

T A D E U S Z P O Ź N I A K

RACHUNKOWOŚĆ

SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ



WARSZAWA 1936

„SPÓŁEM” ZWIĄZEK SPÓŁDZIELNI SPOŻYWCÓW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

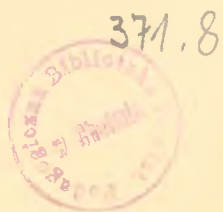
T A D E U S Z P O Ż N I A K

RACHUNKOWOŚĆ SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ



WARSZAWA 1936

„SPOŁEM” ZWIĄZEK SPÓŁDZIELNI SPOŻYWCÓW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ



8525, /c

+ Statut Inrem

SPIS RZECZY

	stronica
Wstęp	3
Przygotowanie	5
Statut	8
Zgromadzenie założycielskie	12
Zarząd	14
Rada nadzorcza	17
Asortyment	18
Źródła zakupu	21
Rachunkowość	23
a) ks. kasowa	23
b) ks. sklepowa	28
c) ks. różnych	34
d) ks. udziałowców	39
e) ks. główna	40
f) bilans	50
Zgromadzenie sprawozdawcze	54
Sprawozdanie	56

Ministerstwo W. R. i O. P. w okólniku z dnia 6.VI. 1932 r. (Nr. 97. II. p. 4686) zwraca uwagę na sklepiki szkolne, nieoparte na zasadach spółdzielczych, i wymaga, aby zostały one przekształcone na sklepiki spółdzielcze. Pozatem zaleca, aby charakter spółdzielni uczniowskich był zbliżony pod względem organizacyjnym do spółdzielni normalnych.

Chcąc ułatwić nauczycielstwu i młodzieży zadośćuczynienie wymaganiom Ministerstwa, zresztą całkowicie zgodnym z zapatrywaniami działaczy spółdzielczych, podajemy w tej broszurce zbiór najkonieczniejszych wiadomości, potrzebnych przy prowadzeniu spółdzielni uczniowskiej.

Wskazówki w broszurce tej zawarte są rezultatem kilkoletniego doświadczenia, zdobytego na dziesiątkach kursów dla nauczycieli-opiekunów spółdzielni uczniowskich, przeprowadzanych przy współudziale Związku Spółdzielni Spożywców Rz. P. „Społem“.

Nie mamy zamiaru podawać tu szablonu, według którego ma być spółdzielnia uczniowska prowadzona, gdyż, „jak każdą pracę wychowawczą, tak i tę musi cechować pewną plastyczność“, lecz, dajemy wskazówki,

aby w każdym wypadku nie trzeba było „odkrywać Ameryki” i aby — jak chce okólnik Ministerstwa — dla celów praktycznych upodobnić spółdzielnie uczniowskie do spółdzielni normalnych.

Broszurka nasza przeznaczona jest do szerokiego rozpowszechnienia i nie zastępuje obszernego podręcznika Fr. Dąbrowskiego „Spółdzielnie uczniowskie”, który jest nieodzowny szczególnie w spółdzielniach, więcej rozwiniętych, czynnych w szkołach średnich i pełnych szkołach powszechnych.

PRACE WSTĘPNE

Zarówno stworzenie organizacyjnych ram spółdzielczych dla istniejącego sklepiu szkolnego, jak i wogóle założenie spółdzielni uczniowskiej wymaga podobnych przygotowań, które polegają na następującem:

1. Rada Pedagogiczna powinna delegować do spraw spółdzielni uczniowskiej dwóch nauczycieli. Jeden z nich będzie opiekunem spółdzielni, drugi wejdzie w skład komisji rewizyjnej czy też rady nadzorczej.

2. Opiekun spółdzielni przygotowuje się należycie do pełnienia swoich obowiązków przez przestudjowanie niniejszej broszurki i podręcznika dyr. Fr. Dąbrowskiego p. t. „Spółdzielnie uczniowskie”. Poza tem wydaje się nam konieczne przeczytanie następujących broszur:

M. R. — „Co to jest spółdzielczość” cena 40 groszy

St. Thugutt — „Co to jest spółdzielnia spożywców”
cena 10 groszy

A. Patkowski — „Wychowanie pokolenia w duchu demokratycznej idei współdziałania”
cena 80 groszy

Omówienie tych samych zagadnień, ale daleko szersze i bardziej wyczerpujące, znajdziemy w książkach:

Mittek Fr. — Idea współdziałania w szkole nowoczesnej.

St. Thugutt — „Spółdzielczość — zarys ideologii”
zł. 5.50.

Z. Chmielewski — „Czynniki psychiczne w ruchu spółdzielczym“ zł. 5.50.

Wł. Hoszowska — „Idea spółdzielczości w gospodarzo-społecznym wychowaniu młodzieży w Polsce“. zł. 5.—.

Pozatem jest jeszcze cała bogata literatura, dotycząca zasad spółdzielczych, historii, stanu obecnego ruchu spółdzielczego, są życiorysy pionierów i działaczy spółdzielczych i t. p. Wszystkie książki tego działu są do nabycia w Związku Spółdzielni Spożywców Rz. P., Warszawa, ul. Grażyny 13. Na kupno drobnych, a więc takich broszurek może się zdobyć każdy nauczyciel, studja głębsze wymagałoby jednak większych kosztów. Dlatego też trzeba potrzebne książki pożyczyć. Jeżeli niema ich w bibliotece szkoły, albo w wypożyczalni Ogniska czy Oddziału Związku Nauczycielstwa, znajdują się napewno w najbliższej Radzie Okręgowej Związku Spółdzielni Spożywców. (Adresy na okładce).

3. Tak przygotowany opiekun przyszłej spółdzielni uczniowskiej może przystąpić do propagowania ideałów i zasad spółdzielczych na terenie szkoły przez pogadanki na lekcjach wychowawczych lub specjalne zebrania pogadankowe z uczniami klas starszych. Dla przykładu podajemy kilka tematów: 1. Współdziałanie w przyrodzie i między ludźmi 2. Jakie znamy spółdzielnie w okolicy? 3. Na czym polega różnica między przedsiębiorstwem prywatnym a spółdzielczym? 4. Kto zarządza sprawami spółdzielni? 5. Co to jest udział, fundusz społeczny? 6. Cele ruchu spółdzielczego. 7. O tem, czem są i jak pracują spółdzielnie uczniowskie.

4. Celem ostatecznym pogadanek powyższych jest wywołanie wśród młodzieży inicjatywy: „to i my założymy spółdzielnię uczniowską“. Oczywiście nauczyciel podchwytuje tę inicjatywę i oświadcza, że gotów jest poma-

gać przy zakładaniu spółdzielni. Dalej postępujemy tak, jak w podobnym wypadku postępują dorośli: wybieramy komisję organizacyjną. Komisja ta ma na celu: a) opracowanie statutu, b) zwołanie i przygotowanie zgromadzenia założycielskiego.

STATUT

Niektórzy pedagodzy zalecają wstrzymanie się z opracowaniem statutu, aż samo życie wyłoni poszczególne artykuły przyszłej konstytucji spółdzielni. Rozumowanie to nie wydaje się nam słuszne. Spółdzielnia jest instytucją gospodarczą, ma się w niej do czynienia z pieniędzmi społecznymi, z towarem — zatem zgóry musimy już przewidzieć, jak się ten majątek zgromadzi, kto nim będzie zarządzał i kto jest zań odpowiedzialny, kto sprawuje kontrolę. Pozatem sposób postępowania w ramach organizacji spółdzielczej — ze względów wychowawczych — powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami spółdzielczymi. To wszystko trzeba ustalić w formie statutu wcześniej, jeżeli nie chcemy wywołać rozczarowań i demoralizacji. Rzecz oczywista, że raz napisany statut nie może być uważany za nienaruszalną świętość, owszem — powinien on być z każdym rokiem udoskonalany.

Komisja organizacyjna przy pomocy nauczyciela ustala projekt statutu, zastanawiając się szczegółowo nad każdym paragrafem. Drukujemy poniżej wzór, po dług którego komisja opracowuje statut spółdzielni.

Wzór statutu

spółdzielni uczniów szkoły powszechnej w...

§ 1. Spółdzielnia prowadzi sklepik szkolny i świetlicę, urządza pogadanki o spółdzielczości, organizuje wycieczki i inne podobne przedsięwzięcia.

§ 2. Spółdzielnię zakładają uczniowie i uczennice, którzy uczęszczają do naszej szkoły.

§ 3. Każdy członek spółdzielni wnosi wpisowe..... zł. oraz udział..... zł., który można wpłacać ratami.

§ 4. Przy wystąpieniu ze spółdzielni członek otrzymuje swój udział spowrotem.

§ 5. Zebranie wszystkich członków decyduje o najważniejszych sprawach spółdzielni.

§ 6. Na początku roku szkolnego na zebraniu członków wybiera się zarząd i komisję rewizyjną. Wybory odbywają się zapomocą tajnego głosowania.

§ 7. Zarząd składa się z 3 członków i 3 zastępców. Z końcem każdego okresu szkolnego jeden członek zarządu ustępuje, a na jego miejsce wchodzi zastępca.

§ 8. W zarządzie jeden członek jest skarbnikiem, drugi sprowadza towary, a trzeci prowadzi rachunkowość.

§ 9. Zarząd wybiera spośród członków dwóch sklepowych i oddaje im towary w sklepiku do rozprzedaży. Co miesiąc sporządza się spis towarów w sklepiku i wlicza się, czy niczego nie brakuje. Co dwa miesiące wybierani są nowi sklepowi.

§ 10. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków i 3 zastępców. Z końcem każdego okresu szkolnego jeden członek komisji ustępuje, a na jego miejsce przychodzi jeden zastępca.

§ 11. Komisja rewizyjna co miesiąc kontroluje, co zarząd w tym zakresie zrobił.

§ 12. Zarząd prowadzi rachunkowość, podług której robi się wyliczenie, ile spółdzielnia miała czystej nadwyżki. Zatwierdzenie sprawozdania odbywa się na zebraniu członków w końcu roku szkolnego.

§ 13. Nadwyżkę zebranie członków przeznacza na wspólne potrzeby członków lub szkoły.

§ 14. Opiekę nad spółdzielnią sprawuje jeden z nauczycieli.

§ 15. Opiekun spółdzielni udziela wskazówek oraz czuwa, czy sklepowi, zarząd i komisja rewizyjna dobrze wypełniają swe obowiązki.

Podajemy tutaj trochę wskazówek dla komisji organizacyjnej.

Nazwa spółdzielni może zawierać także dodatek w formie zawołania, hasła, symbolu np. „Społem“, „Naprzód“, „Ognisko“ i t. p.

Treść § 1 dostosować trzeba do możliwości najbliższych poczynąń spółdzielni. Poza wyłuszczone zadania można wziąć pod uwagę uprawę ogródka szkolnego, prowadzenie szkółki drzewek, zbieranie ziół, grzybów, prowadzenie introligatorni, fryzjerni; z dziedziny kulturalno-towarzyskiej: wydawanie samodzielne albo wspólnie z samorządem szkolnym pismka szkolnego, utrzymywanie biblioteki, zakup dla wspólnego użytku trwałych pomocy szkolnych, sprzętu sportowego i t. p.

W § 3 można dodać, w jakim czasie udział powinien być wpłacony. Wpisowe zazwyczaj wynosi 5 groszy i nie jest zwracane członkowi; udział jest wyższy, ustalany w granicach od 10 groszy do 1 złotego i stanowi własność członka.

W § 4 dobrze byłoby ustalić, kiedy udział jest wy-

płacony, a zatem — z końcem roku szkolnego albo po opuszczeniu szkoły przez ucznia.

W szkołach średnich i powszechnych 7-mioklasowych, gdzie spółdzielnia postawiła sobie szerokie zadania, liczbę członków zarządu należy powiększyć choćby do 6 osób, a zamiast komisji rewizyjnej przewidzieć radę nadzorczą, złożoną z 9 do 12 osób i podzieloną na komisje, jak oświatowo-wychowawcza, gospodarcza, a także i rewizyjna.

Rada nadzorcza zbiera się co miesiąc dla wysłuchania sprawozdań zarządu i komisji oraz wyrażenia opinii w sprawach jej przedłożonych.

W § 13 pożądane jest postanowienie, że część nadwyżki (zysku), pochodzącą z zakupów nieczłonków, przekazuje się na fundusz społeczny, służący do powiększenia majątku spółdzielni, a dopiero o podziale reszty nadwyżki decydują członkowie. Nie jest sprzeczne z zasadami spółdzielczymi wypłacanie członkom zwrotów od zakupów, wobec jednak małych normalnie sum nadwyżki lepiej zużyć je na wspólne cele.

