



A nyomdai könyvvezetés.



nyomdai könyvvezetésünk két csoportra oszlik: az egyik a tisztán kereskedelmi rész, amit rendszeren a nyomdairodában végez a főnök vagy a kizárólag e célból tartott könyvvezető, a másik rész pedig a nyomda speciális viszonyaihoz képest esetről-esetre változó technikai könyvvezetés, ami rendszerint a faktornak a munkakörébe tartozik. Cikkem tárgyául a technikai könyvvitelt választottam, de mindenesetre ajánlatos dolog lesz előbb a kereskedelmi könyvvezetésről is szólni valamit.

Kezdjük tehát könyvvezetésünk kereskedelmi részével. A könyvnyomtatót egyrészt a saját érdeke, másrészt a legtöbb esetben a kereskedelmi törvény is kötelezi, hogy az üzlete körében előforduló vagyoni változásokról pontos jegyzéket vezessen. E végből — úgy mint bárminő más bejegyzett gyárosnak vagy kereskedőnek — neki is könyveket kell vezetnie. Hogy aztán a könyvvitelnek melyik fajtáját: az egyszerűt vagy a kettőset alkalmazza-e üzleti életében, az már az ő dolga. Nagyobb vállalatoknál mindenesetre a kettős könyvvitel ajánlatos, amelynek segédelmével bármely órában is tiszta képet kaphatunk üzletünk állásáról és vagyoni viszonyainkról.

Az üzleti könyveknek kötve, lapról-lapra folyó számmal ellátva és átfűzve kell lenniök. Rendszeren vezetve: peres ügyekben úgynevezett fél bizonyító erejük van, vagyis más bizonyítékokkal (eskü, számlák stb.) együtt teljes bizonyítékul szolgálhatnak. Bejegyzett cégnél a könyvvitel hiánya bünfenyítő következményeket is vonhat maga után.

Az egyszerű könyvvitel lényeges könyvei: 1. a pénztári könyv; 2. az előjegyzék; 3. a főkönyv; 4. a leltári könyv. A kettős könyvvitelé ugyanezek, s rajtuk kívül a napló is. Mind e könyvek rendeltetésének és kitöltésök módjának a tüzetes leírását megtalálhatjuk akármelyik könyvviteltanban is, úgy hogy teljesen céltalan volna ezek ismertetésére most kiterjeszkedni. Legföljebb a leltár-könyv alapjául szolgáló leltározási eljárásról szólnunk egy-néhány szót.

A leírások a tárgyaknak beszerzési vagy „könyvbeli“ értékéből történhetnek. És ez nagy különbség. Ha a beszerzési árból írunk le

10⁰/₀-ot: az összeg tíz, illetőleg tizenegy év alatt tisztára elfogy. De a könyvbeli érték után való leírás esetében megközelítőleg sem. Egy 4000 koronás gyorsajtónál 10⁰/₀-os leírásokat föltételezve a könyvbeli érték után, a leírások után fönmaradó érték évről-évre így alakul:

az 1-ső évben	3600;	a 7-ik évben	1915;	a 13-ik évben	1020
a 2-ik	„ 3240;	a 8-ik	„ 1724;	a 14-ik	„ 918
a 3-ik	„ 2916;	a 9-ik	„ 1552;	a 15-ik	„ 827
a 4-ik	„ 2625;	a 10-ik	„ 1397;	a 16-ik	„ 745
az 5-ik	„ 2363;	a 11-ik	„ 1258;	a 17-ik	„ 671
a 6-ik	„ 2127;	a 12-ik	„ 1133;	a 18-ik	„ 604 stb.

Könyvnyomdai mérlegek készítésekor a betűanyag leírása rendszerint különböző százalékban szerepel a nyomdáknak. Egyik helyen 5, másik helyt 7, ismét másutt 10, 12, 15, sőt 20—25 százalék is a beszerzési érték alapján való leírás. Melyik ezek közül a tényleges viszonyoknak a legvalószínűbben megfelelő?

A leírások tehát többnyire teljesen vaktában történnek. Azaz hogy talán mégsem mindig így, mert sok vállalatnál ezek kisebbre vagy nagyobbra vétele egyik eszköze az évi mérleg kedvezőbbé vagy kedvezőtlenebbé alakításának. Szolid vállalatnál inkább többet írnak le betűkopás címén, mint kevesebbet, de legtöbbször csak úgy találomra.

