

## **Nogle Hovedtræk af Forretningsgang og Revision i Restaurationsvirksomheder.**

Af K. G. Jensen<sup>1)</sup>

I Virksomheder inden for samme Branche vil der ofte være stor Forskel paa Forretningsgangen, den deri nedlagte interne Kontrol og Bogføringen, selv om der i øvrigt findes visse Fællestræk paa Grund af Branchefællesskabet. Dette gælder ogsaa for Restaurationsvirksomheder. For disses Vedkommende vil Behovet for Kontrol, Oplysninger og Statistik m. v. være meget forskelligt som Følge af den store Forskel, der kan være paa Virksomhedernes Størrelse og Art. Nærværende kortfattede Fremstilling tager derfor ikke Sigte paa at give en udtømmende Beskrivelse af Forretningsgang og Revision i Restaurationsvirksomheder, men maa indskrænke sig til i meget store Træk at belyse det, der er mest karakteristisk for disse Virksomheder.

---

Det mest karakteristiske for Restaurationsvirksomheder er, at der forekommer en relativ stor Pengeomsætning som Følge af, at Salget saa godt som udelukkende sker mod kontant Betaling, samt at der handles med Konsumvarer. Det er derfor af særlig Vigtighed for disse Virksomheder, at der tilrettelægges et effektivt Kontrolsystem med Salget og Vareforbruget.

### **Kontrol med Salget.**

Det System, der tilrettelægges til Kontrol med Salget, maa naturligvis tage Sigte paa at skabe betryggende Sikkerhed for, at der indgaar Penge for alle solgte Varer. Der findes mange forskellige Kon-

---

<sup>1)</sup> Lektor, statsaut. Revisor H. D.

trolmuligheder, men alle Variationer kan henføres til et af følgende tre Systemer:

Kontrol med Salget paa Grundlag af:

1. Vareforbruget
2. Vareudleveringen eller
3. Gæstens Afregning med Tjeneren.

I Almindelighed vil Kontrollen paa Grundlag af Vareforbruget være den mest effektive og Kontrollen paa Grundlag af Gæstens Afregning med Tjeneren den svageste. Det bedste Resultat opnaas imidlertid ved at kombinere to af Systemerne eller alle tre og altsaa inddrage saavel Vareforbrug, Vareudlevering som Gæstens Afregning i Kontrollen. Dette anvendes da ogsaa i mange større Restaurationer.

Forinden Omtalen af de mere komplicerede Systemer i større Restaurationer skal kort anføres, hvorledes man kan indrette sig i mindre Virksomheder.

Hvis det drejer sig om en lille Restauration, hvor Ekspeditionen kan passes af een Person, vil det formentlig være mest betryggende for Indehaveren, at han selv serverer. Det vil da ikke være vanskeligt for ham at sikre sig, at der indgaar Penge for alt, hvad der sælges.

#### *1. Kontrol med Salget paa Grundlag af Vareforbruget.*

I Virksomheder, hvor der er ansat en Tjener til at servere, og hvor Indehaveren selv forestaar Udleveringen af Varerne, gælder det for Indehaveren om at sikre sig, at Tjeneren afregner alt, hvad han faar udleveret. Hvis der kun serveres Øl og lignende, kan det lettest ordnes paa den Maade, at Restbeholdningen tælles op hver Dag efter Lukketid og sættes i Forhold til Beholdningen fra forrige Dag til Udfindelse af Dagens Forbrug, idet der tages Hensyn til Dagens Indkøb. Tjeneren skal da afregne paa Grundlag af det konstaterede Forbrug.

Indehaveren maa holde Øje med, at Tjeneren ikke et eller andet Sted i Lokalet opbevarer en »privat« Kasse Øl eller lignende, som han kan sælge af og paa den Maade skaffe sig en Ekstrafortjeneste. Et saadant Forhold vil ikke blive afsløret ved Konstateringen af Vareforbruget.