ZGROMADZENIE ZAŁOŻYCIELSKIE

Kiedy projekt statutu już jest gotowy, komitet organizacyjny zwołuje zgromadzenie założycielskie. Normalny porządek obrad takiego zgromadzenia jest następujący: 1. zagajenie i wybór prezydium, 2. referat o celach i zadaniach spółdzielni uczniowskich, 3. odczytanie i przedyskutowanie statutu spółdzielni, 4. zapisywanie się na członków, 5. uchwalenie statutu, 6. wybór komisji rewizyjnej lub rady nadzorczej i zarządu, 7. plan pracy na najbliższą przyszłość.

Pożądane jest, aby całe zgromadzenie poprowadziła sama młodzież — oczywiście ta, która jest wtajemniczona w sprawy, a więc komitet organizacyjny. Między odczytaniem a przyjęciem statutu jest punkt: zapisywanie się na członków — potrzebny w tym celu, aby ci, którym zadania spółdzielni, ogłoszone w referacie i w projekcie statutu odpowiadają, mogli zadeklarować swój udział, co dopiero uprawnii ich do decydowania w sprawach, przewidzianych w dalszych punktach porządku obrad.

Zgłaszanie się na członków może być dokonane w ten sposób, że uprawnieni do tego przez prezydium na przygotowanych listach wpisują pełne imię i nazwisko kandydata oraz ucznia klasy, a obok podpisuje się sam kan-

dydat na znak zgody przystąpienia do spółdzielni. Ugóry na liście można umieścić oświadczenie, np. tej treści:

„Solidaryzując się z celami spółdzielni uczniowskiej, przystępuję na jej członka i oświadczam, że będę współdziałał przy wypełnianiu jej zadań. Zobowiązuję się wpłacić wpisowe i udział“.

Wybór członków zarządu i komisji rewizyjnej względnie rady nadzorczej nie może być dziełem przypadku — zbyt poważne i odpowiedzialne czynności na nich ciążyć będą. To też komitet organizacyjny winien wcześniej ułożyć listę kandydatów najbardziej odpowiednich, godnych całkowitego zaufania.

Samo przez się rozumie się, że zgromadzenie musi być dokładnie protokołowane.

Uchwalony statut w dwóch odpisach należy oddać kierownictwu szkoły; kierownictwo prześle jeden egzemplarz Inspektorowi Szkolnemu, względnie (szkoły średnie) wizytatorowi.

OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH ORGA- NÓW SPÓŁDZIELNI

Zarząd

Całą działalność organizacyjną, gospodarczą i rachunkową prowadzą członkowie zarządu. Pracę tę dzielą oni zazwyczaj w sposób następujący: gospodarz sprawadza i kalkuluje towary, dogląda dobrego wypełniania obowiązków przez sklepowych, załatwia reklamacje kupujących, wreszcie prowadzi księgę sklepową; skarbnik przyjmuje i wypłaca wszelką gotówkę, prowadzi kwitariusz wpływów oraz księgę kasową; sekretarz prowadzi pozostałe książki rachunkowe, przygotowuje korespondencję, zestawia sprawozdania i bilanse oraz ma pod swoją opieką wszystkie dokumenty w spółdzielni. Jeżeli zarząd składa się tylko z 3 osób i niema specjalnego referenta dla prac propagandowo-oświatowych, wówczas i te obowiązki spadają na sekretarza zarządu. Jak z tego schematycznego podziału funkcji wynika, na sekretarza spadają najlichniesze obowiązki, to też za zgodą całego zarządu może on sobie przybrać pomoc spośród zastępców członków zarządu lub wogóle kogokolwiek odpowiedniego spośród ogółu członków.

Ważniejsze sprawy, dotyczące np. doboru sklepowych, źródeł zakupów, rozszerzenia asortymentu, zwo-

łania zgromadzenia, urządzenia tej lub innej imprezy i t. p., należą do plenum zarządu. To też zarząd odbywa swoje posiedzenia — najlepiej regularnie co pewien czas, np. co tydzień i z tych posiedzeń spisuje protokoły w specjalnym zeszycie.

Członkowie zarządu nie mają czasu na sprzedawanie w sklepie, wydawanie śniadań, prowadzenie biblioteki i t. p. Do tych prac trzeba znaleźć wykonawców wśród kolegów czy koleżanek. Ponieważ z konieczności wykonywanie obowiązków gospodarczych bardzo absorbuje, okres ich piastowania przez poszczególnych uczniów musi być ograniczony — np. do miesiąca lub najdalej dwóch. Aby mimo to działalność spółdzielni była sprawna, pożądane jest regulaminowe określenie zakresu i sposobu wykonywania takich funkcji.

Dla przykładu podajemy tu:

Regulamin dla pracujących w sklepie uczniów szkół powszechnych:

1. Sklep jest otwarty:

- a) zrana na.... minut przed pierwszym dzwonkiem,
- b) w czasie dużej pauzy na..... minut przed dzwonkiem na lekcje po pauzie.

UWAGA: na drzwiach sklepu umieszczone jest ogłoszenie ze ścisłym określeniem czasu otwarcia.

Podział pracy pomiędzy sklepowymi jest następujący: jeden wydaje towary (sklepowy), a drugi przyjmuje pieniądze (kasjer).

2. W czasie otwarcia sklepu obowiązkowo obecni są obydwaj sklepowi. W razie nieobecności jednego z nich, nieobecnego zastępuje jeden z członków zarządu. Do przechowania gotówki w ciągu dnia powinna być zamknięta na klucz szuflada lub odpowiednia kasetka.

3. W sklepie spółdzielni obowiązkowo wywieszony jest cennik wszystkich towarów sprzedawanych. Cennik ten jest umieszczony w takim miejscu — ułożony i napisany w ten sposób, aby każdy kupujący na podstawie tego cennika wiedział, jakie są ceny.

Niezależnie od cennika, na półkach przy towarach na osobnych kartkach względnie na opakowaniu towaru wypisane są ceny.

4. Towar w sklepie sprzedawany jest tylko za gotówkę.

5. Na każdy sprzedany towar wystawia sklepowy kwit z bloku kontroli zakupów. Kasjer według kwitu pobiera gotówkę. Po zakończeniu dnia sumuje się bloki kontroli zakupów i tyle powinien mieć kasjer gotówki.

6. Pieniądze ze sprzedaży każdego dnia po uzgodnieniu z grzbietami bloku kontroli zakupów kasjer przekazuje skarbnikowi spółdzielni po lekcjach. Skarbnik zarządu na przyjętą gotówkę wystawia kwit z kwitariusza kasowego spółdzielni.

7. Przy każdym nowym zakupie po skalkulowaniu towarów (wyznaczeniu cen sprzedażnych) przez gospodarza zarządu sklepowy, przyjmując, sprawdza ilość według rachunku i na nim kwituje z odbioru.

8. Przy zdawaniu sklepu następcom sporządzany jest spis towarów (remanent) w 2-ch egzemplarzach przy współudziale sklepowych zdających i przejmujących w obecności członków zarządu i komisji rewizyjnej. Spis (remanent) podpisuje sklepowy „zdający“, sklepowy „przyjmujący“ i obecni członkowie zarządu i komisji rewizyjnej. Obliczenie remanentu przeprowadza się według cen sprzedażnych.

9. Sklepowy prowadzi księgę sklepową niezależnie od tego, że taką księgę prowadzi gospodarz zarządu, zapisując każdorazowo wejście towarów i targi. Zamknię-

cie księgi sklepowej przeprowadza się w dniu remanentu.

10. Za porządek, czystość, estetyczny wygląd sklepu odpowiadają sklepowi.

11. Odpowiedzialność za ewentualne braki w sklepie ponoszą obaj sklepowi w równej mierze.

Rada nadzorcza i komisja rewizyjna

Jeżeli w spółdzielni istnieje rada nadzorcza, to dla należytego pełnienia przez nią obowiązków winna być ona podzielona na komisje: gospodarczą, rewizyjną i oświatowo-wychowawczą. Komisja gospodarcza bada sprawność, racjonalność, celowość pracy działów gospodarczych spółdzielni, a więc: w sklepiku — czy asortyment, gatunek i ceny są odpowiednie, czy źródło nabycia jest właściwe, czy w sklepie jest czysto, czy sklepowi należyście wypełniają swoje obowiązki; podobne badania komisja gospodarcza przeprowadza we wszystkich dziedzinach gospodarki. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę kasy, dokumentów, ksiąg i sprawozdań spółdzielni, bierze udział w spisach majątku spółdzielni. Zupełnie inny charakter posiada komisja oświatowo-wychowawcza — nie bada, nie kontroluje, a tylko pomaga zarządowi w pracy nad zwiększeniem ilości członków i wzbudzeniem ich zainteresowania sprawami spółdzielni uczniowskich i spółdzielczości wogóle. Nad całokształtem prac rady nadzorczej czuwa jej prezydium, złożone z przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza.

Gdy zamiast rady nadzorczej jest komisja rewizyjna, wypełnia ona obowiązki, przewidziane dla komisji gospodarczej i rewizyjnej — łącznie.

Pożądane jest ustalenie terminów periodycznych posiedzeń rady czy komisji, najlepiej co miesiąc. Na posiedzeniu rady składają sprawozdania: zarząd i komisje.



GOSPODARKA W SKLEPIE

Asortyment

Sklepik spółdzielni dostarcza swoim członkom materiały piśmienne, potrzebne w szkole. Narazie wobec małego kapitału należy sprowadzać do spółdzielni tylko te artykuły, które najczęściej idą.

Nie można sprowadzać wielu gatunków tego samego towaru, nprz. paru rodzajów gumek, kilku gatunków ołówków i t. p. Wogóle towary w sklepiku nie mogą stanowić całej mozaiki gatunków i rodzajów, które później tylko leżą na półkach, narażając spółdzielnię na straty.

Nie można sprowadzać towarów do sklepiku według mniemania niektórych: „że w spółdzielni musi być wszystko“. Przedewszystkiem nie starczy pieniędzy na to, a po drugie, towary o słabym obrocie długo leżą i często trzeba je albo sprzedać później po niższej cenie, albo wogóle wyrzucić. Jeżeli które z dzieci chce nabyć w spółdzielni naprz. cyrkle, których na stałe nie opłaca się prowadzić, można je sprowadzić, ale tylko na zamówienie.

Niektóre artykuły sprzedaje się w dużej ilości tylko na początku roku szkolnego, naprz. obsadki, linje, kredki, pendzelki i t. p., a więc tylko wtedy sprowadza się ich

więcej; później te zamówienia muszą być bardzo małe, ażeby towar nie leżał napróżno do następnego roku.

Praktyka wykazała, że jedno dziecko w ciągu roku zużywa przeciętnie 15 zeszytów znormalizowanych, 8 szt. ołówków, 30 szt. stalówek, 10 arkuszy papieru „Jawa“ lub „Natron“ na okładki, 10 arkuszy papieru rysunkowego, 30 szt. naklejek do zeszytów, 1 obsadkę, 1 linijkę, 4 gumki, 5 guziczków farby, 3 arkusze tektury i t. p.

