

Das Schreibmaterialienlager.

Solche Schreibmaterialien und Drucksachen, welche für alle Betriebe zu verwenden sind, werden an einer Stelle auf Vorrat gehalten und gegen Materialien-Entnahmescheine (Form. 93) ausgegeben. Die Verwaltung dieses Lagers liegt dem die Briefexpedition besorgenden Beamten ob und ist im Prinzip dieselbe, wie die der anderen Lager.

Das Stahllager.

Das Konto für das Stahllager erscheint, wie bereits Seite 102 erwähnt, nicht als Bestände-Konto, sondern als Unterkonto der Abteilung Schmiede. Die Verwaltung des Stahllagers ist bei Kapitel „Schmiede und Abstecherei“ bereits geschildert, ebenso die Art der Verrechnung des Materials. Für jede Materialsorte ist auch hier ein Skontroblatt (Form. 94) angelegt, auf welches Zugänge und Abgänge laut den Materialrapporten (Form. 72) übertragen werden.

Das Gießereimaterialienlager.

Für die buchhalterische Kontrolle der Bestände der in der Gießerei zur Verwendung kommenden Materialien, wie Roheisen, Brucheisen, Schmelzkoks, Formsand u. dgl. sind auf dem Konto der Gießerei die Unterkonten X A 1 bis 5 eingerichtet. Die Verwaltung dieser Lager geschieht vom Bureau der Gießerei aus in der unter Kapitel „Eisengießerei“ angeführten Weise. Die Kreditierung dieser Konten geschieht in der Buchhalterei auf Grund der Seite 120 angeführten Selbstkostenberechnung der Monatsproduktion.

Das Modell-Lager.

Die Modelle sämtlicher Abteilungen sind in einem gemeinschaftlichen Lager untergebracht, für welches ein besonderes Gebäude errichtet ist (s. den Grundriß). Die Modelle sind in der Reihenfolge ihrer Nummern aufbewahrt, soweit sie in den ebenfalls nummerierten Regalen Platz haben; größere Modelle liegen zwar in demselben Lager, aber abseits von den kleineren in einem nicht mit Regalen besetzten Raum.

Der Verwalter des Modell-Lagers hat für jedes Modell mit den event. dazu gehörigen Kernkasten eine Karte, welche mit Rubriken für die Daten der Ausgabe in die Gießerei oder in die Modelltischlerei und für Rücklieferung in das Lager versehen ist. Diese Karten sind für sämtliche Modelle in einer Kartothek in der Reihenfolge der Modellnummern geordnet, so daß der Verwalter des Lagers jederzeit in der Lage ist, über den Aufenthaltsort jedes Modelles Aufschluß zu geben. Alle anderen Daten, z. B. bezüglich der Anfertigung, der Herstellungskosten usw. sind aus Formular 122 zu ersehen, welches in der Buchhalterei aufbewahrt wird und für dessen Eintragungen das Lohnbureau der Modelltischlerei monatlich die Unterlagen liefert.