

a tantárgyat osztályról-osztályra, s így tudja, hogy mit mikor és minő terjedelemben dolgoztak fel.

Összegezve a koncentrációról mondottakat, megállapíthatjuk, hogy az öntevékenységre való nevelés csak ott érheti el a célját, ahol képessé tesszük a tanulót arra, hogy a különböző területeken szerzett ismereteket egységben lássa, s minden munkájában képes legyen eddigi ismereteit úgy hasznosítani, ahogyan azt a munka természete megkívánja.

Tehát gyors áttekintés, világos ítélet, helyesen megválasztott munkarend és célravezető eszközök felhasználása az, amire az öntevékenységi munkában szükség van. Ezeket a feltételeket pedig csak a következetesen véghezvitt koncentráció szolgáltatja, mert egyedül ez képesít az összefüggések helyes felismerésére.

Jármai Vilmos.

A könyvviteltan a polgári iskolában.

Nem lehet vitás, hogy a könyvviteltannak megfelelő tanítása a polgári iskola gyakorlati célját szolgálja. Erre való tekintettel már az 1869-ben kiadott első polgári iskolai tanterv, úgy a fiúk, mint a leányiskolák részére, rendes tárgyként állítja be a könyvviteltant. A fiúiskola VI. osztályában heti 2 órában tanítottak egyszerű és kettős könyvvitelt és pedig a mezőgazdaságot tanító polgári iskolákban a gazdasági, az ipartant tanító iskolákban a kereskedelmi számvitelt tanították. A leányiskolák IV. osztályában heti 2 órán az egyszerű könyvvitel alapvonalai és gyakorlati vezetésének módja, alkalmazva különösen háztartási számvitelre, volt az előírt tananyag. Az ezután kiadott polgári fiúiskolai tantervek mindegyikében szerepel a könyvviteltan mint rendes tárgy, ellenben a leányiskolaiakból kimaradt. Az 1918-ban kiadott, most érvényben levő fiúiskolai tanterv a IV. V. és VI. osztályokban írja elő a következő célkitűzéssel: „Jártasság a mezőgazda és iparos részére szükséges könyvvitelben és üzleti levelezésben.“ 1927-ben miniszteri rendelet hatályon kívül helyezte az V. és VI. osztályok anyagát, a célkitűzést azonban változatlanul meghagyta a IV. osztály előtt, ahol a mennyiség-tannal kapcsolatban az egyszerű könyvvitel elemei üzlettervezetek alapján: leltár és mérleg, pénztárkönyv, napló és főkönyv, árúkönyv az előírt tanítandó anyag. Ehhez a könyvviteli anyaghoz, az előírt számtani, algebrai és geometriai anyag összesen heti 3 órában végzendő el. A tantervhez kiadott utasítás szerint a heti 3 órából 1 óra fordítandó a könyvviteltanra. Az utasítás szerint a könyvviteltan tanításának célja a IV. osztályban,

hogy a tanuló gazdasági ismeretei mélyíttessenek, összefoglalassanak és hogy tudatossá váljanak benne a tervszerű gazdálkodásnak számviteli előfeltételei. A könyvviteltan során nyernek igazi gyakorlati alapot azok a gazdasági ismeretek, melyek a mennyiség-tanítás körében tárgyi anyagként előfordulnak. Ennek a célnak szolgálatában vezetjük be a tanulót a kereskedelmi, ipari és mezőgazdasági számvitel elemeibe és fontosabb irodai munkálataiba.

Ha kellő tanítási idő áll rendelkezésre, akkor az utasításban kijelölt feladat kifogástalan. A könyvviteltan a négy osztályú polgári iskola számtanításának betetőzése, igen alkalmas arra, hogy a számolás iskolai formáinak gyakorlati jelentőséget adjon. Itt találkozik a tanuló először számolni tudásának gyakorlati értékesítésével, itt látja először a pontos és gondos számolás nagy fontosságát. Azáltal, hogy a könyvvitel anyaga belevág a gazdasági életbe, a tanuló értékes gazdasági tájékozást nyer, amiről annál inkább gondoskodni kell, mert enélkül a könyvelés csak gépies utánpótlás lehet. A könyvviteltanítás nem állhat abból, hogy külső formákat és esetek technikai kezelését betanítjuk. Ezt a külső technikát értékes belső tartalommal kell megtölteni, ami lényeges jogi és gazdasági ismeretekből áll.

