tagadhatatlan, de az sem vitatható, hogy pontos számadásra, áttekintésre is feltétlenül szükség van. *Amikor idegen vagyont kezelünk s azért a felelősséget is viseljük, mindent el kell követnünk, hogy számadásaink a legkritikusabb ellenőrzést is elbírják.*

De saját érdekünk is azt követeli, hogy minél világosabb, áttekinthetőbb legyen számadásunk, mert csak így tudunk üzemünkről, s annak jövedelmezéséről tiszta képet szerezni.

**Beiträge zur forstlichen Rechnungsführung der Privatbesitze.** Von *A. Martinkovics*. (Schluss.)

Die Verwaltung fremden Vermögens verlangt immer grösste Sorgfalt und weitestgehende Verantwortung. Der Privatforstbeamte muss sich also einer Rechnungsführung bedienen, die einerseits ihm selbst zu jeder Zeit vollkommene Übersicht des Wirtschaftsganges und anderseits den Kontrollorganen die Möglichkeit allseitiger und leichter Einsichtnahme ermöglicht.

Verf. Verhandelt gesondert die Verrechnung: 1. im Walde, 2. bei dem Betriebsleiter und 3. mit anderen Forstämtern und beleuchtet seine, aus eigener Praxis gesammelten Vorschläge mit den Mustern der Buchungsformulare.

**Contribution à la comptabilité forestière des domaines privés,** par *A. Martinkovics*. (Fin)

Conseils pour l'introduction de méthodes pratiques de comptabilité dans l'administration des forêts, accompagnés de modèles des formulaires imprimés.

**Contribution to book-keeping in private forestry.** By *A. Martinkovics*. (Final part.)

Advice for introducing practical methods of book-keeping and accountancy in forestry, explained by specimens of the various ruled paper required.