

og Fordringshavernes Navne, de Bøxer eller andre Skulddokumenter, som ere blevne udstedte, accepterede eller endosserede, de Kautionsforpligtelser, som ere blevne indgaaede, og de Varer, med Angivelse af deres Art, Mængde og Pris, som ere blevne modtagne eller udleverede, uden at Betaling samtidig er erlagt, derunder de Varer, som den Paagjældende udtager af sine Beholdninger til Forretningsbrug eller til privat Brug. Rets- handler, der indgaas saaledes, at Opfyldelsen skal ske umiddelbart efter deres Indgaaelse eller dog samme Dag, behøve ikke at indføres i Dagbogen, førend Opfyldelse finder Sted

## § 4.

I Kassebogen skal ved Forretningens Begyndelse indføres Beløbet af den Paagjældendes kontante Beholdning. Derefter skal Dag for Dag og saa vidt mulig i rigtig Tidssfølge indføres med nøiagtig og forstaaelig Text alle de kontante Pengesummer, der af hvilken som helst Grund ere indgaaede i eller udgivne af Forretningen, derunder ogsaa de Beløb, som den Paagjældende udtager af Kassen til privat Brug. De Summer, som i Løbet af Dagen indkomme ved Salg i Smaat eller udgives for Kjøb i Smaat, kunne indføres med samlede Beløb for hele Dagen. Naar en Side i Kassebogen er fuldstreven, sammmentælles Beløbene. Afslutning af Kassebogen skal ske mindst 1 Gang hver Maaned.

## § 5.

Brevbogen skal indeholde nøiagtige Afskrifter eller Aftryk af alle i Forretnings- anliggender affendte Breve og Telegrammer efter deres Datum og paa det Sprog, hvori de ere skrevne.

Indgaaende Forretningsbreve og Telegrammer skulle omhyggeligt opbevares, ligeledes ordnede efter deres Datum.

## § 6.

Samtidigt med at Forretningen begyndes, skal der i Statusbogen indføres en Begyndelsesstatus, der skal indeholde en nøiagtig Angivelse af Alt, hvad den Paagjældende eier af faste Eiendomme, Varer og andet Løstøre, med Opgivelse af sammes Værdi, Værdi- papirer, udestaaende Fordringer og Beløbet af hans kontante Penge samt ligeledes af hans Gjæld. Tvivlsomme Fordringer skulle ansættes efter deres sandsynlige Værdi, og uerholde- lige Fordringer skulle affrives. Aktiver og Passiver blive hver for sig at opsummere.

Inden Udgangen af 6 Maaneder efter hvert Forretningsaars Slutning skal der opgjøres en lignende Status for Forretningen ved Slutningen af Forretningsaaret. Saa- fremt der i andre i Forretningen førte Bøger findes nøiagtige og specificerede Fortegnelser over Varelager, udestaaende Fordringer og Gjæld ved Forretningsaarets Slutning, behøve disse Poster dog ikke at specificeres i den aarlige Statusopgjørelse, hvorimod det er til- strækkeligt, at Posternes Beløb angives summarisk, naar der derhos henvises til de Steder i de paagjældende Bøger, hvor Fortegnelserne findes.

Foran i Statusbogen skal der findes en nøiagtig Angivelse af, hvilke Bøger der til enhver Tid føres i Forretningen, og i hvor mange Dele disse føres.

## § 7.

Enhver i Statusbogen indført Statusopgjørelse skal underskrives af Forretningens Indehaver. Findes der flere ansvarlige Deltagere, eller bestaar et Selskabs Bestyrelse af flere Personer, skal Underskrift meddeles af alle disse.

## § 8.

Dagbogen, Kassebogen og Statusbogen skulle, inden de tages i Brug, indbindes og pagineres fortløbende for sig. Alt skal indføres i uafbrudt Rækkefølge; Huller eller aabne