A tanítást azzal a kérdéssel kezdjük, miért kell a kereskedőnek, iparosnak és mezőgazdának könyveket vezetni. Ha felhívjuk a tanuló figyelmét a könyvelés nagy gyakorlati jelentőségére, ezáltal felkeltjük a tárgy iránti érdeklődését. Beszélgetünk a tanulókkal arról, hogy a kereskedő üzletét, vagy az iparos műhelyét berendezhesse, ahhoz elsősorban megfelelő tőkére van szüksége. Ez a tőke azonban nemcsak készpénz lehet, hanem lehet ház, ahol az üzlet, vagy raktár van, lehet üzleti berendezés, követelés, árú, gépek és szerszámok stb. Ezek az üzleti vagyonalkotó részei. Ritka eset azonban, hogy a vállalkozó a szükséges egész tőkével rendelkezik, rendszerint idegen tőkére, vagyis hiteltre szorul. A tanuló könnyen belátja, hogy ezek a vagyonrészek a vállalkozás folyamán sokféle változásnak vannak kitéve. Árúkat vesznek, azokat készpénzen, vagy hitelbe eladják, a készpénz tehát elcserélődik árúra, ez ismét készpénzre, vagy követelésre. De olyan vagyonrészek is, amelyek nem vesznek részt a forgalomban, az ingatlanok, gépek, berendezési tárgyak, szintén változtathatják értéküket, emelkedhetnek, vagy csökkenhetnek értékükben. A vállalkozónak érdekében áll, hogy ezeket a változásokat figyelemmel kísérje, hogy azokat hasznot-hajtóan irányíthassa. Ez az irányítás következetes csak akkor lehet, ha minden változást följegyez, számadásokat vezet, alkalomadtán összehasonlításokat végez. Csak rendszeres följegyzések biztosíthatják a vállalat kellő áttekinthetőségét, csak ezek mutatják, érdemes-e a vállalatot tovább is fenntartani, hol kellene az üzleti tevékenységen változtatni, nem sok-e a költség, kicsiny

a forgalom, alacsonyak, vagy túl magasak az eladási árak. A könyvelésnek nyilván kell tartani a hiteleket és követeléseket, ki kell mutatni, kinek, mikor kell fizetni, hol és mikor kell követelést behajtani. Gondos följegyzések nélkül sok és költséges pörösködés volna. Ha mégis pörre kerül a sor, a szabályos följegyzés tanúságot tesz követelésünk jogossága, vagy állításunk igazsága mellett. Csakis szabályos följegyzésekkel védekezhetünk túladóztatás ellen is.

A következő beszélgetésünk tárgya, miben áll a könyvelés lényege? Mindenekelőtt föl kell jegyezni, milyen és mennyi vagyonnal kezdődik a vállalati időszak. Azután figyelemmel kísérni és pontosan jegyezni a vagyონrészek változását az időszak folyamán. Az időszak végén meg kell állapítani az üzleti vagyont és ezt össze kell hasonlítani a kezdő vagyonnal, amiből megállapítható a vállalkozás eredménye.

A következő probléma a fontosabb üzletesemények megbeszélése és az első följegyzési könyvbe való bevezetése. Aki könyvviteltant tanít, az tudja, mennyi nehézséget ad a tanulóknak az első időben a különböző könyvekbe való beírás. A füzetek folytonos változtatása az oka a sok hibának, tintafoltoknak, sok piszkos lapnak. Sokan ezen úgy segítenek, hogy kezdetben ceruzával íratnak, ami lehetővé teszi a hibás bejegyzések kිරadírózását. De éppen emiatt kell helyteleníteni ezt az eljárást. A legkezdetétől kell a tanulót hozzászoktatni, hogy a könyvekben radírözni nem szabad, már az elején kell a tanulót a munkájáért való teljes felelősségre nevelni. Meg kell tehát szoknia a lassu, de biztos munkát. Ezért helyes az, ha kezdetben csak egy könyvbe, az első följegyzési könyvbe íratunk, ezzel elmarad a füzeteknek írás közben való változtatása, a tanuló figyelme csak a beírásra összpontosulhat, mert nincs más feladata, mint a szöveg megfogalmazása és az egy füzetbe való bevezetése. A tanuló így ügyelhet a külső alak csínjára is. A bejegyzés előtt minden eseményt megbeszélünk, kitérünk az eseménnyel összefüggő gazdasági tanulságokra, azután megállapítjuk a följegyzendő adatokat, a tanuló megfogalmazza a tételt és bejegyzi a füzetbe.