Podstawowy asortyment towarów spółdzielni uczniowskiej jest następujący:

1. Atrament czarny Leszczyńskiego: w balonach à 10 litrów lub więcej, w butelkach litrowych „Sława“, w butelkach litrowych kampeşzowy, w kałamarzach 25 gr. kampeşzowy Nr. 3067, w kałamarzach 48 gr. harcerski Nr. 3079,
2. Bibuła atramentowa: Nr. 164 as, Nr. 185 as N. S. U., cięta do zeszytów Nr. 4272/II,
3. Bristol szkolny Nr. 2500 i Nr. 2501, małodrzewny 70/100 cm. N. 4711/3, 45/58 cm. Nr. 4713/3,
4. Bloki rysunkowe: Nr. 3 — 25 x 33 cm., Nr. 4 — 28 x 37 cm., Nr. 5 — 30 x 40 cm., zapasy do bloków Nr. 3, 4 i 5,
5. Cyrkle na ołówek Nr. 2020,
6. Ekierki drewniane 1, 1½, 2 ,
7. Farby szkolne guziczkowe Leszczyńskiego lub Iskry — kolory zasadnicze oraz złoty lub srebrny,
8. Guma ołówkowa „Myszka“ 100/1,
9. Kałamarze ławkowe białe Nr. 3701 i zielone Nr. 3702,
10. Karton skoroszytowy kolorowy 70/100 cm. 3 kolory: bordo, pomarańczowy i zielony,
11. Kątomierze blaszane 8 cm. Nr. 1093,
12. Kreda szkolna Majewskiego Nr. 1093,

13. Kredki szkolne Majewskiego Nr. Nr. 1085, 1085a,
14. Linijki 20 cm., N. S. U. Nr. 1832,
15. Mapki konturowe Polski i części świata (Książn. Atlas),
16. Marmurki Franaszka „Agaty“ 48 à 57 cm.,
17. Naklejki białe sztancowane Nr. 4278,
18. Ołówki „Swojak“ Nr. 2350,
19. Obsadki „Copernicus“ Nr. 402, 8089,
20. Papier kancelaryjny — czysty, kratkowany i linjowany 4/64 A3, 4/64 A3, 4/64 A3—37,
21. Pineski mosiężne techn. Nr. 2 „Zeus“,
22. Pendzelki jednosronne Nr. 3, 4, 5, 6, 7,
23. Papier glansowany (Franaszka), asortyment 6 kolorów,
24. Papier na okładki i roboty introligatorskie (pakowy „Jawa — 40, 50 i 60 gram., szary i natron),
25. Plastelina Leszczyńskiego 40 lasek Nr. 3594,
26. Stalówki Wasilewskiego 2281, 516,
„ N. S. U. mieszane Nr. 38,78,
27. Tektura szara i brązowa, równo cięta, gruba 30, 40 i 50,
Nakładem Związku Spółdz. Spoż. R. P. z sentencjami i ilustracjami spółdzielczymi.
28. Zeszyty znormalizowane 16-kartkowe i 32-kartkowe,
29. Zeszyciki buchalteryjne — 1 i 2-rubrykowe 10×17 cm. 16-kartkowe Nr. 4067 w kratkę lub linję, 16-kartkowe znormalizowane Nr. 4051/3/3, 32-kartkowe znormalizowane Nr. 4052-/2,
30. Bruljony w oprawie skoroszytowej 40-kartkowe Nr. 4143,
31. Zeszyty nutowe — 13×21 Nr. 4088, 13½×16 Nr. 4089, ewent. wymiar znormalizowany.

W małych spółdzielniach część asortymentu z powyższego wykazu należy skreślić, gdyż w szkołach wiejskich niezawsze będą potrzebne wszystkie wymienione artykuły. W szkołach miejskich może być zapotrzebowanie o szerszym zakresie, ale można je realizować tylko wtedy, gdy stanowi większą ilość.

Oprócz materiałów piśmiennych niektóre spółdzielnie, szczególnie w miastach, sprowadzają także i inne towary, jakich żądają członkowie, a więc cukierki, pastę do butów, rękawiczki zimowe i t. p. Tych artykułów należy jednak prowadzić b. mało.

Źródła zakupu

Dosyć poważną trudność mają spółdzielnie przy wyborze źródeł zakupu. Małe spółdzielnie na wsiach, przy niewielkich zakupach, nie mogą dotrzeć do „pierwszej ręki“, t. j. do fabryki lub chociażby do dużego hurtownika, lecz zmuszone są kupować towary w najbliższym mieście powiatowym, a nieraz nawet u sąsiedniego sklepikarza. Aby złu zaradzić, powstają spółdzielnie księgarskie jako centrale gospodarcze spółdzielni uczniowskich.

Do spółdzielni księgarskiej należą spółdzielnie uczniowskie za pośrednictwem swych opiekunów. Na imię opiekuna wpłacony jest udział, z zaznaczeniem, że reprezentuje on daną spółdzielnię uczniowską.

Do spółdzielni księgarskiej należą oprócz spółdzielni uczniowskich także nauczyciele w swoim imieniu, gdyż potrzebują dla siebie materiałów piśmiennych, ponadto w ten sposób popierają placówkę, tak bardzo potrzebną szkołom.

Jeżeli niema w powiecie spółdzielni księgarskiej, spółdzielnie uczniowskie powinny wysyłać zamówienia wprost do Związku Spółdzielni Spożywców „Społem“ w Warszawie, ul. Grażyny 13.

Należy mieć na uwadze, że małe transporty nie będą opłacały się z Warszawy, gdyż koszty przesyłki pocztą wyniosą zbyt dużo. Wobec tego wskazaniem jest porozumieć się z innymi spółdzielniemi w gminie lub miasteczku i wspólnie zamawiać większe transporty.

Na początku roku szkolnego, kiedy sprzedaje się dużo towaru, napewno będzie taniej sprowadzić towar z Warszawy, niż kupić na miejscu. Trzeba tylko pamiętać, że towary z Warszawy należy zamawiać znacznie wcześniej, a więc już w początku sierpnia, ażeby zdążyły przyjść przed rozpoczęciem lekcyj.

Jeżeli jest na miejscu spółdzielnia spożywców, można porozumieć się z nią, ażeby sprowadziła ze Związku do swego sklepu materiały piśmienne, a wtedy spółdzielnia uczniowska byłaby ich odbiorcą.

Aby ceny sprzedażne w obu spółdzielniach były jednakowe, spółdzielnia uczniowska winna otrzymywać od spółdzielni spożywców jako swój dochód pewien procent na rachunkach, naprz. 10%.

RACHUNKOWOŚĆ

Dla kontroli majątku spółdzielni prowadzimy odpowiednie książki. Najczęściej majątek spółdzielni składa się z następujących pozycji: gotówki w kasie i towarów w sklepiku. Oddzielnie przeto prowadzimy książkę dla kontroli gotówki, a oddzielnie dla kontroli towarów. Pierwsza książka nazywa się kasową, druga sklepową. Gdybyśmy prowadzili tylko książkę kasową, to mielibyśmy kontrolę gotówki, ale nie wiedzielibyśmy, czy sklepik dobrze się wylicza. Gdybyśmy prowadzili tylko ks. sklepową, to wiedzielibyśmy, co się dzieje w sklepiku, ale nie mielibyśmy kontroli nad kasą. Z tych względów należy obowiązkowo prowadzić obie książki.

Ponieważ spółdzielnie uczniowskie mają nieduże operacje, przeto nie należy kupować dużych książek; można zaprowadzić małe książeczki w formie zeszytów. Zamawiać je trzeba w Związku S. S. „Społem“ w Warszawie, ul. Grażyny 13.

Książka kasowa

Prowadzi ją osobiście skarbnik. Ponieważ on odpowiada za stan kasy, nie można zatem powierzać komu innemu prowadzenia tej książki. Zapisy w księdze kasowej dokonywane są na podstawie kwitów przychodowych i dowodów rozchodowych.

Skarbnik, przyjmując gotówkę, wpisuje w kwitarjusz wpływów pokwitowanie np. tej treści:

Kasa spółdzielni przyjęła	Nr. 2
od <i>sklepowego A. Kopcia</i>	
tytułem <i>targu dziennego</i>	
Zł. 18 gr. 70	
słownie <i>osiemnaście zł. 70 gr.</i>	
<i>Dnia 2 stycznia 1935 r.</i>	Pieczęć i podpis skarbnika

Kwit w kwitarjusz pisze się przez kalkę, gdyż oryginał skarbnik wydaje dawcy pieniędzy, a kopję spod kalki zostawia w grzbiecie do księgowania.

Ażeby kwity nie pomieszały się, skarbnik je numeruje, a więc pierwszy wpływ będzie miał Nr. 1, drugi Nr. 2 i t. d. Pod tym numerem dany wpływ będzie księgowany we wszystkich innych książkach. Numerację rozpoczynamy na początku roku szkolnego i prowadzimy do końca roku szkolnego.

Nie należy też zapominać o wypisaniu daty, gdyż w książkach bardzo ważną rzeczą jest pilnowanie ścisłości dat.

Skarbnikowi nie wolno przyjmować gotówki bez wystawienia kwitu. Każdy wpływ musi przejść przez kwitarjusz wpływów. Skarbnik będzie miał następujące rodzaje wpływów: targiienne, udziały, wpisowe, pożyczki, ofiary i t. p.

Czasami się zdarza, że gdy zabraknie pieniędzy na zakup towarów, skarbnik pożycza pewną sumę na krótki okres czasu, czy to od opiekuna spółdzielni czy ze

szkoły, ale tego nie zapisuje do kwitarjusza, gdyż wkrótce ma zamiar pożyczkę zwrócić. Takie postępowanie skarbnika jest niewłaściwe, gdyż każdy wpływ, a więc i pożyczkę, chociażby nawet krótkoterminową, należy koniecznie wciągnąć do kwitarjusza. Gdyby tego nie zrobiono, to wydatki w kasie byłyby większe od wpływów, co jest niemożliwe, bo nie można wydać z kasy pieniędzy, gdy ich nie zaprzychodowano.

Wydatki z kasy skarbnik uskutecznia na podstawie dowodów rozchodowych. Ażeby dowody nie pomieszały się i wiadomo było, o który chodzi, na każdym kwicie rozchodowym wypisuje skarbnik numer kolejny. Pierwszy więc wydatek będzie miał Nr. 1, drugi Nr. 2 i t. d. aż do końca roku szkolnego. Numerować należy wyraźnie, a więc dużymi cyframi i kolorowym ołówkiem lub czerwonym atramentem. Gdy skarbnik napisze na danym rachunku numer, to we wszystkich innych książkach ten dokument będzie figurował pod tym samym numerem.

Żadnego wydatku nie może skarbnik dokonać bez otrzymania na to odpowiedniego dowodu. Przed wypłatą gotówki musi skarbnik zbadać, czy np. rachunek jest prawidłowo wystawiony, to jest, czy jego mnożenie i sumowanie jest dobre, czy sklepowi pokwitowali odbiór towarów i czy dostawca napisał na nim sumę słowami oraz wyraźnie zaznaczył i stwierdził swym podpisem, że otrzymał gotówkę.

Do ks. kasowej można zapisywać tylko rzeczywiście dokonane wpływy i wydatki, naprz. kupiono towaru za 100 zł., a dano na to zaliczkę 40 zł., to można zapisać na rozchód tylko 40 zł.

Wszystkie dowody i rachunki powinny być starannie przechowywane. Można kupić do tego albo skoroszyt, albo jeszcze lepiej wziąć zapisany bruljon w o-

Wpływy

Miesiqc *sty*

[illegible]

czeń 1935 r.

Wydatki

Dzień miesiąca	Treść operacji	Nr. dowodu	SUMA
2	R-k Sp-ni Księgarskiej w Łowiczu Nr. 22	1	62 30
"	Posłano zaliczkę Zw. «Społem» za towary	2	75 —
"	Odesłano dług firmie «Nasza Księgarnia»	3	18 —
3	R-k f. «Nasza Księgarnia» Nr. 33 na podręczniki	4	44 70
"	Wpłacono zaliczkę Sp-ni Księgarskiej w Łowiczu	5	20 —
4	Posłano f. «Nasza Księgarnia» zaliczkę na towary	6	60 —
"	Zaliczenie pocztowe na książki rachunkowe	7	4 50
"	Kupiono kasetkę żelazną na pieniądze	8	25 —
"	List przewozowy na towary ze Zw. «Społem»	9	8 30
5	Zapłacono prenumeratę «Spółnoty» i «Płomyka»	10	3 20
"	Wydatki na urządzenie przedstawienia	11	19 20
7	Posłano Zw. «Społem» na towary	12	50 —
"	Koszty przesyłki pieniędzy		0 10
"	Tad. Cerański wycofał 1 udział	13	1 —
"	Zwrócono część pożyczki szkole	14	70 —
"	Za znaczki pocztowe do sprzedaży	15	15 —
"	Za dorobiony klucz do szafy	16	0 50
"	Za furmankę na pow. zjazd sp.	17	3 —
"	Wpłacono udział i wpis do Sp-ni Księg. w Łowiczu	18	11 —
8	Wydatki na urządzenie choinki	19	104 —
"	Pozostałość gotówki 8. I.	9	60
			604 40

kładkach, wyciąć z niego kartki do 3/4 i na pozostałych częściach kartek w grzbiecie naklejać rachunki.

Na lewej stronie w ks. kasowej zapisuje się tylko wpływy, a na prawej tylko wydatki.

Jeżeli skarbnik podsumuje lewą stronicę ks. kasowej, to dowie się, ile miał wpływów, a gdy zliczy prawą — stwierdzi, ile było wydatków. Łatwo wtedy wyprowadzić rachunek, ile powinno być w kasie pieniędzy: gdy od sumy wpływów odejmiemy ogólną sumę wydatków, to pozostałość wykaże, jaki jest stan kasy. Należy tylko jeszcze zbadać, czy w rzeczywistości jest tyle gotówki, ile wykazuje ks. kasowa. W tym celu należy obliczyć pieniądze, znajdujące się w kasie.

Książka sklepowa

Książkę sklepową prowadzi gospodarz spółdzielni. Tak samo jak książka kasowa, ma ona dwie strony: lewą dla przychodu, prawą dla rozchodu towarów.

