

IR. K. F. MALLEE

Deze afdeeling is belast met het koopen en verkoopen van fondsen op de beurs, zoowel voor rekening van cliënten als voor eigen rekening. Daar echter alle orders niet den zelfden

Van alle binnengekomen orders, zoowel mondelinge, telefonische, telegrafische als schriftelijke orders, wordt een orderbriefje in viervoud gemaakt. Dit order-formulier ziet er als volgt uit:

Na scheiding der 4 doorslagen wordt op a. de naam van den

Een deel van de orders wordt aan makelaars en/of commissionnairs ter beurze doorgegeven. Dit betreft vooral de gesloten

hoeken en fondsen waarin weinig omgaat. Deze mensen geven na uitvoering der order(s) een z.g. makelaarsbriefje door. Is een order niet uitgevoerd, dan kan de makelaar het slipje b. vernietigen, want er staat „dagorder” opgedrukt.

De rest der orders wordt door eigen beursbedienden uitgevoerd, in de z.g. open hoeken en in fondsen waarin veel omgaat. Van deze affaires wordt geen makelaarsbriefje afgegeven, maar wordt de uitvoering in het beursboekje genoteerd.

Na beurstijd worden de makelaarsbriefjes gebracht en komen de beursbedienden met de aantekeningen in hun beursboekjes.

Aan de hand van deze briefjes en aantekeningen worden de slips a. opgezocht, die corresponderen met de uitgevoerde orders. De makelaarsbriefjes worden dan „dichtgemaakt”, d.w.z. naam koper of verkoper wordt erop vermeld, met eventueel limietkoers, terwijl de slips a. door een streep vernietigd worden en dan bij elkaar gevoegd en vervolgens per dag opgeborgen worden.

Is de order door een beursbediende uitgevoerd, dan maakt hij een briefje op, zoodanig, dat cliënt en beurspartij tegenover elkaar worden gesteld.

Nadat alle uitgevoerde orders op deze manier zijn behandeld, zullen er een aantal slips a. zijn overgebleven. Deze niet uitgevoerde orders worden na op hierna te bespreken wijze behandeld te zijn, in een bak opgeborgen:

1. per fonds in volgorde van de prijscourant
2. bij koop de hoogste, bij verkoop de laagste limiet voorop.

De dichtgemaakte makelaarsbriefjes en de briefjes, door de beursbedienden gemaakt, zijn intuschen geregeld per telefoon aan het Hoofdkantoor doorgegeven, waarna de briefjes worden doorgegeven aan de inmiddels in het beurslokaal verschenen mensen, die het Aan- en Verkoopboek Beurs en de afleveringsbriefjes moeten maken.

Op kantoor noteert men de uitgevoerde orders op z.g. „lappen”. Deze zien er als volgt uit:

| Datum ..... |         | Datum ..... |         |
|-------------|---------|-------------|---------|
| Koop        | Verkoop | Koop        | Verkoop |
| Bank A      |         | Bank U      |         |
|             |         |             |         |
| Bank B      |         | Bank V      |         |
|             |         |             |         |
| Bank C      |         |             |         |
|             |         |             |         |
| enz.        |         | enz.        |         |

en zijn verdeeld in verschillende groepen cliënten, b.v. Kassiers, Particulieren, Bijkantoren enz.

Op deze lappen zijn de namen van de meest voorkomende cliënten op door de praktijk bepaalde afstanden voorgedrukt.

Deze lappen worden in 3-voud gemaakt, behalve die voor Bijkantoren, waarvan nog een doorslag meer noodig is.

Tijdens het opnemen der telefonische orders worden de lappen geregeld door soortgelijke vervangen, zoodat men met het opnemen ononderbroken kan doorgaan, doch anderen van de lappen met opgenomen uitvoeringen de nota's reeds kunnen voorschrijven.

Wanneer alle uitgevoerde orders telefonisch zijn opgenomen, wanneer het z.g. „afschrijven” is, dan worden de doorslagen afgescheurd, en als volgt verdeeld:

1. origineel dient om van de nog openstaande posten nota's te schrijven.
2. de 1e doorslag gaat naar de „hakkers” (zie later).
3. de 2e doorslag gaat naar degenen, die het Aan- en Verkoopboek Cliënten behandelen.
4. de 3e doorslag van de lappen Bijkantoren dient om de stedelijke en provinciale kantoren „uitvoering”, d.w.z. opgave van voor hun uitgevoerde orders te geven.