A fontosabb események, melyekkel foglalkozni kell, a következők:

1. *Üzletbe fektetett tőke.* Itt beszélgethetünk arról a lehetőségről, hogy az illetőnek lehet az üzleti vagyonton kívül más olyan vagyona is, ami nem vesz részt az üzleti forgalomban, vagyis magánvagyon. Jogilag azonban az egész vagyon felelős. Azonban csak az üzletbe fektetett tőkét könyveljük. Miért?

2. *Fizetés üzleti berendezésért.* Minden üzletesemény megértetése után megállapíthatjuk, milyen változás történt az egyes vagyónrészekben? Melyik vagyónrész csökkent és melyik növekedett? Változott-e értékben az üzleti vagyon? Ebben az esetben

a pénzkészlet csökkent, de új ugyanilyen értékű vagyონrész — üzleti berendezés — keletkezett, az üzleti vagyón értéke tehát nem változott. Milyen vagyónrészekből áll most az üzleti vagyón és milyen értékben? A számlák alapján könyvelünk, a számlák okmányok, tehát megőrzendők.

5. *Árúk vásárlása készpénzen.* Hogyan történik ez? Milyen a változás a vagyónrészekben? Milyen új vagyónrész keletkezett? Történt-e változás az üzleti vagyón értékében? Milyen vagyónrészekből áll most az üzleti vagyón és milyen értékben? Számlák megőrzendők!

4. *Árúk eladása készpénzen.* Árúkészlet csökkent, készpénz szaporodott. Mi történt az üzleti vagyón értékével? Itt kitérünk arra a kérdésre, hogy a vételár és eladási ár közötti különbség nem adja a tényleges nyereséget, mert olyan költségek vannak, amelyek nem számolhatók el minden egyes esetben. Boltbér, adó, személyzet fizetése, stb. csak egy hosszabb időszak végén számolhatók el és így a tényleges üzleti eredmény is csak ekkor állapítható meg.

5. *Szállítási költség fizetése beérkezett árúk után.* Pénzkészlet csökkent, de a szállítási költség az árúk értékét megfelelően emeli, tehát az üzleti vagyónban nem okoz változást. Szállítási eszközök.

6. *Személyzet fizetése.* Pénzkészlet csökkent, anélkül, hogy más vagyónrész emelkedett volna. Üzleti költség. Mi történt az üzleti vagyónnal?

7. *Csekk számla nyitása a postatakarékpénztárban.* Új vagyónrész: a követelés. Beszélgetünk a csekk számláról, befizetési lapról, csekkátutalásról, stb.

8. *Árúk vétele hitelbe.* Árúkészlet szaporodik, ezzel szemben adósság keletkezik. Az adósság is vagyónrész és pedig negatív vagyónrész, vagyis passzív vagyón, míg a többi aktív vagyón; a kettő különbsége adja a tiszta vagyont. Mi történt itt a tiszta vagyónnal? A tanulók állítsák össze, melyik most az aktív és melyik a passzív vagyónrész.

9. *Árú eladása hitelbe.* Melyik vagyónrész emelkedett és melyik csökkent? Mi történt a tiszta vagyónnal?

10. *Hitelbe vett árúk kifizetése.* a) Készpénzzel, hogyan történhetik ez? b) Csekkkel, hogyan?

11. *Hitelbe eladott árúk kifizetése,* Hogyan történhetik ez?

12. *Utánvétellel eladott árúk.* Hogyan történik ez?

13. *Az utánvét beérkezik.* Hogyan?

14. *Árúk kifogásolása és levonások.*

15. *Kifogásolt árúk visszaküldése.*

16. *Árúk vétele és részbeni kifizetése.*

17. *Vett árú kifizetése váltóval.* A váltóról tanultak ismétlése. Váltó kiállítás, forgatása.