Po lewej stronie zapisuje się zakupiony towar p/g otrzymanego przez spółdzielnię rachunku. Wzór rachunku został podany na str. 59.

Z rachunku tego wynika, że za wszystkie towary dostawca policzył spółdzielni 182 zł. Na tym samym rachunku z prawej strony gospodarz przeprowadza kalkulację, czyli wyznacza szczegółowo ceny sprzedażne, przemnaża je przez ilości towarów, a następnie sumuje wszystkie kwoty i otrzymuje całą sumę wartości sprzedażnej towarów, która na naszym rachunku wynosi 218.40 zł. Na taką sumę sklepowy kwituje udołu r-ku odbiór towarów.

Na każdym rachunku, wynoszącym więcej, niż 20 zł., musi być naklejony znaczek stemplowy w wysokości 10 gr. za każde rozpoczęte 50 zł. rachunku. Duże firmy mają prawo opłatę stemplową uiszczać gotówką

w kasie skarbowej, nie naklejają więc znaczków stemplowych, tylko robią na r-ku odpowiednią notatkę.

W *pierwszej* rubryce po lewej stronie książki sklepowej piszemy datę, w *drugiej* treść, t. j. wymieniamy nazwisko dostawcy, datę i Nr. r-ku, w *trzeciej* podajemy numer dowodu, jaki nadany został danemu rachunkowi, w *czwartej* cenę kupną, jaką zapłaciliśmy, a w *piątej* sumę sprzedażną, za którą odpowiadają sklepowi.

Na tejże stronie ks. sklepowej, oprócz rachunków zapisujemy także koszt sprowadzenia towaru i zwyczajki cen. Koszty sprowadzenia towaru umieszczamy tylko w rubryce „wartość zakupu“. Na koszty sprowadzenia należy mieć także dowody. Nie jest wskazaniem dopisywać je do rachunku, a tylko zaznaczyć na dowodzie, jakiego rachunku dotyczą. Zwyczajki cen natomiast notujemy tylko w rubryce „wartość sprzedażna“, gdyż są one niczem innym, jak poprawką w kalkulacji towarów.

Rozchód towarów odbywa się przede wszystkim przez sprzedaż, czyli targ. Mogą jednak zajść następujące wypadki niegotówkowego rozchodu towaru: część towaru zwracamy dostawcy, albo bierzemy niektóre materiały piśmienne na własne potrzeby, albo nastąpiło zepsucie towaru, naprz. sklepowy przyjął pudełko stalówek i pokwitował odbiór pełnego pudełka, t. j. 144 sztuk, ale podczas sprzedaży okazało się, że 4 sztuki mają złamane skrzydełka, więc nie nadają się do sprzedaży i trzeba je zupełnie wyrzucić, a więc w ks. sklepowej wyrozchodować.

Niegotówkowe wyjście towarów ze sklepiku nazywamy „odpisami“.

Odpisem również będzie wypadek zniżki cen towarów.

Wszelkiego rodzaju wyjście towarów ze sklepiku,

Przychód

Miesiąc sty

Dzień miesiąca	Treść operacji	Nr. dawodu	Kupno wraz z kosztami sprawadze-towaru	Wartość sprzedana i zwyki cen
2	Remanent towarów po b. sklepiu	1 m.	73 60	81 20
"	R-k Sp-ni Księgarskiej w Łowiczu Nr. 22	1 r.	62 30	68 50
3	R-k f. «Nasza Księgarnia» Nr. 33	4 r.	44 70	49 20
"	R-k Sp-ni Księgarskiej w Łowiczu Nr. 48	2 m.	61 70	67 90
4	List przewozowy towarów ze Zw. «Społem»	9 r.	8 30	— —
"	R-k Związku «Społem» Nr. 132	3 m.	182 —	218 40
5	R-k f. «Nasza Księgarnia» Nr. 81	4 m.	87 30	95 80
7	Za znaczki pocztowe do sprzedaży	15 r.	15 —	15 —
"	Zwyżki cen podług listy	8 m.	— —	2 50
			534 90	598 50

czeń 193 5 r.

Rozchód

Dzień miesiąca	Treść operacji	Nr. dawodu	SPRZE-DANO	ODPISY	
				zeps.tow., na wł. uży-tek i zwroty dostawcom	zniżki cen
2	Targ dzienny	2	18 70		
3	"	5	23 40		
4	"	8	27 40		
5	"	10	33 20		
7	"	12	38 40		
8	"	15	43 20		
"	Zwróc. część towarów f. «Nasza Ks.»	3 m.		22 —	2 20
"	Zepsute towary podług listy	6 m.		1 20	
"	Wzięto na potrzeby sklepiu	7 m.		1 80	
"	Zniżki cen podług listy	9 m.			5 50
			184 30	25 —	5 50

Obliczenie sklepiu 8 stycz. 1935 r.

Przychód towarów po cenie sprzed. 598 50
 Rozchód towarów: — targi dzienne 184 30
 — odpisy (25 + 5.50) 30 50
 Remanent towarów podług spisu 8. I. 383 40
 Brakuje — 30

WINIEN		M A	
598	50	184	30
		30	50
		383	40
		—	30
598	50	598	50

czy to *targ*, czy w formie niegotówkowej, zapisujemy po prawej stronie ks. sklepowej, w sposób następujący:

W *pierwszej* rubryce piszemy datę, w *drugiej* treść naprz. targ dzienny z dn. 2.I. r. b., w *trzeciej* numer dowodu, a więc numer kwitu przychodowego, jaki wydał skarbnik, w *czwartej* sumę targu dziennego, w *piątej* i *szóstej* tak zwane „odpisy“, czyli niegotówkowy rozchód towarów. Wzór prowadzenia ks. sklepowej został podany na str. 30.

Jeżeli od sumy „przychodu“ towarów w rubryce „wartość sprzedażna“ z lewej strony ks. sklepowej odejmiemy cały „rozchód“ z prawej strony tej książki, to otrzymamy pozostałość, za jaką powinno być w sklepiku towarów. Wystarczy wtedy zrobić spis towarów czyli remanent i odrazu stwierdzimy, czy w sklepiku nic nie brakuje. Remanent robimy na arkuszach papieru, który linujemy w ten sposób:

**Remanent towarów Sp. Uczniowskiej w Makowie,
sporządzony 8 stycznia 1935 r.**

Ilość	Jedn.	Nazwa towaru	Cena sprzedażna jedn.		Suma ceny sprze- dażnej		Cena nabycia jednostki		Ogółem koszt nabycia	
310	szt.	zesz. 16 1 i gat.	—	08	24	80	—	07	21	70
20	„	ołówek czarn. Nr. 2	—	10	2	—	—	08	1	60
Razem zł.					383	40			350	30

Takie spisy towarów po cenie sprzedażnej należy obowiązkowo robić co miesiąc, a otrzymane rezultaty zapisać do ks. sklepowej, żeby został ślad z dokonanego obliczenia. Robi się je według przykładu, podanego we wzorze, jak prowadzić ks. sklepową na str. 31.

Pomimo, że zamieściliśmy w ks. sklepowej wynik obliczenia towarów, to jednak na drugiej stronie zaczynamy prowadzenie ks. sklepowej cyframi sprzed obliczenia. Dopiero w końcu roku całkowicie zamykamy ks. sklepową, a następny rok zaczynamy tylko sumą remanentu.

W spółdzielniach dorosłego pokolenia przyznawane jest sklepowym prawo dopewnego braku na towarach wskutek ważenia, niszczenia lub wysychania. Nazywa się to mankiem, czyli brakiem dopuszczalnym. Wobec tego, że w sklepikach szkolnych przeważnie niema artykułów, któreby dawały naturalne manko, nie należy więc przyznawać sklepowym żadnego prawa w tym względzie.

Gdy manko okaże się, muszą je zaraz zapłacić. Jeżeli sklepik sprzedaje atrament z butelki do kałamarzy, to sklepowi muszą nakleić na butelce kartkę i na niej zapisywać każdą sumę sprzedaży atramentu, ażeby stwierdzić, czy niema manka, które wtedy zapisuje się do „odpisów“.

Prowadzenie obrachunku towarów zapomocą ks. sklepowej nazywa się kontrolą *wartościową*. Według tego systemu sklepowi odpowiadają za wartość przyjętych towarów, czyli jeżeli otrzymali towarów za 100 zł., to muszą się z tej sumy wyliczyć targami, a resztę oddać remanentem.

Istnieje jeszcze system kontroli *ilościowej*, według którego sklepowi wyliczają się z ilości przyjętych towarów, naprz. ze 100 szt. ołówków, 2.000 szt. zeszytów i t. d. Kontrola ta wymaga, ażeby każdy targ był szczegółowo zapisany, co sprzedano, następnie ilości te były wprowadzone do ks. towarowej, gdzie dla każdego gatunku towaru otwiera się oddzielne konto.

System ten jest znacznie pracowitszy, a przv du-

zych obrotach w szkołach, o kilkuset uczniach, — wprost niemożliwy do prowadzenia przez dzieci, gdyż dla samego obrachunku ilościowego targu musiałyby zostawać wiele godzin po lekcjach. Ponadto w księgowaniu bardzo łatwo omylić się, zapisując jeden gatunek towaru na inny, co w rezultacie da to, że niektórych towarów będzie za dużo, a innych za mało. Z powyższego widzimy, że nie jest wskazane prowadzenie kontroli towarów systemem ilościowym.

Ks. różnych

Jeżeli spółdzielnia ma dosyć własnych pieniędzy, to wszystko kupuje za gotówkę i nigdzie nie zaciąga żadnych długów. Inaczej ma się rzecz w tych spółdzielniach, które nie zdołały zebrać dostatecznej sumy własnych funduszy, przeto muszą albo zaciągać pożyczki na zakupy, albo biorą towar na kredyt. Te spółdzielnie muszą notować w swych ksiązkach, na jaką sumę wzięto towaru na kredyt i ile spłacono długu, ażeby wiedzieć w każdej chwili, ile są winne dostawcom. W tym celu prowadzą ks. różnych.

Jest to książka, w której każdemu wierzycielowi poświęca się jedną stronicę (nazywa się to otwarciem konta) i zapisuje się tam, na jaką sumę wzięto na kredyt towaru, a także — ile spłacono.

Jeżeli podsumujemy kolumny stronicy, to dowiemy się, ile ogółem wzięliśmy towarów na kredyt (rubryka „Ma“) i ile spłaciliśmy długu (rubryka „Winien“), a wtedy wyliczymy, ile jeszcze jesteśmy winni dostawcy.

Do ks. różnych oprócz zobowiązań z tytułu kredytowego zakupu towaru zapisujemy także zaciągnięte pożyczki.

Do tej samej książki zapisujemy także, gdy spółdzielnia ma u kogo pieniądze, naprz. wpłacono udział

Stronica 1

KS. RÓŻNYCH

Nazwisko i imię: „Nasza Księgarnia“ sp. akc.
w Warszawie, ul. Ś-to Krzyska 18

D a t a	T r e ś ć	Nr. dowodu	WINIEN (wziął)		M A (dał)	
1935 r. stycz. 2	Dług po b. sklepiu .	1 m.			18	—
„ „	Wpłacono	3 r.	18	—		
„ 4	Wpłacono	6 r.	60	—		
„ 5	R-k Nr. 81 na książki	4 m.			87	30
„ 8	Zwrócono część towarów	5 m.	22	—		
„ „	Zamknięto pozostałością		5	30		
			105	30	105	30
	Pozostałość z ub. okresu				5	30

Nazwisko i imię: *Związek Spółdz. Spoż. R. P. „Społem“
w Warszawie, ul. Grażyny 13*

Data	Treść	Nr. dowodu	WINIEN (wziął)	M A (dał)
1935 r. stycz. 2	Wpłacono gotówką zaliczkę	2 r.	75 —	
„ 4	R-k Nr. 132 na towary	3 m.		182 —
„ 7	Wpłacono gotówką	12 r.	50 —	

Nazwisko i imię: *Spółdzielnia Księgarska
w Łowiczu. Konto towarowe*

Data	Treść	Nr. dowodu	WINIEN (wziął)	M A (dał)
1935 r. stycz. 3	Wpłacono zaliczkę na towary	5 r.	20 —	
„ „	R-k Nr. 48 na towary			61 70
<i>Spółdzielnia Księgarska w Łowiczu. Konto udziału</i>				
Data	Treść	Nr. dowodu	WINIEN (wziął)	M A (dał)
1935 r. stycz. 7	Wpłacono udział . . .	18	10 —	

Imię i nazwisko: *Szkoła Powszechna
w Makowie*

Data	Treść	Nr. dowodu	WINIEN (wziął)	M A (dał)
1935 r. stycz. 4	Zaciągnięto pożyczkę .	9 r.		100 —
" 7	Zwróc. część pożyczki	14 r.	70 —	

LISTA RÓŻNYCH na 8/I 1935

Nr. konta	Treść	Sumy obrátowe				Pozostałości 8/I 35			
		Winien		M a		Winien		M a	
1	„Nasza Księgarnia“ . .	100	—	105	30	—	—	5	30
2	Zw. „Społem“	125	—	182	—	—	—	57	—
3	Sp. Księgarska w Łow. .	20	—	61	70	—	—	41	70
4	" " udział	10	—	—	—	10	—	—	—
5	Szkoła w/m	70	—	100	—	—	—	30	—
		325	—	449	—	10	—	134	—
Sprawdzenie:		449	—	134	—				
		— 325	—	— 10					
		124		124					

do spółdzielni księgarskiej powiatowej, złożono do P.K.O. nadmiar pieniędzy i t. p.