De nota's die geschreven zijn, gaan nu naar den controleur, die den doorslag c. opslaat en vergelijkt met de nota, om te zien of de nota op naam van den juiste cliënt is gezet, het gehele aantal of slechts een deel van het te koopen of verkopen aantal van een fonds is gedaan en of geen limietkoers is vergeten, waarna hij de desbetreffende vakjes op doorslag c. van een stempel „uitgevoerd” voorziet en de nota parafeert en doorgeeft.

De nota passeert nu iemand, die den koers en het aantal rentedagen invult, dan de voorrekenaars, dan de narekenaars, vervolgens degenen, die den koers en het aantal rentedagen weer met de officiële prijscourant vergelijkt, waarna de nota eventueel van een half beurszegel wordt voorzien en dan ter tekening doorgaat. Na tekening worden van de nota's eventueel ponskaarten gemaakt voor de Hollerith-machine, waarna de nota's gecopieerd worden.

De 2e doorslag van de „lappen” is direct na het afscheuren naar de hulpboeken gegaan. Hierin schrijft men nu de nota's voor, dus:

naam cliënt  
naam fonds  
totaal nominaal bedrag  
koers, voor zoover dit op den lap was gezet.

Wanneer nu na verloop van eenigen tijd de nota's gecopieerd zijn, gaat één copie naar de hulpboeken, waarin men nu achter den desbetreffenden cliënt en fondsen naam van de nota het ontbrekende invult. Wanneer men hiermede klaar is, worden deze boeken geteld en heeft men meteen den journaalpost verkregen.

Nadat de makelaarsbriefjes en de briefjes van de beursbedienden op de beurs telefonisch naar kantoor zijn doorgegeven, en door den opgever zijn geparafeerd, worden ze door mensen van de Effecten-afdeling ingeschreven in het Aan- en Verkoopboek Beurs. Tevens worden de noodige leveringsbriefjes gemaakt. Nadat deze leveringsbriefjes, wat uitrekening betreft, zijn vergeleken met de berekening in het Aan- en Verkoopboek Beurs, worden de makelaarsbriefjes naar het Hoofdkantoor gebracht.

Hier worden de makelaarsbriefjes door iemand van de Beursafdeling gehaakt met den 1en doorslag van de lappen om na te gaan of:

- koop en verkoop niet verwisseld zijn,
- het opgegeven aantal juist is,
- naam fonds juist is,
- de uitvoering op de lappen niet onder het hoofd van een anderen cliënt is gezet,
- de opgegeven koers juist is.

Wanneer men hiermede klaar is, moeten de nota's dus juist zijn.

Is het Aan- en Verkoopboek Beurs geheel ingeschreven en gerkend, dan gaat het naar het Hoofdkantoor, waar het gehaakt wordt tegen het Aan- en Verkoopboek Cliënten. Men zal dan in de laatste boeken posten openhouden, doch deze zal men tegen elkaar moeten kunnen wegschrappen, want dat moeten de rescontre- of wel in-elkaar-gesloten-posten zijn. Blijft er dan nog wat over, dan moet men nagaan wat dat is. Het kan b.v. zijn, dat een nota abusievelijk dubbel is gemaakt en de controleur bij de order-administratie per cliënt dit niet heeft gezien.



Eventueel doorgesloten verschillen in rente-berekening worden er met dit haken ook uitgehaald, ook wat betreft provisie, maar dit niet doordat men het narekent, maar doordat het den hakers opvalt.

Den volgenden morgen worden de rectificatie-nota's gemaakt en zit er dus in de behandeling der orders geen fout meer.

Aan het eind van een dag hebben we dus verschillende orders overgehouden, die niet uitgevoerd konden worden. We hebben nu na behandeling:

- van a. de order-administratie per fonds,
- van c. de order-administratie per cliënt,
- van d. het resultaat per dag.