A betűanyag dolgában való leírások csak úgy felelhetnek meg a tényleges viszonyoknak, ha a nyers fémértéket is mindig számításba vesszük. Ez a fémérték pedig az anyag különböző fajtája szerint változik. Például az ürtöltőknél, kizáró daraboknál és kvadrátoknál — ha még olyan ócskák is — mindenkoron megmarad a harmad-negyedrészt értékük, még pedig azért, mert fémértékük eredeti áruknak 25—33 százalékát teszi ki. Könyvbetűknél ez az arány 14—18 százalékra, címbetűknél 11—16, díszbetűknél 7—8 százalékra száll alá. Kereteknél, írott betűknél a fémérték a beszerzési árnak legföljebb 5—6, rézléniaiknál pedig csak mintegy 4 százalékát teszi ki.

Ebből tehát az következik, hogy ha teljesen szolid mérleget akarunk készíteni: okvetlen külön kell szakasztanunk a betű-, ürtöltő- meg rézlénia-anyag különböző fajtáit egymástól, s a leírásokat fémértékükre meg tartósságukra való tekintettel eszközölnünk. Az ürtöltő anyagnál az ilyenfajta számítások révén például rendszerint kiderül, hogy a beszerzési értékből való 5—6 százaléknál leírás teljesen elég, mert hiszen a mindig megmaradó fémértéke is nagy, s a tartóssága is meglehetősen. Ujságbetűnél a példányszám, a stereotipálás módja stb. nagyban befolyásolja a leírás összegét, s ezért átlagos összegnek itten való megállapítása céltalan, sőt lehetetlen is volna. A könyvbetűknél használatuk mértékéhez képest 12—18 százalék, a legföljebb néhány esztendeig használható akcidens-anyagnál pedig 20—25 százalék lehet a beszerzési értékből való leírás.

A nyomda szedő-osztálya egyéb fölszerelési tárgyainak (pl. szekrény-állványoknak, hajóknak, sorzáróknak stb.) beszerzési értékéből 10 százaléknál szokott lenni az esztendőnként való leírás, s ez rendszerint nagyjából meg is felel a tényleges kopásnak, illetőleg fogyatékknak.

A gépeket illetőleg az esztendőnként való leírások százalékát bajos így nagy általánosságban megállapítani. A régebbi időben húsz-harminc esztendeig is eldolgoltak egy géppel; ma sokszor néhány esztendei

használat után már kimustrálják, hogy újabbat, tökéletesebb szerkezetűt állítsanak a helyébe. Eppen ezért — de meg a gépek átlagosan való nagyobb igénybevétele miatt is — elmondhatjuk, hogy a beszerzési érték alapján való 6—7 százaléknyi leírás éppenséggel nem túlságos. Ha könyvbeli érték után eszközöljük a leírásokat: ezek százaléka 10-et, sőt 12—14-et is kitehet.

* * *

A technikai könyvvezetés — mint már említettük is — esetről-esetre különbözhetik az egyes nyomdáknak, a szerint, hogy mi mindenre terjed ki ezeknek az üzletköre. Közös azonban minden technikai könyvvezetésben a megrendelési könyvnek, a raktári könyveknek, meg a munkák elkészültének ellenőrzésére szolgáló céduláknak vagy zacskóknak a használata.

A megrendelési könyvet két példányban szokás vezetni; egyiket a könyvvezető, a másikat a faktor tölti ki. Rovatainak elrendezési módja tetszés szerinti lehet, a fő dolog az, hogy a megrendelt munka kiállítására, szállítási határidejére meg árára nézve mindenkoron pontos fölvilágosítást adjon.

Alantabb bemutatom a megrendelési könyv rovatolásának és kitöltésének egy szelvében megszokott módját. A könyv minden szemben fekvő oldalpárján e szerint tizenhárom rovat volna, tehát minden munka fölvételekor tizenhárom kérdésre kellene a könyvben felelnünk. Azt hinné az ember, hogy ez mind fölösleges körülményesség. Pedig dehogynem! A tizenhárom rovat akárhány esetben kevésnek bizonyul s a megjegyzések rovatában kell még néhány fontos körülményt összefoglalnunk. De mert minden elképzelhető tételre külön rubrikát a könyvben berendezni képtelenség volna: ez a minta a faktor által való használatra kitűnően ajánlható.

