

- ver geeft hierbij zeer interessante technische gegevens, o.a. door het toevoegen van silicium of magnesium geeft aluminium zoodanige eigenschappen, dat het gebruikt kan worden om ijzer te vervangen).
- 3<sup>o</sup> Uit alle productiemiddelen halen wat mogelijk is. (Bij het aanschaffen van hamers e.d. wordt te veel naar den prijs gekeken; het is in Amerikaanse fabrieken gebleken, dat arbeiders met zorgvuldig en mooi afgewerkte werktuigen veel beter om gaan dan met slordig uitzijnde. Ook is het goedkoop een werktuig vaak te slijpen, dan de werkman met bot gereedschap te laten arbeiden, het slijpen behoort echter in een centrale machinaal te geschieden).
- 4<sup>o</sup> Verbetering van het nuttig effect van fabrieksinstallaties door moderne organisatie.
- 5<sup>o</sup> De bij de productie betrokken personen in staat stellen tot het bereiken van „Spitzenleistung“. (Als beste middel om dit later te verkrijgen, beveelt de schrijver aan leerlingen in het bedrijf op te voeden).

„Zeitschr. d. Ver. deutscher Ingenieure“. October 1923.

## DE BOEKHOUDER-MACHINIST

### Mechanisatie-mogelijkheden bij den Postcheque- en Girodienst

#### I

Door bestudeering van het met veel kennis van zaken opgestelde rapport, dat door de Nederlandsche Bank over den Postcheque- en Girodienst is uitgebracht, kan men zich een volledig beeld vormen van de oorzaken, die tot de bekende catastrofe bij dezen dienst hebben geleid, de middelen die aangewend zijn en nog worden om tot de juiste saldi per 4 October j.l. te komen en ten slotte van het administratiesysteem, dat door de Nederlandsche Bank voor een bedrijf als de Postcheque en Girodienst het geschiktst wordt geacht.

In het kort komt, wat laatstgenoemd punt aanbelangt, het advies van de Nederlandsche Bank hierop neer, dat de dienst gecentraliseerd behoort te blijven, dat de rekening-courant met de cliënten op kaarten (handwerk) wordt bijgehouden en dat op den duur de controle op deze kaarten zal geschieden door middel van het bekende ponssystem.

Om den dienst „selfsupporting“ te maken en dezen het zuivere karakter van girobank te hergeven, behoort de rentevergoeding te worden afgeschafte, provisie te worden berekend en de gelegenheid om onmiddellijk contant geld weg te trekken, zooals bij het gedecentraliseerde stelsel mogelijk was, niet meer opengesteld te worden.

Alvorens het bovenstaande aan een bespreking te onderwerpen, willen wij in dit eerste artikel over den Postcheque en Girodienst in hoofdtrekken aangeven, hoe wij meenen, dat de administratieve organisatie ingericht zou kunnen worden.

Voor een instelling als de Gecentraliseerde Postcheque en Girodienst lijkt ons een methode de voorkeur te verdienen, die men zou kunnen noemen het „Quadrupel-administratiesysteem“. Hieronder verstaan wij een methode, waarbij gebruik gemaakt wordt van 4 identieke formulieren bij voorkeur in één bewerking verkregen (dus b.v. met behulp van het doorslag-systeem). Van deze 4 formulieren zijn er 2 bestemd voor de uitgaande correspondentie (één exemplaar gaat naar den rekeninghouder-opdrachtgever en één naar den rekeninghouder-gerecrediteerde) en 2 voor de boekhouding (deze laatste zijn een getrouwe copie der correspondentie-formulieren). Op de formulieren is gelegenheid om het begin- en eindsaldo der betreffende rekening te vermelden.

De vraag moet nu allereerst onder de oogen worden gezien:

„Door wie worden de voor het Quadrupel-systeem benodigde formulieren ingevuld?“

Hiervoor bestaan twee stelsels met een groot aantal tusschenvormen. Men kan óf uitsluitend gebruik maken van door derden uitgeschreven formulieren (externe vouchersmethode) of de benodigde formulieren zelf invullen (interne vouchersmethode).

Voor de noodzakelijke administratieve „vermenigvuldigingsarbeid“ moet weder onderscheiden worden tusschen systemen, waarbij gelijklopende afschriften langs een volkomen mechanischen weg worden verkregen, zooals door copiëren met copiëerpers of copiëermachine, doorschrijven, doorslaan, lichtdrukken, photografeeren, enz. (directe systemen), en die waarbij dit langs een omweg moet geschieden. Tot de laatste behooren het overschrijven of overtypen, hetzij op losse formulieren dan wel in gebonden boeken, het ponsen, enz. (indirecte systemen).

Het is duidelijk, dat ook bij de directe en indirecte systemen een groot aantal tusschensystemen mogelijk zijn.

Welke van al deze systemen de voorkeur verdient is niet te zeggen. Dit hangt van de omstandigheden af. Wel kan als algemeene regel worden gesteld, dat waar dit mogelijk is en de voordeelen daarvan niet door nadeelen van anderen aard te niet worden gedaan, de organisator er naar moet streven de administratie te leiden in de richting eener directe externe vouchersmethode.