18. *Eladott árú kifizetése váltóval.*

Az üzleteseményeknek illetően megbeszélése és följegyzése alkalmat ad arra, hogy a tanuló gazdasági gondolkodását fejlesszük, bevezeti a tanulót a gazdasági életbe, bővülnek az alsó 5 osztályban szerzett gazdasági ismeretei és azonfelül megszokja a meggondolt írást, tudatára jut, hogy minden leírt számért felelős, mert azt olvashatatlaná tenni többé nem lehet.

Az üzleteseményeket azután összefoglaljuk a következő szempontok szerint:

1. *Tiszta csereüzletek*, amelyek a tiszta vagyont nem változtatják meg. A tanulók mondjanak konkrét példákat.

2. *Tiszta eredményüzletek*, valamely vagyonrész növekszik, vagy csökken, anélkül, hogy egy másik vagyonrész megfelelően változnék, tehát a tiszta vagyon növekszik, vagy csökken. A tanulók mondjanak konkrét példákat.

3. *Csereüzletek eredménnyel*, két vagyonrészben változás úgy, hogy ezáltal a tiszta vagyon növekszik, vagy csökken. Példák!

Az üzleti eseményeknek az első feljegyzési könyvbe való bevezetése után következő probléma: meg kell állapítani, hogy az eszközölt bevételek és kiadások után, mennyi készpénz van a pénztárban? A tanulók kikeresik a készpénztételeket és fokozatos elszámolással megállapítják a pénzkészletet. Mivel ez nem ad feleletet arra a kérdésre, mennyi volt összesen a bevétel és mennyi a kiadás, külön szedik a bevételi és külön a kiadási tételeket és így állapítják meg a pénzkészletet. Így keletkezik a tanulók előtt a fokozatos és számlaszerű elszámolás. Eközben a tanulók könnyen belátják, hogy nagyobb forgalom mellett, a tételeknek ilyen kikeresése könnyen tévedéssel jár és így kívánatos, hogy ezeket a tételeket külön könyvbe, az ú. n. pénztárkönyvbe vezessük. Beszélgetés közben a tanulók megállapítják, milyen legyen a berendezése ennek a könyvnek. Most rövid üzletterv kapcsán, melyben csak készpénztételek fordulnak elő, rávezetjük a tanulót a pénztárkönyv vezetésére, valamint zárómunkálataira. Zárás után megállapítjuk, a pénzkészletet és megállapítjuk a nyereséget, illetőleg a veszteséget. Az üzlettervet úgy állítjuk össze, hogy zárásnál árúkészlet nem marad.

A következő probléma, a tanulók állapítsák meg az első följegyzési könyvből ki tartozik nekünk és kinek tartozunk mi? A tanulók könnyen belátják, hogy ezeknek külön könyvben való nyilvántartása mennyire fontos. Így jutunk a naplóhoz. Megállapítjuk, hogy ezen tételeknél fontos, hogy ki tartozik, illetőleg követel, miért, mennyivel és mikor esedékes a tétel. Ezen alapon fogalmazzák meg a naplótételeket. A tanulók jegyezzék meg, hogy: tartozik minden revőnk, aki hitelbe vásárol és minden hitelezőnk, aki pénzt kap tőlünk; követel minden hitelezőnk, aki nekünk ad árút pénz nélkül és minden adósunk, aki pénzt ad nekünk. Ezután olyan rövid üzlettervet dolgozta-

tunk ki, ahol hitelügyletek fordulnak elő, zárásnál pénzkészlet, követelések és tartozások maradnak, de árúkészlet nem marad. Zárásnál a tanulónak a naplóból kell kikeresni, ki mennyivel tartozik, illetőleg kinek mennyivel tartozunk mi. Ez nem megbízható, mert a pénztárkönyvet is át kell nézni, nem fizetett-e ezek közül valaki, illetőleg nem fizettünk-e mi valakinek. Ezek nyilvántartására szolgál a főkönyv és rámutatunk ennek berendezésére és vezetésére, a tartozik és követel oldal ellentétes jelentőségére és végül a számlák zárására.

Ezután következik olyan üzletterv, ahol árúkészlet is marad és a készlet megállapításánál mutatkozik az árúkönyv fontossága. Bemutatjuk az árúkönyv berendezését, vezetését és zárását. A készlet megállapítása után rámutatunk a leltározás fontosságára, mert az árúkönyv csak ellenőrzésül szolgál a leltározásnál talált készlethez. A leltározásnál talált többlet, vagy hiány okaira is rátérünk. (Hűtlen kezelés, hibás beírás, elmérés, elcsepegés, beszáradás, stb.)