Folyó szám	Kelet	A megrendelő neve és lakása	A megrendelés tárgya	Péld. szám	Papíros minősége és alakja
34	1906 IX/15	Péntek Lajos Debrecen, Fő-utca 9. sz.	3 ives árjegyzék	2000	C/43. sz. nyomó Sas és Bauertől 11-es 8 ^o

Betűfajta	Korrektúra	Könyvkötői munka	Kialkudott ár	Szállítási határidő	Szállítva	Megjegyzés
Borgisz Romana	I. házilag II. szerző által	Fűzés, vágás, zsinórozás	470.—	1906 X/1		Megr. kívánságára stereotip matricák is szállítottak

1. példa. A faktor által vezetett megrendelési könyv beosztásának mintája.

A főnök, illetőleg könyvvívó használatára a megrendelési könyvnek egy más formuláját ajánlja egy német szakember, Wollermann Ottó. Beosztásának példáját a 2. példában mutatjuk be. Amint látjuk, az ilyen megrendelési könyv a megrendelő által esetleg előre kikért kalkuláció teteleit is magában foglalja, s ezért megvan az a nagy előnye, hogy rajta az előírányzott meg a tényleg felmerült nyomtatványelőállítási

költségek gyorsan összehasonlíthatók egymással. A „Számla“ rovatba a könyvvivő bevezetheti az illető megrendelő egyéb tartozási tételeit is, úgy hogy a számlák kiírásakor nem kell mindig a főkönyvet bolygatnia.

A nyomtatványelőállításí önköltségek kikalkulálása természetesen a faktor dolga, aki ebbeli munkájához a munkadíj-árszabás tételeit veszi alapul. Számításait leghelyesebb, ha a 3. példa szerint beosztott kalkulációs könyv „Önköltségek“ rovatába írja be. Ezt a könyvet a számítás megtörténte után beadva a főnöknek, az utóbbi az egyes tételekhez hozzáírja az általános kiadásokra meg az üzleti haszonra megállapított százalékot s az egészet összeadva: közli a végső összeget a

Megrendelés száma	Nyomtatvány kiállítása	Költségvetés		Számla	
Megr. érkezett 19	Alak	Papíros	K	Átvitel	K
Megrendelő neve:	Papíros	Boríték		sz.-ról	
		Szedés:			
Lakóhelye:	Boríték	Korrektura . . .		sz.	
	Vonalzás	Változtatások .			
		Külön beszerzés			
		Formazárás . . .		sz.	
A megrendelt nyomtatvány neme és minősége:	Számozás	Nyomtatás:			
	Perforálás	forma . . .		sz.	
	Hajtogatás	Festék			
	Fűzés	Egyenetés . . .		sz.	
	Ragasztás	Hajtogatás, fűzés .			
	Vágás	Vonalzás			
Klisék <u>szállítottak</u> általunk szállít.		Számozás, perf. .		sz.	
Korrekt. küldés ideje		Vágás			
Szállítási határidő	Kötés	Ragasztás, kötés .		Összeg	
Szállított					
				Főkönyvsz.	
				Pénztárk.	
				Naplólapsz.	

2. példa. A főnök, illetőleg könyvvivő számára való megrendelési és egyszersmind kalkulációs könyv mintája.

megrendelővel. Ha aztán ez az üzletbe belenyugszik: az egész kalkuláció belekerül a 2. példánkon bemutatott megrendelési könyvbe, s a faktor is kitölti a maga 1. számú példán látható megrendelési könyvét.

Nagyobb nyomdáknál már nálunk is eléggé otthonos az úgynevezett zacskó-rendszer, s a könyvnyomtató-mester szempontjából való nagy előnye miatt a jövőben valószínűleg még elterjedtebbé lesz. Abból áll, hogy a szedő a munka kéziratát, a hozzávaló papírosmintát, klisélevonatokat stb. egy olyan szívósabb papírosból való zacskóban kapja meg, amelynek előlő lapján nyomtatott űrlap — a munkajegyzék — van a munkamenet egyes mozzanatainak meg egyéb szükséges adatoknak a följegyezhetése céljából. 4. példánknál be is mutatjuk egy ilyen zacskó föliratának a mintáját.