Passen wij het vorenstaande op den Postcheque en Girodienst toe dan zou derhalve bij doorvoering van het Quadrupel-administratiesysteem allereerst nagegaan moeten worden of het aanbeveling verdient den rekeninghouders-opdrachtgevers te verzoeken alle vier benodigde formulieren in te vullen.

Tot dusverre schreven de rekeninghouders slechts 3 exemplaren — evenwel volgens de indirecte methode. — Waar de Girodienst sedert de sluiting met den dag aan populariteit inloeft, lijkt het ons niet wenschelijk om voor elke opdracht van eene sceptisch gestemde cliëntèle een formulier meer te vragen dan zij vroeger plaecht in te zenden, ook al maakt men de formulieren zoodanig, dat de 4 formulieren door doorschrijven in één bewerking kunnen worden verkregen.

Als men momenteel met nieuwigheden komt, dan moeten de voordeelen er voor het publiek duimdik bovenop liggen. Daarom zouden wij er de voorkeur aan geven, slechts 2 formulieren door het publiek te doen invullen en de beide ontbrekende door den Girodienst zelf langs fotografischen weg te doen vervaardigen (het middenstuk van de giroformulieren kan derhalve komen te vervallen).

De twee formulieren worden zoodanig aan elkander gehecht, dat voor de rekeninghouders, die zulks wenschen, gelegenheid bestaat voor „doorschrijven“. Op de kennisgeving van afschrijving staat het *volledige* adres van den rekeninghouder-opdrachtgever gedrukt, terwijl deze op de kennisgeving van bijschrijving het *volledige* adres van den rekeninghouder, welke gerecrediteerd moet worden, moet invullen.

De Girodienst moet de ontvangen formulieren zoodanig sorteerden, dat de nummers der te debiteeren en te crediteeren rekeningen bij elkaar komen te liggen. Elke opdracht komt dan op twee plaatsen voor en wel elke kennisgeving van afschrijving op het betreffende debetnummer en elke kennisgeving van bijschrijving op het daarop vermelde creditnummer.

De formulieren worden daarna machinaal op rollen geplakt en eveneens machinaal van volgnummers voorzien. Daarna wordt het geheel eenmaal gefotografeerd, waardoor men dus van elke opdracht in totaal 4 exemplaren verkrijgt (de foto's zijn bestemd voor de administratie, de origineelen worden aan de rekeninghouders gezonden). Met 25 daarvoor geëigende toe-

stellen kunnen in twee uren 300.000 kennisgevingen worden gefotografeerd, een aantal dat tweemaal zoo groot is, als ooit vóór de centralisatie bij alle postkantoren gemiddeld per dag aan boekingen is voorgekomen.

Met behulp van saldeeringsmachines worden op de betreffende in bobinevorm aan elkander bevestigde correspondentiestukken, de oude saldi en tevens de mutaties overgenomen, de machine geeft automatisch de nieuwe saldi en deze worden eveneens op de formulieren afgedrukt.

Er worden *elken* dag „correspondentie-saldilijsten” in meerdere exemplaren gemaakt, waarop de saldi van alle uitstaande rekeningen voorkomen. De oude saldi komen op deze lijsten reeds voor, zij werden den vorigen dag daarop vermeld, tegelijk met het overnemen der nieuwe saldi van dien dag. Met de betreffende machines worden allereerst van de „correspondentie-formulieren” *die* nieuwe saldi op de saldilijsten ingevuld en automatisch geteld, ten opzichte waarvan dien dag mutaties zijn voorgekomen (op de saldilijsten staan de volgnummers reeds gedrukt). Daarna worden de overige saldi ingevuld en ook automatisch geteld.

De foto's worden tijdens de behandeling en telling der correspondentierollen in een andere volgorde gesorteerd, de kennisgevingen van afschrijving worden n.l. op de plaatsen van die van bijschrijving en omgekeerd de kennisgevingen van bijschrijving op de plaatsen van die van afschrijving gelegd. Dit sorteren is noodig, teneinde eene scherpe interne controle te verkrijgen op het evenwicht tusschen de debiteeringen en de crediteeringen. Daarna worden ook de foto's weder langs mechanischen weg op rollen geplakt en opnieuw van een volgnummer voorzien. Op elke foto komen dus twee volgnummers voor. Het gefotografeerde volgnummer dat aangeeft op welke plaats het betreffende origineel op de correspondentie-rollen is terug te vinden, wijst uiteraard tevens aan, het nummer — dus de plaats — waar de contrafoto opgeplakt moet zijn.

Met behulp van de „fotorollen” worden op nader te bespreken

Met behulp van de fotorollen worden op nader te bespreken wijze *elken* dag eveneens saldilijsten opgemaakt, „administratiesaldilijsten” te noemen. Van één der doorslagen van de saldilijst van den vorigen dag worden telkens die rekeningnummers met daarbij behoorende saldi uitgestanst, waarin blijkens de foto's dien dag de saldi een wijziging hebben ondergaan. Onmiddellijk na het uitstansen van een saldostrookje wordt dit automatisch gegomd en vervolgens door een beambte op de rol naast de betreffende foto geplakt.