We zagen, dat wij bij scheiding van de doorslagen c. en d. beide op dezelfde volgorde lieten liggen. We nemen nu beide pakjes doorslagen, waarop roeyementen reeds zijn afgestempeld, en kunnen aan de hand van de doorslagen c. op de doorslagen d. de uitgevoerde orders stempelen met „uitgevoerd” of van gedeeltelijk uitgevoerde orders het uitgevoerde aantal vermelden.

Van de doorslagen c. worden de openstaande vakjes afgescheurd, na van naam cliënt en datum te zijn voorzien, en dan in een stalenbak opgeborgen en wel op:

- alfabetische volgorde cliëntennamen,
- volgorde fondsen volgens de officiële prijscourant
- per fonds: eerst koop, en wel de hoogste limiet of ongelimiteerde orders voorop,
- dan verkoop, en wel de laagste limiet of ongelimiteerde orders voorop.

Maandelijks wordt aan de cliënten een staat van onuitgevoerde orders gezonden.

De slips a. ondergaan eerst nog een andere behandeling, alvorens ze opgeborgen worden, want we moeten deze onuitgevoerde orders den volgenden dag weer aan de makelaars of beursbedienden opgeven. Hiervoor kunnen we geen nieuwe briefjes gaan maken, want:

1. die zijn slechts één dag geldig. Dit zou dus voor een steeds doorlopende order iederen dag moeten geschieden,
2. het zou onnoodig veel geschrijf veroorzaken.

We nemen daarom voor iederen makelaar, waarmede wij zaken doen, een smal boekje en verdeelen de hoeveelheid blaadjes in dat boekje over de verschillende fondsen, waarin hij handelt. Voor ieder fonds wordt een hoofd geopend over twee blaadjes. Op het linkerblaadje boeken we den koop en op het rechterblaadje den verkoop, en wel met vermelding van:

- datum,
- hoeveelheid,
- koers.

Deze gegevens noteeren we van de niet uitgevoerde orders volgens de doorslagen a. Heeft een beursbediende alle orders van fondsen, die hij behandelt, ingeschreven, dan worden de boekjes door een anderen beursbediende vergeleken met de doorslagen d., waarop dezelfde orders na afstempeling aan de hand van de doorslagen c. moeten openstaan. De doorslagen d. worden door hen geparafeerd, terwijl in het beursboekje b.v. een roode stip achter den post wordt gezet. Inschrijvingsfouten worden nu voorkomen, daar het boekje van een geheel ander gegeven is ingeschreven dan waarmee het gecontroleerd is. Na doorlopen van het boekje worden niet aangestipte orders gevonden.

De slips a. worden nu opgeborgen in stalen bakken en wel: op volgorde fondsen volgens de officiële prijscourant, per fonds: eerst koop, en wel ongelimiteerde orders of de hoogste limiet voorop, dan verkoop en wel ongelimiteerde orders of de laagste limiet voorop.

's Middags krijgen de makelaars op de beurs deze boekjes en

nabeurs moeten zij ze weer inleveren, nadat zij uitgevoerde en onder beurs geroyeerde orders hebben doorgehaald.

Van tijd tot tijd, b.v. maandelijks, worden deze makelaarsboekjes gehaakt met de nog loopende orders volgens de order-administratie per fonds. Dit moet stemmen, behoudens belangrijke posten, welke wij niet den makelaar, doch een onzer beursbedienden laten uitvoeren, om de courtage te besparen.

Twee maandelijks moet de order-administratie per fonds vergeleken worden met de order-administratie per cliënt.

Wanneer oude orders worden geroyeerd, worden deze op kantoor volgens de doorslagen c + d uit de order-administratie per cliënt verwijderd, en evenals c + d van het stempel „geroyeerd” voorzien en daarna per dag opgeborgen.

's Morgens worden de dan opgenomen roeyementen volgens origineel a. reeds op kantoor uit de order-administratie per fonds verwijderd en in de makelaarsboekjes doorgehaald, terwijl roeyementen b.v. na 12 uur en onder beurs op de beurs uit de order-administratie per fonds worden verwijderd. De makelaar krijgt in het eerste geval natuurlijk geen roeyementen op slips b. door, maar in het tweede geval wel, want nu moet hij het roeyement schrappen in het reeds in zijn bezit zijnde boekje.