Most olyan üzletterv következik, ahol kezdőkészletek vannak és ezek megállapításához kezdő leltárra és mérlegre van szükségünk. Az üzleti vagyon két csoportjából megállapítja a tiszta vagyont. A leltárból elkészíti a mérleget, amely a könyvnyebben áttekinthető leltár. Az üzlettervet azután záróleltárral fejezzük be. Itt kitérünk arra az esetre, ha a leltárban a passzívák nagyobbak, a fizetéseképtelenségre, a csődre, a kényszer-egyezségre, stb.

Az egymásután következő üzlettervek úgy állítandók össze, hogy anyaguk mindig bővüljön és fokozatosan mindig újabb könyvet tegyen szükségessé. A koncentrikusan szélesbedő anyag biztosítja a módszeres haladást. Minden egyes üzlettervnel az egész könyvelési eljárásról nyer a tanuló mindig bővülő áttekintést. Minden üzletterv a kezdő üzleti vagyon megállapításával kezdődik, adott üzletesemények elkönyvelése után ismét az üzleti vagyon megállapításával és az eredmény meghatározásával fejezzük be a könyvelést.

Az üzletterveknél általában nem az események nagy száma a fontos, hanem a könyvelési tételek összefüggése, a kapcsolatok könnyű áttekintése. A rendelkezésre álló kevés idő is, rövid idő alatt letárgyalható üzlettervekre szorít bennünket. Az események lehető egyszerűek legyenek, hogy hosszabb magyarázat nélkül megértsék a tanulók. Minél több rövid üzlettervet dolgoztatunk végig, annál nagyobb biztonságot nyer a tanuló a könyvelés legnehezebb részében, a zárásban és nyitásban. A tapasztalat azt mutatja, hogy nem az egyes üzletesemények elkönyvelése okozza a tanulónak a legnagyobb nehézséget, hanem a helyes zárás és nyitás. Minden üzletterv leltár és mérleg készítésével kezdődik és mindegyik ezzel fejeződik be. Magyobb üzlettervet csak a tanítás végén dolgoztatunk ki, amikor az esemé-

nyeket a tanuló segítség nélkül könyvelni és a nyitást és zárást is önállóan tudja végezni. Az egyes üzlettervek elszámolásai bő anyagot szolgáltatnak a magángazdálkodás különféle alakjaiban felvetődő vagyoni viszonyok megítélésére és megbeszélésére.

Hogy a tanuló a való életnek teljesen megfelelő helyzetet is lásson, okmányok alapján is könyveltessünk, hogy a tanuló lássa, miként kell a könyvelésre kerülő tényeket közvetlenül a megfelelő iratokból kiszedni. Hogy ez céljának megfelelően, az iratgyűjtemény a valóság hű képét adja. Laza lapok legyenek és ne egyenlő alakúak, hogy egy füzetbe elférjenek. Lehetőleg a gyakorlat formáit és nyomtatványait alkalmazzuk. A tanuló nem kap kész üzleteseményeket, hanem saját gondolkodása útján keresi ki az előtte fekvő okmányokból a szükséges adatokat, amivel a cselekedtető oktatást szolgáljuk. Az okmányok ne tartalmazzanak a gyakorlatnak megfelelő formákon és szövegen kívül más magyarázatot, vagy utasítást. Természetesen, nem kezdhetjük a tanítást így, mert a tanuló csak bizonyos gyakorlat megszerzése után lesz képes az okmányokból a kellő adatokat kiválasztani.

Könyvelés közben ismertetjük a kereskedelmi törvénynek a könyvelésre; a leltár és mérleg készítésére vonatkozó rendelkezéseit. Ismertetjük a be nem jegyzett kereskedő és kisiparos könyvelésére vonatkozó intézkedéseket. A tanulónak ezekből annak tudatára kell jutni, hogy a pontos és gondos könyvelés nemcsak védi a gazdálkodó vagyont, hanem válságok alkalmával leghatásosabb védője nevének és becsületének.