Az ürlap felső részét mindig a faktor tölti ki, még pedig a kézirat kiadása előtt. Így a szedő folytonosan a szeme előtt láthatja a leg-szükségesebb adatokat, átértheti a maga meg munkatársai föladatát, s így annak a sok félreértésnek, ami a szóbeli megbízatások mellett úgy-szólván mindennapos, ennek révén jórészen eleje van véve. De persze csak úgy, hogy ha a faktornak nem utólagosan méltóztatik kitöltenie a munkajegyzék felső részét.

sz.

N. N.

Kelt

(A megrendelni akaró neve.)

Nyomtatvány neve :

Ívek száma :

Alak :

Példányszám :

	Önköltség		Hozzá- adandó %	A nyomtat- vány ára tehát	
	K	f		K	f
Papiros					
.....% hozzálék (Zuschuss)					
Boríték					
.....% hozzálék					
Vonalzás					
Számozás					
Perforálás					
Símitás					
Hajtogatás					
Fűzés, kötés					
Ragasztás					
Vágás					
Szedés 1000 n K-jával .					
” óra ”					
Korrektura ” ”					
Nyomás :					
Gyorsajtó ” ”					
Tégelys. ” ”					
Egyengetés ” ”					
					Önköltség . . .

3. példa. A kalkulációs könyv egy lapjának mintája.

A munkajegyzék különben maga megmagyarázza a célját. A szedő, gépmester, papirraktáros meg könyvkötő egyaránt kitöltik a maguk rubrikáját, s végül — belerakva a zacskóba az összes korrekturát, gép-reviziót stb. — visszakerül ez az irodába, hogy mindig biztos alapul szolgálhasson a további számításoknak.

Van a nyomdai munkamenet följegyzésének több más módja is, de egyik sem bizonyult eddig olyan célszerűnek, mint éppen a most ismer-tetett zacskó-rendszer.

Igen fontosak a nyomdabéli rend föntartása okából a raktári könyvek. Minden nyomdában meg kell lenniök e könyveknek, mert bizony a

raktárosok feje sem káptalan, s még a közepesebb nyomdákban is rengeteg anyag van — mondjuk pillanatnyilag — használaton kívül. Jelentékeny károknak és tömérdek bosszúságnak lehet az okozója, ha ezeket a raktári könyveket nem vezetik rendszeren.

A raktári könyvek között talán legfontosabb a papirosról szóló. Ennél az a fő, hogy az időről-időre beérkezett papirosmennyiséggel meg a fogyatékkal, s ezzel együtt a fönmaradó készlettel a könyvbe való rövid bepillantás után teljesen tisztába jöhessünk. Beosztásának akad többféle módja is; közülök egyet (5. példa) be is mutatunk.

Megrendelési szám Munka-jegyzék.
 Érkezett
 Munkába adatott
 Elszállított

Megrendelő
 Nyomtatvány megnevezése
 Alak és példányszám
 Betűfajta
 Rítktítás módja
 Papiros neve
 Könyvkötő-munka
 Szállítási határidő
 Megjegyzések

Jegyzék.

	K	f	K	f
Szedés óra				
Nyomtatás gyorsajton óra				
„ tégelyes sajton „				
Papiros új rizsma és ív				
Könyvkötő-munka				
Egyéb				

4. példa.

Ugyancsak fontos a nyomda üzemének zavartalan menetére a lehető pontos jegyzék a betűkészletről (defektus-könyv), az álló szedésekről, no meg a raktáron lévő klisékről. Igaz, hogy például a defektus-könyv pontos vezetésére egy nagy üzletben, ahol minden percben öten-hatan jönnek a raktároshoz defekt-betűkért, úgyszólván lehetetlen, de kis és középszerű nyomdák raktárosai nagy hasznát vehetik annak a különben általában bevezetett rendszernek, hogy minden egyes betűfaj külön lapon kezeltek; ezen a lapon az ábéce, valamint az összes írásjelek, idegen betűk stb. föl vannak sorolva, s a mellettük hagyott üres helyen aztán a készletet (hány darab vagy sor) mindig lehet javítani, ha arra alkalom adódik.