Nabeurs is dus uit de order-administratie per fonds direct te zien:

1. de limiet (bij koop de hoogste, bij verkoop de laagste voorop en bij de beide eventueel de ongelimiteerde),
2. de hoeveelheid, die op die limiet moet worden verhandeld,
3. de naam van den cliënt.

Deze limieten worden 's namiddags op kantoor aan de hand van de officiële prijscourant, welke om ca. 4 uur uitkomt, vergeleken.

Worden orders gevonden, die uitgevoerd hadden moeten worden, dan belt men den makelaar en wordt deze affaire alsnog als „gedaan” genoteerd.

Dan worden de affaires, die de beursbedienden hebben gedaan, vanuit hun beursboekjes op kaarten aan de tegenpartij bevestigd. Deze kaarten worden na uitschrijving met de briefjes, die de beursbedienden hebben gemaakt aan de hand van hun boekjes, weer gecontroleerd.

Verder wordt ook nog 's morgens op kantoor op de makelaarsbriefjes, aan de hand van een tarief, de courtage genoteerd, welke de makelaar voor die affaire mag berekenen.

Een ander sorteert die briefjes dan op naam van de makelaars en noteert per makelaar per dag de hem toekomende courtage op lijsten, die als volgt zijn ingericht:

| Naam:   |        |          |        |          |        |
|---------|--------|----------|--------|----------|--------|
| Januari |        | Februari |        | Maart    |        |
| Datum   | Bedrag | Datum    | Bedrag | Datum    | Bedrag |
| 1       |        | 1        |        | 1        |        |
| 2       |        | 2        |        | 2        |        |
| 3       |        | 3        |        | 3        |        |
| 4       |        | 4        |        | 4        |        |
| 5       |        | 5        |        | 5        |        |
| enz.    |        | enz.     |        | enz.     |        |
| Totaal  |        | Totaal   |        | Totaal   |        |
|         |        |          |        | Totaal 1 |        |
|         |        |          |        | Totaal 2 |        |
|         |        |          |        | Tezamen  | Fl.    |

Wanneer de makelaar zijn courtage-nota driemaandelijks in-

levert, wordt deze eerst vergeleken met de op de beursafdeeling voor hem gemaakte lijst, alvorens door den kassier te worden betaald.

Verder zit er meestal op een beursafdeeling nog een correspondent, die brieven, betrekking hebbende op fondsentransacties, beleggingen enz. beantwoordt.

Resumeerende zien wij dus de volgende werkwijze:

*'s Morgens op kantoor:*

uitschrijven en controleeren van orderbriefjes,  
sorteren slips a, b, c + d,  
behandeling van royementen aan de hand van slips a.

*'s Middags op de beurs:*

het voeren van telefonische gesprekken,  
uitvoering van opdrachten,  
behandeling van royementen onder beurs opgegeven,  
na beurstijd het dichtmaken van makelaarsbriefjes,  
het doorgeven der uitgevoerde orders naar kantoor,  
het inschrijven van Aan- en Verkoopboek Beurs,  
het schrijven van leveringsbriefjes,

*'s Namiddags op kantoor:*

Het behandelen van de slips c + d.  
het noteeren der uitgevoerde orders op „lappen”,  
het voorschrijven der nota's,  
controle met order-administratie per cliënt,  
invulling van koersen en rentedagen,  
voorrekenen,  
narekenen,  
controle van koers en rentedagen met officiële prijscourant,  
eventueel plakken van beurszegels,  
teekenen der nota's,  
ponsen van Hollerith-kaarten,  
copiëren der nota's,  
het geven van uitvoering aan bijkantoren en anderen,  
controleeren van onuitgevoerde orders aan de hand van slips a.  
met de officiële prijscourant,  
haken van de makelaarsbriefjes met een doorslag van de lappen  
bevestigen van affaires gedaan door beursbedienden,  
haken der kaarten met de briefjes,  
voorschrijven van een doorslag der lappen in Aan- en Verkoopboek Cliënten,  
uitvullen aan de hand van de copieën,  
vergelijken met Aan- en Verkoopboek Beurs,

*'s Morgens op kantoor:*

maken van reetificatie-nota's  
opbergen van slips c. na behandeling,  
noteeren van onuitgevoerde orders van slips a. in de makelaarsboekjes,  
controle hiervan aan de hand van den doorslag d.,  
opbergen van slips a.,  
opbergen van slips d. per dag,  
berekenen van courtage op makelaarsbriefjes, verzamelen der courtages per makelaar per dag.  
maandelijks uitschrijven van staten met onuitgevoerde orders per cliënt,  
maandelijks haken van makelaarsboekjes met order-administratie per fonds,  
twee maandelijks haken van order-administratie per fonds met die per cliënt.