Állandóan irányítsuk a tanuló figyelmét az elszámolásra kerülő ügyletek keretében megoldandó számolási műveletek végrehajtásának pontosságára és helyességére. Mutassuk meg, hogy a legkisebb számolási tévedés, a könyvviteli munka hasznavehetetlenségét vonhatja maga után. Az elszámolásoknál szigorúan követeljük a már elsajátított számtani anyag gyakorlati alkalmazását. A gyakorlatnak megfelelően az összes munkálatoknál követeljük meg a legóvatosabb gondosságot és pontosságot, rendet és tisztaságot. Az írásbeli munkálatok alaki csinoságára is gondot kell fordítani. Ezért kezdetben ne adjunk házi feladatot, hanem minden bejegyzést az iskolában, felügyeletünk mellett végeztessünk. Az iskolai közös munka szigorú renddel és fegyelmezetten folyjon; amíg a tanár beszél, addig ne írjon senki, minden tanuló akkor kezd írni, amikor a tanár erre szólítja az osztályt.

Nemcsak az a fontos, hogy a tanuló egyes eseményeket végig tudjon könyvelni, fontos az is, hogy az elkönyvelt eseményt felújítani is tudja. Fontos, hogy a könyvekben olvasni tudjon és a könyvelési tételből megállapítsa az abban lefektetett eseményt. Jelöljük ki a naplóból, vagy pénztárkönyvből egy tételt, a tanuló mondja meg, milyen esemény volt a könyvelés

alapja. Az ilyen gyakorlat nagyon szemléletes teszi a könyvelést

Jó gyakorlat az is, hogy az egyes tételeknél megállapítja a tanuló a másik fél könyvelését. Pl. Fizettünk M.-nek tartozásunkra 500 P-t. Hogyan könyvelünk mi és hogyan M.? Hogyan szól a mi naplótételünk és hogyan M.-é? Hogyan könyvelünk a főkönyvbe mi és hogyan M.? Főkönyvünkben Molnár István számláján tartozik árúért 500 P-vel, követel 2% engedményért 10 P-t és váltóért 490 P-t. Mi történt itt? Hogyan szól Molnár István főkönyvében ez a tétel? Milyen természetű váltó ez nekünk és milyen Molnárnak?

A polgári leányiskolában nem szerepel a könyvvitel, pedig a háztartási könyvelést, bevezetésként a rendszeres könyvelésbe, itt is tanítani kellene. A jövő gondos háziasszonyát meg kell győzni, hogy fontos a háztartás bevételeit és kiadásait jegyezni, tehát fontos a pénztárkönyv vezetése és zárása. De éppen ilyen fontos annak számontartása, hogy időközönként mennyi volt egyes címleteken a bevétel és kiadás. Mennyi a családfő jövedelme, mennyi a házastárs jövedelme, mennyivel járulnak a háztartáshoz egyéb jövedelmek, pl. ingatlanok bérjévedelmei stb. De számon kell tartani, mennyi volt egy-egy hónapban a kiadás élelmiszerekre, lakásra, ruházatra, fűtés- és világításra, mosásra és tisztogatásra, cselédre, könyvekre, folyóiratokra, újságra, szórakozásra és színházra, orvosra, és gyógyszerekre, adóra, gyermekek nevelésére stb. Ehhez megfelelő rovatos könyvet kell vezetni. Csak így tudja a családfő ellenőrizni, hol történt esetleg túlkiadás, szükség esetén hol lehet takarékoskodni. Időnként készítünk leltárt a családi vagyronról, ami az aktív és passzív, valamint a tiszta vagyon fogalmakhoz vezet. A könyveléssel kapcsolatban utalunk bizonyos levelek, számlák, nyugták, postautalványi szelvények megőrzésének a fontosságára és a gyűjtés módjára adunk útbaigazítást.

Ide hallom a polgári iskola IV. osztályában heti 3 órában számot, mértant, algebrát és könyvviteltant tanító kollégáimnak haragos kitérését: „Honnét vegyük a könyvviteltant ilyen tanítására az időt?” Hát ez bizony igaz és a kitérés teljesen méltányolom. A hiba a tantervben van. Azonban kérem alaposan átnézni az utasításnak ide vonatkozó részeit és meggyőződnek róla, hogy az utasítás követelését az ilyen módszeres eljárással könnyebben és kevesebb idő alatt érhetjük el, mint a gépiesen csak a könyvelés technikájára súlyt helyező módszerrel.

Szenes Adolf.