De vellen papier met de niet uitgestanste nummers met saldi worden naarna in hun geheel op het origineel van de saldilijst van den betreffenden dag geplakt en wel zoodanig, dat de nummers waarachter geen strook voorkomt, juist die zijn, welke op de fotorollen bevestigd zijn. Daarna worden vanaf de fotorollen de oude saldi en de mutaties op de nieuwe saldilijst met behulp van machines overgenomen en geteld en tevens daarop de nieuwe saldi getrokken, welke eveneens getotaliseerd worden.

Een controle-afdeeling vergelijkt de correspondentie-saldilijsten met de administratie-saldilijsten en het is deze afdeeling, welke fiat geeft voor de doorzending der correspondentie-exemplaren naar de rekeninghouders, welke doorzending in vensterenveloppen kan geschieden.

Uit het vorenstaande blijkt, dat wijl er hier naar gestreefd is de „directe”-methode van administreren tot het maximum op te voeren, de kans op fouten practisch uitgesloten is.

Vergelijken wij het Ned. Bank-advies met het hierboven voorgestelde, dan blijkt in het eerste geval de administratie in hoofdzaak gevoerd te worden volgens de *indirecte* interne vouchersmethode, terwijl daarentegen in het andere geval steeds eene *directe* methode wordt toegepast en, wegens bijzondere

redenen, een gemengde vouchers-methode (2 formulieren worden door de rekeninghouders geschreven en daarvan foto's gemaakt).

In een serie-vervolgartikelen, welke wij ons voorstellen aan de administratieve organisatie van den Girodienst te wijden, zullen wij o.m. bespreken resp. aantonen:

- a/ dat om een werkelijk giro-systeem in ons land te verkrijgen, er naar gestreefd moet worden dat vrijwel alle Nederlanders, die aangeslagen zijn in de directe belastingen eene rekening bij den dienst onderhouden,
- b/ dat het daarvoor gewenschte is, dat den rekeninghouders, de eerste jaren althans, maar faciliteiten moeten worden verleend dan bij het gedecentraliseerde stelsel het geval is geweest, hetwelk zou zijn te bereiken door:
  - 1° het automatisch giroeren belangrijk te vereenvoudigen (langs fotografischen weg kunnen, wanneer eenmaal in girovorm opgestelde machtigingen zijn ontvangen, op zeer eenvoudige wijze copieën worden verkregen).
  - 2° de vroeger bestaande gelegenheid om onmiddellijk over constant geld te beschikken bij postkantoren — in de vroege morgenuren — te blijven openstellen (dit is mogelijk door een dagelijksche inzending van een copie der correspondentie-saldilijsten naar de postkantoren, welke b.v. de door hen gedane betalingen naar den Centralen Dienst kunnen telegrafeeren of telefoneren.
  - 3° niet meer kosten in rekening te brengen dan bij het gedecentraliseerde stelsel, alsmede rente te blijven vergoeden (de kosten van de „renteberekening” behoeven niet hoog te zijn, wanneer de saldilijsten van elken dag bevattende een bepaald aantal nummers op elkander worden gelegd en daarna doorgesneden, waardoor rentestrooken (eigenlijk dagelijksche renteproductenstrooken) ontstaan, welke verder machinaal worden opgeplakt, het totaliseeren daarvan wordt hierdoor weder een eenvoudige werkzaamheid).
  - 4° het aantal door de rekeninghouders in te zenden formulieren tot dusverre 3 bedragende tot ten hoogste twee te verminderen (hierboven reeds behandeld).
  - 5° alle afgegeven cheques te doen adviseeren door middel van giro-biljetten, waarop als begunstigde het postkantoor van uitbetaling moet voorkomen (voor cheques die zonder voorafgaand advies betaald moeten worden zou een klein extra recht, door postzegels te voldoen geheven kunnen worden en behoort het betreffende girobiljet niet rechtstreeks doch met de cheque aan het postkantoor van uitbetaling te worden ter hand gesteld).
- c/ dat ingeval van brand gedurende kantoortijd de rekeningcourantkaarten niet brandvrij liggen; in het andere geval berusten copieën der saldilijsten bij de postkantoren,
- d/ dat de besparingen, welke met het door ons besproken systeem verkregen worden van dien aard zijn, dat zonder berekening van provisie en met behoud van de rentevergoeding de dienst niet alleen „selfsupporting” zal zijn, doch zelfs een naar verhouding aanzienlijk batig saldo voor de schatkist zal kunnen afwerpen.
- e/ dat de Staat weliswaar opnieuw gelden voor fototoestellen en andere machines zal moeten voteeren doch dat deze kosten evenwel binnen het jaar uit de verkregen besparingen kunnen worden bestreden.

---

## UIT EN VOOR DE PRAKTIJK

(Red.: A. H. GRONDEL, ABR. MEY, JAMES POLAK)

---

*In deze rubriek worden elke maand een of meer opgaven ge-*