W. A. NELIS

## LASTIGE GEVALLEN

*De bedoeling van deze rubriek is gelegenheid te bieden lastige gevallen, die zich in de praktijk den accountant in zijn beroep voordoen of kunnen voordoen, — lastig, omdat er een onoplosbare tegenstrijdigheid tusschen theorie en praktijk schijnt te bestaan — hier ter sprake te brengen, resp. ter oplossing aan den lezer voor te leggen. De Redactie doet een voortdurend beroep op allen, die op zulke „gevallen” stuiten, om ze te formuleeren en bij den secretaris in te zenden.*

Inzake Lastig geval No. XV (Winstboeking in verband met een leening aflosbaar in annuïteiten) schrijft de heer J. v. d. Wolf:

Het was mijn bedoeling tot uitdrukking te brengen dat het in de accountantspraktijk zeker niet aan te bevelen is op grond van een onvolledig onderzoek een meening over een dergelijke aangelegenheid uit te spreken. Een afkeurend oordeel is m.i. even onverantwoord als goedkeuring zoo lang er voor den accountant nog onopgeloste vragen bestaan.

Het naschrift van den heer T. Keuzenkamp, voorkomende in het Mei-nummer heeft mij daarom ook niet bevredigd; de veronderstelling dat het door mij omschreven nadere onderzoek geen verdere bijzonderheden aan het licht brengt, kan mij niet aanneembaar voorkomen, omdat het in de praktijk toch niet denkbaar is dat de verantwoordelijkheid van den trustee, in het bijzonder wat de annuïteiten der eerste twee jaren aangaat, niet in de één of andere overeenkomst uitdrukkelijk is vastgelegd.

De geachte Redacteur bekritiseert bovendien mijn conclusie dat de vraag dus niet was of de door den trustee gehuldigde opvatting de meest logische was, en zulks uit overweging dat „de accountant bij de uitoefening van zijn taak zeker logisch te werk heeft te gaan en er al heel snel toe moet komen om tegen onlogische handelingen verzet aan te teekenen”. Ik meen dat het uit mijn beschouwing wel blijkt dat ik zeker geen minder strenge eischen voor de uitoefening van het accountantsberoep wensch te bepleiten, integendeel. Ik wil slechts herhalen dat het m.i. onverantwoord is om „er snel toe te komen verzet te teekenen” tegen handelingen welke, alvorens grondig onderzocht te zijn, onlogisch voorkomen.

In het onderhavige geval is het natuurlijk het meest logische dat de trustee de obligatiehouders betaalt zoodra hij de annuïteiten van de geldnemers ontvangt, of althans die gelden voor rekening der obligatiehouders onder zijn berusting houdt. Indien de accountant geraadpleegd was tijdens de samenstelling van de trustee-overeenkomst dan zou het zijn plicht zijn de partijen daarop te wijzen en een daarmee overeenkomende bepaling voor te stellen. Mochten echter de partijen zich hebben verbonden tot de onlogisch voorkomende bepaling dat de trustee — practisch gesproken — eerst zijn honorarium ontvangt, dan is dat niets anders dan in zeer vele overeenkomsten voorkomt, n.l. dat één der partijen, door bepaalde omstandigheden, bijzonder gunstige voorwaarden heeft kunnen bedingen.

Bestaat zulk een „onlogische” overeenkomst, dan kan ik daarin geen aanleiding vinden voor den accountant om zich van medewerking te onthouden. Hij dient zich echter, zooals ik in mijn beschouwing reeds gezegd heb, niet af te vragen of de handeling al of niet logisch is, maar moet zich bepalen tot de beoordeeling ervan op grond van de contractueel vastgelegde bepalingen. Alleen op deze wijze oefent de accountant zijn beroep logisch uit.