Az álló szedésekről leghelyesebb egy külön könyvet vezetni, feltüntetve abban pontosan a munka címét, a betűnemet, alakot, ritkítást stb.

A klisékészletről legkönnyebben tájékozódhatunk, ha egy-egy tiszta levonatot könyvbe ragasztunk, a megfelelő aláírással ellátjuk és — ha

Érkezett.

(A papírosraktári könyv baloldali lapja.)

Keltezés	Papíros neve	Szállító	Mennyiség		Beszerzési ár	
			új rizsma	ív	rizsmánkint	összesen
1906 X/1	Fehér műnyomó	Péterfalvi papirgy.	4	—	28.—	112.—
1906 X/2	Sötét szürke szec.	Sas és Bauer	3	—		

(A papírosraktári könyv jobboldali lapja.)

Fogyaték.

Keltezés	Megrendelő	Minő nyomtatványhoz használtatott el belőle?	Mennyiség		Eladási ár	
			új rizsma	ív	rizsmánkint	összesen
1906 X/8	Könyvny. Szakköre	M. Ny. Évk. mellékletei 16240 p. 8 ^o	2	30	32.—	64.84
1906 X/9	Tanay József	Grafikai Szemle borítéka				

5. példa. A papírosraktári könyv mintája.

a készlet nagy — esetleg meg is számozzuk őket. A gyors megtalálás érdekében pedig a 6. számú példa szerint egy kis könyvet vezetünk.

Megrendelési könyvnek nevezhetjük azt a könyvecskét is, amelybe a nyomdász az ő általa megrendelt összes szükségleteket — például

Folyó szám	Megnevezés és darabszám	Rekesz száma	Jegyzet (kiadatott)

6. példa.

papírost, festéket stb. — bevezeti. Utolsó példánk mutatja ennek legcélsebb mintáját. A perforációtól jobbra-balra eső szöveg, egy kis jegyzetet leszámítva, tökéletesen egyforma; megrendeléskor a baloldali rész a könyvben marad, a jobboldali pedig a szállítóhoz kerül. Nagyobb nyomdavállalatoknál néha külön-külön megrendelési könyveket tartogatnak a papírkereskedőnél, a festékgyárosnál, cinkografusnál stb. való megrendelésekhez; a könyvek nyomtatott szövege természetesen ahhoz képest módosul.

15. sz.

Sas és Bauer uraknak

Budapesten.

Tisztelettel kérek

10 új rizsma sötétszürke „Szecesszió“-
papirost nagyságban, rizsmánkint
K-ért.

Budapest, 1906 dec. 1.

Könyvnyomdászok Szakköre
szaktanfolyamai:
Novák László.

15. sz.

Sas és Bauer uraknak

Budapesten.

Tisztelettel kérek

10 új rizsma sötétszürke „Szecesszió“-
papirost nagyságban, rizsmánkint
K-ért.

Budapest, 1906 dec. 1.

Könyvnyomdászok Szakköre
szaktanfolyamai:
Novák László.

perforálva

Esetleges különbözetek kiegyenlítése
céljából kérjük e lap megőrzését.

7. példa.

Körülbelül ilyenforma a beosztásuk a szállító-könyvecskéknek is, amellyel ugyanis a könyvnyomtató a kész nyomtatványokat a megrendelőhöz szállítja. Mindössze hogy háromszorosan tagoltak. Az első két rész (a szállítólapok) teljesen egyforma kitöltésű, s egyikük a könyvben marad. A második és harmadik részt (az utóbbi a megrendelő elismervénye) a szállítással megbízott munkás kapja kézhez; a szállítólap a megrendelőnél marad, az elismervény pedig a nyomdába kerül vissza.

Ezekben láttam szükségesnek a nyomdai könyvvitel csinját-binját pár rövid sorban megismertetni, s kívánom, hogy soraimnak alkalom adtán jó hasznát vegyék szaktársaim.

Bozsik István.