Wzór prowadzenia ks. różnych podany został na stronie 35.

W ks. różnych zamykamy rachunki z końcem roku według wzoru z konta „Nasza Księgarnia“, a gdy rok rozpoczniemy, konto znów otwieramy, jak podano we wzorze. W ciągu roku kont nie zamykamy, tylko sporządzamy co miesiąc listę różnych.

Dla sprawdzenia, czy ks. różnych jest prowadzona dobrze, sporządzamy listę, której wzór został zamieszczony na stronie 38. Widzimy z niej, że mamy na dzień 8.I. wszystkich zobowiązań — 134 zł., a u naszych klientów posiadamy 10 zł. Powyższe sumy będą nam potrzebne do sporządzenia bilansu na dzień 8.I., w którym umieścimy, że spółdzielnia winna jest 134 zł., a ma u ludzi, jako swój majątek, — 10 zł.

Ażeby być pewnym, że wykazane przez nas zobowiązania w liście różnych są prawidłowe i dla sprawdzenia czy nie zakradły się błędy do naszej rachunkowości, należy koniecznie dowiedzieć się od dostawców, czy u nich są takie same pozostałości, jak u nas. Jeżeli są różnice, należy koniecznie je wynaleźć przed zamknięciem bilansu.

Księgę różnych prowadzą te spółdzielnie, które mają jakiekolwiek operacje kredytowe.

Ks. udziałowców

Dla kontroli udziałów, ile kto wpłacił, prowadzimy odpowiednią książkę. Każdemu członkowi otwieramy oddzielne konto, gdzie zapisujemy jego imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, datę wpłaty oraz jaką sumę wniósł.

Do ks. udziałowców zapisujemy tylko wpłacone

udziały bez wpisowego, gdyż tego ostatniego nie zwracamy członkom.

Przy sporządzaniu bilansu robimy z ks. udziałowców listę, która nam wykaże, ile mamy wpłaconych udziałów i taką sumę wnosimy do bilansu.

Ks. udziałowców zamykamy w końcu roku i otwieramy z początkiem następnego.

Wzór prowadzenia oraz zamknięcia rocznego ks. udziałowców jest następujący:

Imię i nazwisko: Tadeusz Ceranowski

Miejsce zamieszkania: Maków, ul. Nadbrzeżna 3.

D a t a	T R E Ś Ć	Nr. dowodu	WINIEN (wycofał)	M A (wplacił)
1935 styczeń 3	Wpłacono 2 udziały	7		2
„ 7	Wycofano	13	1	
	Pozostałość do bilansu		1	
			2	2
„ 8	Pozostałość z ub. okresu			1

Ks. główna

Ks. główna nie jest trudna do prowadzenia, gdyż w niej nic więcej nie piszemy, tylko to samo, co zaksięgowaliśmy w książkach podręcznych. Jest więc ks. główna powtórzeniem książek podręcznych. Umieszczone tam są one na jednej stronie jedna obok drugiej, a więc: naprzód ks. kasowa z rubrykami „Wpływy“ i „Wydatki“, następnie ks. sklepowa z rubrykami „Nabyto“ i „Sprzedano“, później ks. różnych z rubrykami „Winien“ i „Ma“ i t. d.

Wszystko co zapiszemy w której książce podręcznej, powtórzymy w ks. głównej i to w ten sam sposób. Gdy naprz. skarbnik zapisał jakąś sumę do książki kasowej

jako wpływ, to i w ks. głównej zapiszemy tę samą sumę na koncie kasy w rubryce „Wpływy“.

Przy księgowaniu w książkach podręcznych stwierdziliśmy, że zapisujemy każdą operację do dwóch książek, naprz. 1) targ dzienny naprzód do ks. kasowej na wpływy, a później do ks. sklepowej na rozchód towarów, 2) zapłacony rachunek za towary zapisaliśmy na rozchód w kasie, a do ks. sklepowej jako przychód towarów. To samo stosujemy i w ks. głównej, a więc każdą pozycję przeprowadzamy przez dwie książki, czyli przez dwa konta.

Jeżeli dobrze przypatrzymy się powyższemu księgowaniu, to zauważymy, że gdy na jednym koncie zapiszemy sumę na lewą stronę, naprz. wpływ w kasie, to na innym — na prawą, z czego wyprowadzamy zasadę, że każdą pozycję księgujemy w ks. głównej raz na lewej stronie konta, a drugi raz na prawej, albo raz na prawej, a drugi na lewej. Ponieważ na koncie kasy łatwo zorientować się, na którą stronę zapisać pozycję, (na „Wpływy“, czy na „Wydatki“), przeto już na drugim koncie mechanicznie zaksięgujemy tę pozycję, gdyż umieszczamy ją po przeciwnej stronie konta, a mianowicie: jeżeli w kasie była na prawej, na innym koncie będzie na lewej.

W wydanej przez Związek „Społem“ ks. głównej celem lepszej orjentacji lewe strony są linjowane na czerwono a prawe na fioletowo.

Oprócz mechanicznego orjentowania się, gdzie zaksięgować daną pozycję, buchalterja objaśnia to następującymi zasadami:

Przy zawieraniu tranzakcji jest zawsze dwóch kontrahentów, z których jeden nazywa się „dawcą“, a drugi „odbiorcą“. Jeżeli ja pożyczam komuś 5 zł., to są tu

dwie osoby: ja, pożyczający, czyli dawca pieniędzy i druga osoba — odbiorca pieniędzy.

Ponieważ odbiorca wziął pieniądze i w przyszłości musi je zwrócić, więc w tej chwili jest on mi *winien* 5 zł., natomiast ja u niego *mam* daną kwotę. Z powyższego wyprowadzamy taką zasadę buchalteryjną, że:

Dawca zawsze „*Ma*“.

Odbiorca zawsze „*Winien*“.

Jeżeli kasa wydaje pieniądze na zakup towarów do sklepu, to:

Kasa będzie *Dawcą* czyli „*Ma*“.

R-k Towarów będzie *Odbiorcą* czyli „*Winien*“, przeto na koncie kasy zapiszemy daną pozycję po stronie prawej („Wydatki“), a drugi raz na koncie towarów po lewej („Nabyto“).

Należy wyjaśnić, że tylko dla łatwego zrozumienia tytułów, w kasie podstawiliśmy słowa „Wpływy“ i „Wydatki“, a na r-ku towarów „Nabyto“ i „Sprzedano“, gdy tymczasem właściwe tytuły buchalteryjne brzmią „*Winien*“ i „*Ma*“. Takie tytuły używamy w księdze głównej w następnych kontach.

Kont otwieramy w ks. głównej tyle, ile nasza gospodarka wymaga. W naszym przykładzie będziemy mieli następujące konta:

Kasy, gdzie zapisujemy wpływy i wydatki gotówkowe; konto to odpowie nam na pytanie, ile mieliśmy ogółem wpływów i wydatków oraz, ile pozostaje gotówki w kasie;

Towarów, gdzie zapiszemy sumy rachunków za kupione towary oraz podamy wysokość targów; konto to pozwoli nam przy bilansie wykazać, ile uzyskaliśmy nadwyżki brutto na towarach;

Różnych, gdzie zapiszemy zobowiązania nasze oraz naszych dłużników;

Kosztów handlowych, to są wydatki, skutecznie na prowadzenie spółdzielni;

Pracy kultur.-ośw. — gdzie zapiszemy te wydatki i wpływy, które tyczą się propagandy, oświaty i kultury;

Ruchomości — wydatki na kupno sprzętów, ale tylko większych, dłużej trwających, (szafa, krzesła, kasetka na pieniądze i t. p.), natomiast drobne przedmioty zapiszemy na koszty handlowe;

Fund. udziałowego — wpłaty i wypłaty udziałów;

Fund. społecznego — część czystej nadwyżki, przeznaczonej na ten cel, ofiary, wpisowe, darowizny i t. p.;

Fund. szkolnego — podatek obrotowy na rzecz szkoły;

Strat i Nadwyżek — wszystkie straty, jakie ponieśliśmy na prowadzenie przedsiębiorstwa i wszystkie oszczędności, czyli nadwyżki.

Jeżeli spółdzielnia oprócz sklepu prowadzi i inne działy, to wtedy otwieramy dla każdego z nich konta, naprz. „Śniadań“, „Kasy Oszczędności“, „Zbierania i hodowli zwierząt leczniczych“, „Introligatorni“ i t. p.

Samo księgowanie prowadzimy w ks. głównej w ten sposób:

w pierwszej rubryce — piszemy datę,

w drugiej — numer kolejny operacji, który zaczyna się od 1-go z początkiem roku i kończy się z jego końcem,

w trzeciej — treść, to jest nazwisko dostawcy i charakter zawartej z nim transakcji,

w czwartej — numer naszego dowodu, jaki mu nadaliśmy,

w piątej — sumę samej pozycji, bez względu na to, czy to jest operacja rozchodowa, czy przychodowa, czy też niegotówkowa.

Dalsze rubryki w ks. głównej już są nam znane z wcześniej wymienionych wyjaśnień.

Księgując operację, zapiszemy ją naprzód w rubryce „suma“, a później na poszczególnych kontach jeszcze dwa razy, a więc tę samą kwotę powtarzamy trzy razy.

Gdybyśmy się omylili przy takim księgowaniu, łatwo znajdziemy błąd przy przeprowadzeniu sprawdzenia, które nazywa się „próbą krzyżową“, robionego na każdej stronie po podsumowaniu wszystkich kolumn. Jeżeli przypomnimy sobie, że każdą pozycję zapisaliśmy trzy razy (raz w rubryce „suma“, drugi raz po lewej stronie konta, a trzeci raz po prawej), to gdy podsumujemy wszystkie operacje i zliczymy osobno rubrykę „suma“, osobno wszystkie lewe strony kont i osobno prawe, musimy otrzymać trzy sumy zupełnie jednokowe.

„Próbie krzyżową“ robimy na oddzielnym arkusiku papieru, na którym wpisujemy w kolumnie naprzód wszystkie lewe strony kont, a później prawe.

W naszym przykładzie w księgowaniu w ks. głównej i na stronie 58 udołu otrzymaliśmy takie sumy:

	L e w a	P r a w a
Kasa	561.20	479.80
Towary	534.90	141.10
Różni	293.—	449.—
Koszt. handl.	8.10	—.—
Praca kult.-ośw.	22.40	136.70
Ruchomości	47.—	—.—
Udziały	1.—	111.—
Fund. społ.	—.—	150.—
Suma	1.467.60	1.467.60

Dopóki nie sprawdzimy pierwszej strony księgowania w ks. głównej, nie możemy dalej przenosić cyfr,

gdyż inaczej błędy, które mogą zakraść się, byłyby dalej przenoszone.

Ażeby wprowadzić się w księgowaniu, przerobiliśmy zapisywanie szeregu operacji, jakie zostały umieszczone na stronie 60.

Zaczynamy przykładem, że w szkole już istnieje sklepik, ale nie prowadzony jak spółdzielnia, więc po zorganizowaniu jej i wybraniu władz przejmujemy posiadany majątek sklepiku oraz jego długi.

Majątek jego składa się:

z gotówki w kasie	36.40 zł.
towarów w sklepiku po cenie kupna	73.60 „
ruchomości	22.— „
razem	132.— zł.

Na majątku tym ciąży dług, którego sklepik nie zdążył zapłacić firmie „Nasza Księgarnia“ w Warszawie, na sumę 18 zł.

Wobec powyższego widzimy, że otrzymaliśmy majątku na sumę 132 zł., a przejęliśmy zobowiązań 18 zł., reszta więc 114 zł. jest kapitałem darowanym, który zapisujemy do funduszu społecznego.

Przyjęty majątek i zobowiązania zapiszemy do wszystkich pomocniczych ksiąg oraz do ks. głównej pod Nr. 1 pod datą przejęcia sklepiku. Należy wyjaśnić, że towary zapisujemy w ks. głównej po cenie zakupu, którą odnajdujemy z rachunków, a w ks. sklepowej niezależnie od ceny zakupu także po cenie sprzedażnej.

Druga operacja w ks. głównej:

Targ dzienny sklepiku 18.17 zł. zapisujemy w rubryce „suma“, następnie w kasie na „wpływy“, a że on pochodzi ze sprzedaży towarów, to trzeci raz daną kwotę wpisujemy na koncie towarów w rubryce „sprzedano“. W podobny sposób zapiszemy targiienne z innych

dni, które figurują pod Nr. Nr. porządkowemi ks. głównej — 8, 14, 21, 26 i 37.

Udziały, wpłacone przez członków w sumie 108 zostały zapisane pod poz. Nr. 3 Można byłoby zapisać je szczegółowo z imienia i nazwiska, ale w drodze wyjątku z racji oszczędności miejsca zapisaliśmy je od razu do ks. głównej ogółem; później będziemy księgowali takie pozycje szczegółowo, co podajemy w pozycjach pod Nr. 10 i 22.

Wpisowe zapisujemy do kasy i na fundusz społeczny. Można wpisowe księgować łącznie w jednej pozycji z udziałami, jak to podano w przykładzie pod Nr. 10 i 22.

Zapomogi (poz. Nr. 9) zapisujemy do kasy i na fundusz społeczny,

Pożyczki (poz. Nr. 15) zapisujemy do kasy i na konto pożyczkodawcy na r-ku różnych,

Przedstawienia — wpływy (poz. Nr. 28) do kasy i na pracę kulturalno- oświatową, a wydatki (poz. Nr. 24) też na te same konta, tylko po przeciwnej stronie,

Kupno towaru za gotówkę (poz. Nr. 5, 11, 33) na rozchód kasy i na konto towarów w rubryce „nabyto“,

Kupno towarów na kredyt (poz. Nr. 13, 20 i 25), jako operacja niegotówkowa, nie przechodzi przez kasę, tylko księgujemy je przez konto towarów w rubryce „nabyto“ i drugi raz na koncie „Różnych“ w rubryce „Ma“. Ponieważ kasa nie mogła nadać tym rachunkom numerów, przeto jako operacje niegotówkowe, czyli memorjałowe numerujemy je nową kolejnością, poczynając od 1-go; tylko dla odróżnienia tej numeracji od gotówkowych operacji przy cyfrze stawiamy literę „m“, oznaczającą, że jest to rachunek memorjałowy.

Zaliczki na towary lub regulację częściową za wzię-

ty na kredyt towar (poz. Nr. 6, 7, 12, 16, 29) zapisujemy na rozchód kasy i na rachunek różnych,

Ruchomości (poz. Nr. 18) na rozchodach kasy i na rachunek ruchomości,

Drobne ruchomości (poz. Nr. 34) na rozchód kasy i na rachunek kosztów handlowych,

Koszty sprowadzania towarów (poz. Nr. 19) na rozchód kasy i na rachunek towarów w rubryce „nabyto“,

Furmanki na zjazdy (poz. Nr. 35) na rozchód kasy i na koszty handlowe; gdyby tą samą furmanką przewieziono towary, to można wtedy sumę rozdzielić: część na koszty handlowe, a część na towary,

Koszty handlowe (poz. Nr. 17, 30, 34, 36, 41 i 44) są to wydatki z kasy na materiały piśmienne, pocztę, książki buchalteryjne, podatek szkolny i t. p.,

Fund. szkolny (poz. Nr. 44) jest to podatek, jaki płaci spółdzielnia szkole w wysokości 3% od targów zato, że darmo korzysta z lokalu, szafy, bezpłatnej pracy sklepowych i t. p. Podatek ten odpiera zarzut prywatnego kupiectwa, że spółdzielnie uczniowskie nie płacą żadnych podatków. Należy porozumieć się z kierownictwem szkoły, ażeby kwota podatku była użyta na wspólne potrzeby dzieci lub na zeszyty dla niezamożnych uczniów, a nie na wydatki budżetowe, naprz. reperację dachu szkoły i t. p.

Praca oświatowo-propagandowa (poz. 23, 24, 27, 28, 38) wydatki i wpływy kasy na urządzenie przedstawień, prenumeratę pism, urządzenie choinki i t. p.

Zwroty towarów dostawcy (poz. Nr. 39) zapisujemy jako operację niegotówkową, a więc pomijamy kasę i piszemy na koncie towarów po prawej stronie i na „Różnych“ w rubryce „Winien“. Sumę zwrotu księgujemy po cenie kupna, gdyż tylko w takiej cenie zgodzi się przy-

jać je dostawca. Ponieważ towar już jest skalkulowany, więc sklepowemu trzeba w ks. sklepowej zapisać wyjście, czyli rozchód tych towarów po cenie sprzedażnej, co robimy w dwóch pozycjach: cena kosztu zł. 22 i nasza kalkulacja 2.20 zł., którą zapisujemy w rubryce zniżek cen.

Zepsute towary (poz. Nr. 40) zapisujemy jako operację memorjałową przez konto towarów na stronę prawą i na konto strat po stronie lewej.

Towary wzięte na potrzeby sklepiku zapisujemy też memorjałowo przez konto towarów i na r-k kosztów handlowych.

Zniżki i zwwyżki zapisujemy tylko w ks. sklepowej, nie przenosząc do ks. głównej, w której księgujemy towary tylko po cenie zakupu.

Wyżej przytoczone przykłady księgowania w ks. głównej spotykamy w większości spółdzielni. Mogą jeszcze zdarzyć się i inne operacje, które w skróceniu podamy, jak księgować.

Kupno Pożyczki Narodowej rozchodujemy z kasy i zapisujemy na konto różnych, ponadto w ks. różnych otwieramy specjalny rachunek Pożyczki Narodowej.

Kupony od Pożyczki Narodowej, czyli procent, gdy go otrzymamy, zapisujemy na przychód kasy, a drugi raz na koncie nadwyżek po stronie „Ma“.

Koszty odsyłki towarów mogą obciążać nas, jeżeli z naszej winy towar zwracamy; wtedy zapisujemy te wydatki w kasie, a drugi raz na koncie towarów w ks. głównej po lewej stronie; jeżeli zwrot powstał z winy dostawcy, to oprócz kasy księgujemy drugi raz na ciężar danego dostawcy na rachunku różnych po stronie „Winien“.

Manko, czyli brak w sklepiku obciąża sklepowych, przeto zapisujemy go w ks. głównej na koncie towarów

po prawej stronie, a w różnych po lewej; gdy brak zostanie przez sklepowych pokryty, zapisujemy tę sumę do kasy na przychód, a drugi raz na koncie różnych po prawej stronie. Jeżeli manko nie zostanie pokryte, to przenosimy je na straty spółdzielni.

Procenty z P. K. O., jeżeli tam lokujemy wolną gotówkę, zapisujemy na rachunku różnych po stronie „Winien“ na ciężar P. K. O., a drugi raz na r-ku nadwyżek po stronie „Ma“.

Kredytów spółdzielnia nie udziela uczniom, ale gdyby zaszedł wypadek, że np. szkoła wzięła chwilowo materiałów piśmiennych na kredyt, to zapisuje się tę sumę na r-ku towarów po stronie „Sprzedano“ i na r-ku różnych po stronie „Winien“. Gdy wpłyną pieniądze za powyższy kredyt, zapiszemy sumę na przychód kasy i na r-ku różnych na str. „Ma“.

Zaliczenie kolejowe, kiedy wykupujemy towar na stacji, płacąc jednocześnie i za przewóz i za towar, księgujemy przez kasę, a drugi raz przez r-k towarów w rubryce „Nabyto“.

Filje, gdy spółdzielnia ją prowadzi, jeżeli szkoła mieści się naprz. w dwóch gmachach, kontroluje się zapomocą zaprowadzenia jeszcze jednej ks. sklepowej dla tej filji. Do książki tej zapisujemy wykazy wydanych towarów do filji oraz osiągnięte tam targi. Innych książek nie otwieramy, gdyż prowadzona rachunkowość obejmuje oba sklepy.

Podział czystej nadwyżki. Wpłaty z podziału czystej nadwyżki rozchodujemy z kasy, a drugi raz piszemy na r-ku strat. Część uchwaloną na fundusz społeczny też przenosimy do tego funduszu. W ten sposób całą czystą nadwyżkę rozchodowaliśmy w ks. głównej i wtedy na r-ku strat i nadwyżek nic nie pozostanie.

BILANS.

Bilansem nazywamy zestawienie majątku i zobowiązań. Przez porównanie tych dwóch grup sum w bilansie przekonywamy się — jaki jest rezultat gospodarki za okres od ostatniego bilansu.

Wyprowadzamy bilans, zamykając wszystkie prowadzone przez spółdzielnię księgi — najpierw pomocnicze, a na końcu — główną.

Należy wyjaśnić, że do bilansu bierzemy towary nie po cenie sprzedaży, jak obliczaliśmy sklepowego, a po cenie kosztu, którą wyszukujemy z rachunków, i przemnażamy cały remanent towarów według wzoru na str. 32. Jak wiemy, spis wykazał zapas towarów po cenie sprzedaży za 383.40 zł., a ten sam remanent po cenie kosztu wyniósł 350.30 zł.

Ruchomości również bierzemy do bilansu nie według pierwotnej ceny, a o 10% mniej na zużycie, co nazywa się amortyzacją.

Na podstawie księgowości, wydrukowanych w niniejszej książeczce, możemy wyprowadzić następujący bilans naszej wymaginowanej spółdzielni :

Majątek spółdzielni dnia 8 stycznia 1935 r.

Gotówka w kasie	zł.	9.60
-----------------	-----	------

Towary po cenie kosztu „ 350.30

Ruchomości	„	42.30
------------	---	-------

Udział w Księg. Spółdz. w Łowiczu „ 10.—

Razem zł. 412.20

Zobowiązania spółdzielni dn. 8 stycznia 1935 r.

Fundusz udziałowy zł. 110.—

Fundusz szkolny	„	5.50
-----------------	---	------

Fundusz społeczny	„ 150.—
-------------------	---------

Różni według listy „ 134.—

Razem zł. 399.50

Czysta nadwyżka „ 12.70

Ogółem zł. 412.20

Jak widzimy z wykazu naszych zobowiązań, mamy ich razem na sumę 399.50 zł., a że majątek nasz stanowi 412.20 zł., więc mamy czystej nadwyżki 12.70 zł.

Gdy spółdzienia prowadzi księgę główną, to wpisuje do niej bilans i poszczególnymi sumami majątku i zobowiązań zamyka wszystkie konta (wzór na str. 62).

Przed wpisaniem bilansu należy zaksięgować jeszcze tak zwany „R-k Strat i Nadwyżek“. Polega to na tem, że wszystkie straty, jak również wszystkie nadwyżki, jakie osiągnęliśmy, przenosimy na jedno konto „Strat i Nadwyżek“, celem wyliczenia, ile mamy czystej nadwyżki netto.

Przedewszystkiem wyliczamy, ile osiągnęliśmy nadwyżki brutto na towarach i przenosimy ją do R-ku Nadwyżek. Wyliczenie nadwyżki robimy z ks. głównej z konta towarów w ten sposób:

sprzedano towarów p/g ks. głównej za zł. 209.30

remanent towarów po cenie kosztu	„ 350.30
----------------------------------	----------

razem zł. 559.60

koszt nabycia tych towarów p/g ks. głównej	534.90
--	--------

nadwyżka brutto zł. 24.70

Następnie wyliczamy, ile mieliśmy nadwyżki na pracy kulturalno-oświatowej. Ponieważ wydatkowaliśmy 126.40 zł., a uzyskaliśmy 136.70 zł., więc mamy nadwyżki 10.30 zł.

Gdy powyższe nadwyżki przenieśliśmy na R-k Nadwyżek, przenosimy następnie na R-k Strat pozycje, które są naszymi stratami:

a) koszty handlowe,

b) amortyzacja ruchomości,

i wtedy widzimy na tym rachunku, że ogółem nadwyżek mamy 35 zł., a strat 22.30 zł., przeto na czysto osiągnęliśmy nadwyżki 12.70 zł.

Bilans robimy w końcu roku i zamykamy nim ks. główną. Należy sporządzać także bilanse półroczne, dla przekonania się o wynikach działalności sklepiku za pierwsze półrocze. Dla wprawy w robieniu bilansów można je robić co miesiąc, co nie sprawi nam wiele trudności, gdyż i tak sporządzamy spis towarów. Bilanse miesięczne, jeżeli je robiliśmy, lub półroczne, trzeba wpisać do ks. głównej, żeby pozostał ślad naszej pracy. Tylko że ks. głównej nie zamykamy, a sumujemy ją dalej tak, jakby bilansu miesięcznego nie wpisano.

W małej spółdzielni, gdzie prowadzimy tylko ks. sklepową i ks. kasową, robimy bilans w ten sposób:

1) obliczamy gotówkę w kasie i porównujemy, czy tyle jest, ile wykazuje ks. kasowa;

2) obliczamy towary w sklepiku po cenie sprzedaży oraz po cenie kosztu i sprawdzamy z ks. sklepową, czy nie brakuje towarów;

3) sprawdzamy, jakie mamy ruchomości;

4) badamy, czy nie mamy u kogo jakiej należności, która później będzie nam zwrócona.

• Gdy już poszczególne części majątku oznaczyliśmy

w cyfrach, wtedy sumujemy osobno majątek i osobno zobowiązania, a przez porównanie obydwóch kolumn wyznaczamy zysk (nadwyżkę) lub stratę. Jeżeli suma majątku jest większa — oznacza to nadwyżkę; gdy zobowiązania przewyższają majątek — wynika strata.

W spółdzielniach bardzo małych, oraz niedawno powstałych prowadzimy zatem tylko najprostsze książki rachunkowe, a więc: ks. kasową, ks. sklepową i ks. udziałowców, ponadto ks. różnych, jeżeli spółdzielnia ma wierzycieli. Natomiast ks. główną prowadzą te spółdzielnie, które już dobrze opanowały rachunkowość.

ZGROMADZENIE SPRAWOZDAWCZE.

Po zamknięciu ksiąg przez zarząd komisja rewizyjna sprawdza niekontrolowane jeszcze przez nią dowody rachunkowości i księgowania, bada bilans i sporządza odpowiedni protokół, w którym zaleca albo nie zaleca walnemu zgromadzeniu udzielenie zarządowi skwitowania. Jeżeli wszystko w księgach znaleziono w porządku, pod sumowaniem na ostatniej zapisanej karcie Dziennika-Głównej podpisują się osobno członkowie zarządu i osobno członkowie komisji rewizyjnej.

Tam, gdzie istnieje rada nadzorcza, na jej posiedzeniu przed zgromadzeniem zarząd przedstawia projekt podziału nadwyżki, który następnie okazuje walnemu zgromadzeniu. Przy układaniu tego projektu należy przede wszystkim ustalić, jaka część nadwyżki pochodzi od zakupów nieczłonków i tę część przeznaczyć na fundusz społeczny, dopiero resztą nadwyżki mogą członkowie dysponować. W wypadku np., gdy obrót spółdzielni wyniósł 1000 zł., zakupy członków 600 zł. i nadwyżka netto 60 zł., na fundusz społeczny przypadnie zł. 36.—, a do dyspozycji członków zł. 24.—, a to wg. następującego wyliczenia:

$$\frac{60 \text{ zł.} \times 600 \text{ zł.}}{1000 \text{ zł.}} = 36 \text{ zł.} \quad 60 \text{ zł.} - 36 \text{ zł.} = 24 \text{ zł.}$$

Choć na podstawie specjalnej kontroli wiadomo jest, ile który członek dał targować sklepikowi spółdzielni, to jednak lepiej nie wypłacać członkom zwrotów od zakupów, lecz całą pochodzącą z zakupów członkowskich nadwyżkę przeznaczyć na wspólny cel, np. na wycieczkę.

Jest to wskazane i ze względów wychowawczych. Jednak pożądane jest wpisywanie do legitymacji członka, ile wyniosły jego zakupy w każdym roku; do tego celu w legitymacjach znajdują się odpowiednie rubryki.

SPRAWOZDANIE

Ostatnią czynnością zarządu przed wakacjami jest przygotowanie sprawozdania z całorocznej działalności spółdzielni. Oryginał sprawozdania dołączony zostaje do akt spółdzielni, dwa odpisy składa się kierownikowi szkoły, z których jeden kierownik odsyła Inspektoratowi Szkolnemu.

Sprawozdanie roczne może mieć formę następującą:

SPRAWOZDANIE

z działalności Spółdzielni Uczniowskiej.....
przy.....-klasowej Szkole Powszechnej w.....
począ..... pow.....

Spółdzielnia została założona w roku.....

Z ogólnej liczby uczniów w szkole w dniu
..... 193..... r. do Spółdzielni należało.....

Wysokość udziału wynosi zł., wpisowego..... gr.

Spółdzielnia prowadzi sklepik szkolny, świetlicę,
warsztat introligatorski, wydaje drugie śniadania.....
..... (zbyteczne wykreślić)

Pozatem zorganizowała:

..... przedstawień, zabaw, obchodów,
..... wycieczek
..... pogadanek i odczytów na tematy

W 193 /3 r. odbyło się:

..... zebrań ogólnych członków
..... posiedzeń zarządu
..... posiedzeń komisji rewizyjnej

Zarząd składa się z..... osób, komisja rewizyjna z.....

Opiekunem spółdzielni jest nauczyciel, p.

Zarząd prowadzi następujące książki rachunkowe:

Towary w sklepie obliczano w ciągu roku..... razy.

Czy było manko w sklepiku, ile za cały rok, kto je
pokrył i ile.....

Targi w sklepiku za rok szkolny wyniosły..... zł.

Spółdzielnia sprzedaje następujące towary.....

.....
które nabywa w firmach.....

Bilans spółdzielni w końcu roku szkolnego 19

MAJĄTEK	ZOBOWIĄZANIA
Gotówka w kasie	Fundusz udziałowy
Towary po cenie kosztu	„ szkolny
Ruchomości	„ społeczny
Różni	Należność dostawców
.....	Pożyczki
.....	
Straty	Czysta nadwyżka
zł.	zł.

Czystą nadwyżkę zużyto na następujące cele:

Zarząd spółdzielni Komisja rewizyjna

Opiekun Spółdzielni

Pieczęć szkoły

Dnia

„SPOŁEM” ZWIĄZEK SPÓŁDZIELNI SPOŻYWCÓW RZ. P. ODDZIAŁ W WARSZAWIE

Ul. Grgżyny 13, tel. 827-24.
Adres telegraficzny: „Społem”.

Warszawa, dn. 4 stycznia 1935 r.

Spółdzielnia uczniowska
przy Szkole Powszechnej
w Makowie

Nr. Zam.

Rachunek Nr. 132

Z poważaniem

Należność w sumie zł. 132

„SPOŁEM”
Związek Spółdz. Spoż. Rz. P.
Oddział Warszawski

zapłałiśmy na ciężar r-ku Panów

Nr dyspoz.	Ilość	Waga	T r e ś ć	Cena	Zł.	gr.	Do kalkulacji	
							Cena	Wartość sprzed.
2520	szt.		Zeszyt. 16 kart. I. g.	0.06	153	—		
10	tuz.		Ołówek Nr. 2 cz.2360.	1.10	11	—		
3	pudł.		Gumek „Myszka“	3.50	10	50		
1	„		Stalówek Nr. 8281	3.30	3	30		
2	kg.		Landryn „Społem“	2.10	4	20		
					182	—		218 40

Oplatę stemplową zł. 0 gr. 40 wraz
z 10% dodatkiem uiścić bezpośrednio
Związek Spółdzielni Spożyców Rz.
Polskiej, Oddział w Warszawie Poz.
Rej. D. Nr. 170 z 1935 roku.

Waluta dn. 5 stycz. 1935 r.

(Podpis prowadzącego rejestr)

Dzień miesiąca	N. porz.	T r e ś ć	Nr. dowodu	SUMA	R-k Kasz		R-k Towarów		R-k Różnych	
					Wpły- wy	Wy- datki	Naby- ta	Sprze- dana	Winien	Ma
2	1	Pozostał, przyjęte po b. sklep.	1	132 —	36 40		73 60			18
"	2	Targ dzienny sklepiku	2	18 70	18 70			18 70		
"	3	Wpłacone udziały podług listy	3	108 —	108 —					
"	4	" wpisowe "	4	10 80	10 80					
"	5	R-k Sp-ni Ks. w Łowiczu Nr. 22	1	62 30		62 30	62 30			
"	6	Posłano zaliczkę Zw. „Społem“ na towary	2	75 —		75 —			75 —	
"	7	Odeśł. dług f. «Nasza Księg.»	3	18 —		18 —			18 —	
3	8	Targ dzienny sklepiku	5	23 40	23 40			23 40		
"	9	Zapom. Kom. Rodz. dla Sp-ni	6	25 —	25 —					
"	10	Tad. Ceranowski wpłacił 2 udz. i wpisowe	7	2 10	2 10					
"	11	R-k f. «Nasza Księg.» Nr. 33 na podręczniki	4	44 70		44 70	44 70			
"	12	Wpłac. zaliczkę Sp-ni Księgar- skiej w Łowiczu na towary	5	20 —		20 —			20 —	
"	13	R-k kredytowy Sp-ni Księgar- skiej w Łowiczu Nr. 48	2m	61 70			61 70			61 70
4	14	Targ dzienny sklepiku	8	27 40	27 40			27 40		
"	15	Zaciągnięto pożyczkę w szkole	9	100 —	100 —					100 —
"	16	Posł. zal. f. «Nasza Ks.» na tow.	6	60 —		60 —			60 —	
"	17	Zalicz. poczt. na książki buch.	7	4 50		4 50				
"	18	Kup. kasetkę żel. do pieniędzy	8	25 —		25 —				
"	19	List prz. na tow. ze Zw. «Społem»	9	8 30		8 30	8 30			
"	20	R-k kred. Zw. «Społem» Nr. 132	3m	182 —			182 —			182 —
5	21	Targ dzienny sklepiku	10	33 20	33 20			33 20		
"	22	Jan Wierzbicki wpł. udz. i wpis.	11	1 10	1 10					
"	23	Zapł. pren. «Spółnoty» i «Płom.»	10	3 20		3 20				
"	24	Wyd. na urz. przedstawienia	11	19 20		19 20				
"	25	R-k kred. f. «Nasza Ks.» Nr. 81	4m	87 30			87 30			87 30
7	26	Targ dzienny sklepiku	12	38 40	38 40			38 40		
"	27	Ofiara Kom. Rodz. na choinkę dla dzieci	13	100 —	100 —					
"	28	Wpływy z przedstawienia	14	36 70	36 70					
"	29	Posłano Zw. «Społem» na tow.	12	50 —		50 —			50 —	
"	30	Koszty przesyłki pieniędzy	"	0 10		0 10				
"	31	Tad. Ceranowski wyc. 1 udział	13	1 —		1 —				
"	32	Zwrócono część pożyczki szkole	14	70 —		70 —			70 —	
"	33	Znaczki poczt. do sprz. w sklepie	15	15 —		15 —	15 —			
"	34	Dorobiono klucz do szafy	16	0 50		0 50				
"	45	Za furm. na jazd pow. Sp-ni szk.	17	3 —		3 —				
Do przeniesienia				1467 60	561 20	479 80	534 90	141 10	293 —	449 —

R-k Kosztów handlowych		R-k Pracy kult.-oświat.		R-k Rucho- mości		R-k Udzia- łowców		R-k Fundu- szu społeczn.		R-k Fundu- szu szkoln.		R-k Strat i nadwyżek	
Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma
				22 —						114 —			
							108 —			10 80			
							2 —			25 — 0 10			
4 50				25 —									
		3 20 19 20					1 —			0 10			
			100 — 36 70										
0 10						1 —							
0 50 3 —													
8 10		22 40	136 70	47 —		1	111 —			150 —			

Dzień miesiąca	Nr. porz.	T r e ś ć	Nr. dowodu	SUMA	R-k Kasy		R-k Towarów		R-k Różnych	
					Wpły- wy	Wy- datki	Naby- to	Sprze- dano	Winien	Ma
		Z przeniesienia		1467 60	561 20	479 80	534 90	141 10	293 —	449 —
7	36	Wpłacono udział i wpis do Sp. Księgarskiej w Łowiczu	18	11 —		11 —			10 —	
9	37	Targ dzienny sklepiu	15	43 20	43 20			43 20		
38		Wydatki na urządzenie choinki	20	104 —		104 —				
39		Zwrócono część towarów f. «Na-sza Księgarnia»	5 m	22 —				22 —	22 —	
40		Zepsute towary podług listy	6 m	1 20				1 20		
41		Wzięto towarów na potrzeby sklepiu	6 m	1 80				1 80		
		R-k Strat i Nadwyżek:		1650 80	604 40	594 80	534 90	209 30	325 —	449 —
42		Nadwyżka brutto na towarach		24 70			24 70			
43		Nadwyżka na pracy kult.-ośw.		10 30						
44		Odpisuje się 3 % od obrotu na fundusz szkolny		5 50						
45		Amortyzacja ruchomości 10 %		4 70						
46		Przenosi się koszty handlowe na r-k strat		16 40						
47		R-k Bilansu Zamknięcia:								
		Majątek:								
		Gotówka w kasie zł. 9,60								
		Towary po cenie zakupu „ 350,30								
		Ruchomości „ 42,30								
		Różni „ 10.—								
		<u>zł. 412,20</u>								
		Zobowiązania:								
		Fund. udziałowy zł. 110.—								
		„ szkolny „ 5,50								
		„ społeczny „ 150.—								
		Różni „ 134.—								
		Czysta nadwyżka „ 12,70								
		<u>zł. 412,20</u>								
		Razem		412,20		9 60		350,30	134 —	10 —
				2124 60	604 40	604 40	559 60	559 60	459 —	459 —

[illegible]

KSIĄŻKI I POMOC DLA SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ

do nabycia

w Dziale Wydawnictw Związku Spółdz. Spoż. R. P. „Społem”
Warszawa, ul. Grażyny 13

Na żądanie wysyła się pełny katalog.

OPOWIEŚCI Z ŻYCIA SPÓŁDZIELCZEGO — dla młodzieży

Korczak Janusz — Bankructwo małego Dżeka, II wyd., T-wo Wyd. s. 221	3.60
Nowakowski Bohdan — Miś w miasteczku — bajka, 1924, s. 23	1.50
Wolski Jan — Czy to bajka czy nie bajka, Warszawa 1925, s. 169	2.50

ZASADY SPÓŁDZIELCZOŚCI

Abramowski Edward — Idee społeczne kooperatyizmu, 1928, s. 54	1.—
„ „ „ Kooperatywa, jako sprawa wyzwolenia ludu pracującego, 1928, wyd. V, s. 176	2.50
Milewski Edward — Sklepy społeczne, rzecz o kooperacji spożyw- ców, wyd. II 1930, s. 152	4.—
M. R. — Położenie spożywcy, 1934, s. 52	0.50
„ „ „ Co to jest spółdzielczość, 1935, s. 32	0.40
Thugutt Stanisław — Co to jest spółdzielnia spożywców, 1934, s. 16	0.10
„ „ „ Spółdzielczość. Zarys ideologii 1934, s. 141	5.50

PIONIERZY RUCHU SPÓŁDZIELCZEGO

Bielecki Jan — Dr. Franciszek Stefczyk, pionier spółdzielczości rolniczej w Polsce, 1927, s. 24	0.30
Dąbrowska Marja — Życie i dzieło Edwarda Abramowskiego, 1925, s. 61	0.60
Orsetti Marja — Robert Owen, wielki przyjaciel ludzkości (1771— 1858), 1926, s. 32	0.40
Orsetti Marja — Karol Fourier, apostoł pracy radosnej, 1927, s. 32	0.40
„ „ „ Piotr Kropotkin (1842—1921), 1928, s. 40	0.60
Thugutt Stanisław — Pionierzy, 1931, s. 15	0.10
Wojciechowski St. — Romuald Mielczarski, pionier spółdziel- czości w Polsce, 1927, s. 61	1.—

DLA NAUCZYCIELI

- Dąbrowski Fr. — Spółdzielnie uczniowskie. Podręcznik praktyczny ze wzorami, 1935, II wyd. Nasza Księgarnia . . . —
- Hoszowska Wł. dr. — Idea spółdzielczości w gospodarczo-społecznym wychowaniu młodzieży w Polsce, 1932, s. 151 . . . 5.—
- Rozdziały: I. Przesłanki do wniosków, II. Warunki organizacji pracy wychowawczej w szkolnictwie polskim na zasadach kooperacji, III. Czynniki współpracy w organizacji szkolnej pracy naukowej, IV. Spółdzielczość w programach szkolnictwa polskiego, V. Zakończenie.
- Mittek Fr. — Idea współdziałania w szkole nowoczesnej, 1936 . . . —
- Patkowski Al. — Wychowanie pokolenia w duchu demokratycznej idei współdziałania, 1922, Nasza Księgarnia, s. 58 . . . 0.80

POMOCE W PRACY WYCHOWAWCZEJ

- Idziemy naprzód! Zbiór inscenizacji i deklamacji na obchody spółdzielcze, 1935, s. 32 1.—
- Młodość, Praca, Walka. Zbiór wierszy do deklamacji chóralnych i inscenizacji. Dodatek: sztuczka „Żyjący sklep“, obrazek z życia spółdzielni, 1933, s. 32 0.40
- Pietrzak M. — Kto zwycięży, sztuka spółdzielcza, 1923, s. 48 . . . 0.60
- Hymn Spółdzielców, na 1 głos (na pocztówce) z tekstem . . . 0.10
- Hasło Spółdzielców „Społem“ na chór mieszany 0.40
- Hejnał spółdzielczy na chór, soló i do melodeklamacji 1.—
- Hymn Spółdzielców i Hasło „Społem“ na płycie gramofonowej 3.—
- Chorągiewki tęczowe papierowe do dekoracji, sztuka 0.03

CZYTAJECIE I PRENUMERUJECIE

„Spółnotę“ — ilustrowane czasopismo Spółdzielcze w dużym formacie, informuje o życiu spółdzielczym. Wychodzi co 2 tygodnie. Roczna prenumerata zł. 1.44. Konto P. K. O. 8760.

KSIĄŻKI RACHUNKOWE

- Księga dziennik-główna 2.—
- Księgi kasowa i sklepowa po 0.60
- Księga różnych 0.40
- Księga udziałowców 0.60
- Karta członkowska 0.02
- Kwitarzusz wpływów 0.50
- Bloczki sprzedaży 0.25

WYDAWNICTWA

zamieszczone w katalogu nabywać można w następujących oddziałach „Społem“, Związku Spółdzielni Spożywców R. P.

MIEJSCOWOŚĆ	ULICA i Nr. DOMU
Baranowicze	Mińska róg Wojewódz.
Białystok	Szosa Żółtkowska 1
Będzin	Kościuszki 102
Brześć n/B.	Zamojskiego 7
Chełm	Kolejowa 59
Chmielnik	Mielczarskiego 5
Częstochowa	1 Maja 4
Gdynia	Portowa 4
Hrubieszów	3-go Maja 10
Kalisz	Marjańska 2
Katowice	Piłsudskiego 13
Kielce	Młynarska 54
Końskie	Jatkowa 12
Kraków	Św. Jana 13
Kutno	Kochanowskiego 26
Lida	Kolejowa 7
Lublin	Spółdzielcza 4
Lwów	Marsz. Focha
Łódź	Naftowa 3
Łomża	Al. Legionów 28
Łuck	Kolejowa 3
Miechów	Sienkiewicza 36
Ostrowiec n/Kam.	Al. 3 Maja 74
Pińsk	Plac 3-go Maja 18
Poznań	Półwiejska 4
Puławny	Piłsudskiego 5
Radom	Gołębiowska 2
Siedlce	Świętojańska 5
Warszawa	Grażyny 13
Wieluń	Turowska 1
Wilno	Zaułek Rossa 3
Włocławek	Starodębskiej 41
Zamość	Łukasieńskiego

Warszawa, „Nasza Księgarnia“ ul. Świętokrzyska 18

PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA
BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
W CHEŁMIE

CZYTELNIA

POŻ
RAC

371.8

Związek Rewizyjny Spółdzielni Rzemieślniczej Polskiej

STATUT

SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKICH
PRZY SZKOLE POWSZECHNEJ



dodatek do
8525/c



10059501

STATUT

Spółdzielnia uczniów
publicznej szkoły powszechnej Nr. z odpo-
wiedzialnością udziałami w

1. Celem spółdzielni jest wzajemna pomoc ucz-
niów, wspólne zakupy według potrzeb, organizowanie
samorządu dla utrzymania porządku oraz organizowa-
nie wspólnymi siłami świetlicy, czytelnii, teatru, wy-
cieczek, półkolonii, zbieractwa.

2. Spółdzielnia prowadzi działy:

- a) gospodarczy — sklepik, Szkolną Kasę Przewo-
dzący, introligatornię, stolarnię, wytwórnię przy-
rządów sportowych, fryzjermię, ogródek, hodo-
wle, zbiórke jagód, grzybów, roślin lekarskich;
- b) samorządowy — organizuje opiekę nad klasa-
mi, korytarzami, budynkiem, boiskiem szkol-
nym, zieleńcami, kwietnikami;
- c) oświatowy — czytelnię, bibliotekę, świetlicę,
teatr, urządza obchody okolicznościowe;
- d) wzajemnej pomocy — pomoc w nauce, doży-
wanie, zaopatrywanie w podręczniki, materia-
ły pisemne, odzież oraz organizuje w miarę
możności i potrzeby półkolonie, wycieczki.

UWAGA: zależnie od warunków miejscowych, liczy-
by dzieci i ich potrzeb, spółdzielnia mo-
że realizować wszystkie wymienione tu
formy pracy lub niektóre.

3. Członkami Spółdzielni są uczennice i uczniowie
naszej szkoły.

4. Każdy członek wpłaca wpisowe zł
oraz udział zł, który można wpłacić naj-
wyżej w pięciu ratach miesięcznych.

5. Przy wystąpieniu ze spółdzielni członek otrzy-
muje swój udział z powrotem.

6. O najważniejszych sprawach spółdzielni de-
cyduje Walne Zgromadzenie.

7. Na zebraniu członków wybiera się Radę Nad-
zorczą. Wybory odbywają się przez tajne głosowanie.
Rada Nadzorcza powołuje Zarząd.

8. Zarząd składa się z 3 lub 5 członków i 3 lub
5 zastępców. W końcu każdego okresu szkolnego
członkowie Zarządu ustępują, a na ich miejsce wcho-
dzą zastępcy. Równocześnie Rada Nadzorcza powołu-
je nowych zastępców.

9. Zarząd dzieli pomiędzy siebie opiekę nad pro-
wadzeniem poszczególnych działów, przy czym prze-
wodniczący czuwa nad całością.

10. Zarząd powołuje kierowników i ich zastę-
pców do prowadzenia poszczególnych działów. Są to
kierownicy i ich zastępcy: sklepu, Kasy Przewo-
dzący, biblioteki, czytelnii i t. p. Co dwa
miesiące ustępuje kierownik, pracę powierza zastępcy
i nowemu dobranemu przez Zarząd koledze.

11. Szczegółowe czynności Zarządu określi osob-
ny regulamin.

12. Rada Nadzorcza składa się z 9 członków i z 3
zastępców. Rada Nadzorcza wybiera spośród siebie
przewodniczącego i sekretarza oraz komisję: rewizyj-
ną, gospodarczą i oświatową.

13. Rada Nadzorcza czuwa stale nad pracami Za-
rządu i w tym celu dzieli pomiędzy siebie pracę na
pomoc i kontrolę w działach. Komisja rewizyjna do-
konywa co miesiąc ścisłej kontroli prac we wszyst-
kich działach.

14. Zarząd prowadzi rachunkowość, według któ-
rej robi się wyczerpania, ile spółdzielnia miała czyste
nadwyżki lub straty.

15. 20% czystej nadwyżki przeznacza Walne Zgro-
madzenie członków na fundusz zasobowy, pozostałe
80% na wspólne potrzeby członków lub szkoły.

16. Opiekę nad spółdzielnią z ramienia Rady Pe-
dagogicznej sprawuje jeden z nauczycieli, pozostali
ściśle z nim współpracują. Opiekun spółdzielni udzie-
la wskazówek oraz czuwa, aby Zarząd i komisje do-
brze wypełniały swe obowiązki.

17. Funkcję Związku Rewizyjnego Spółdzielni R. P. w stosunku do spółdzielni uczniowskiej spełnia Rada Pedagogiczna Szkoły.

18. Spółdzielnia uczniowska jest członkiem Spółdzielni Księgarskiej _____, do której wpłaca udział. Na Walnym Zebraniu Składowicy _____

_____ spółdzielnię uczniowską reprezentuje jej opiekun. Spółdzielnia zakupuje towary do swego sklepu ze źródeł spółdzielczych.

My niżej podpisani stwierdzamy swoimi podpisami, iż powyższy statut został przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni w dniu _____ 19____ r. przyjęty i uchwalony.

Powyższy statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Publ. Szkoły Powszechnej Nr. _____

w _____

w dniu _____ 19____ r.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Kierownik Szkoły