#### *2. Kontrol med Salget paa Grundlag af Vareudleveringen.*

Hvis der imidlertid foruden Øl og lignende serveres andre Varearter som f. Eks. Smørrebrød og varme Retter, kan den daglige Opgørelse af

Vareforbruget til Kontrol med Salget ikke benyttes, da det er vanskeligt at konstatere Forbruget af Køkkenvarer. Man kan heller ikke benytte denne Opgørelsesmaade, hvis Serveringen besørges af flere end een Tjener, da man ikke ved Opgørelsen af Forbruget konstaterer hver enkelt Tjeners Salg. Kontrollen kan da tilrettelægges paa den Maade, at Tjenerne maa købe Varerne ved Ekspeditionsstedet (Buffeten), hver Gang de skal foretage en Servering. Man baserer altsaa Kontrollen med Varesalget paa Udleveringen af Varerne. Hvis en Tjener kommer i Besiddelse af en Vare uden at betale for den, bliver dette ikke opdaget gennem det her nævnte System.

Da det ofte vil være upraktisk og tidsspildende, at Tjenerne betaler Varerne kontant, hver Gang de rekvirerer dem, kan der indføres den Ordning, at de i Stedet for Penge skal aflevere Bon'er. Hver Tjener faar udleveret en saakaldt Bonbog, der indeholder Bon'er som er fortløbende nummererede. Eventuelt kan Bogen være indrettet til Gennemskrivning, saaledes at der forefindes en fastsiddende Kopi for hver udskrevet Bon. Tjeneren noterer Gæstens Bestilling paa en Bon, som han afleverer ved Ekspeditionsstedet, hvorefter han faar den bestilte Vare udleveret. Ved en Optælling af de af Tjenerne afleverede Bon'er foretages ved Dagens Slutning en Opgørelse over, hvor meget hver enkelt Tjener skal tilsvare. Af Hensyn til Afregningen med de enkelte Tjenere kan forskelligt farvede eller specielt nummererede Bon'er benyttes. En anden Maade at tilrettelægge Bonsystemet paa er at benytte et almindeligt Kasseapparat ved Udfærdigelsen af Bon'erne. Naar Tjeneren har modtaget Gæstens Bestilling, slaar han Beløbet ind i Kasseapparatet, og dette afgiver en Kupon, der benyttes som Bestillingsbon. Anvendelsen af Kasseapparatet bevirker, at Dagens Salg bliver optalt automatisk, hvorved Opgørelsen med Tjenerne kan udarbejdes med større Hurtighed og Nøjagtighed.

Ved at lade Tjenerne betale Varerne kontant ved Udleveringen eller ved at anvende Bonsystemet sikrer Indehaveren sig, at alle Varer, der udleveres, bliver afregnet. Men hvorledes Tjeneren ordner sig med Gæsten, faar Indehaveren ingen Føling med. Der er f. Eks. intet i Vejen for, at Tjeneren af Gæsten kan forlange højere Priser for Varerne end de fastsatte og derefter afregne med Indehaveren paa Grundlag af de rigtige Priser, hvorved han skaffer sig en Ekstrafortjeneste. Indehaveren faar ganske vist den rigtige Pris for sine Varer, men han er naturligvis ikke interesseret i, at Gæsten maaske finder Restaurationens Priser ublu og som Følge deraf søger andre Steder hen. Som et andet Eksempel paa en Mulighed for Tjeneren til paa uretmæssig Maade at skaffe sig en Fortjeneste kan nævnes følgende: Et Selskab

paa 4 Personer bestiller 4 Kaffe hos Tjeneren. Denne afgiver ved Ekspeditionsstedet en Bon, der kun lyder paa 3 Kaffe, hvorefter der udleveres en Kande Kaffe beregnet til 3 Personer. Tjeneren serverer Kaffen for Gæsterne, som naturligvis har faaet Service til 4 Personer (det forudsættes, at Buffetpersonalet intet har med Servicet at gøre). I Kanden vil der sædvanligvis være Kaffe nok til alle fire Gæster, selv om Portionen ikke vil være saa rigelig, som hvis den indeholdt Kaffe til 4 Personer. Tjeneren tager nu Betaling for 4 Kaffe og afregner kun for 3 i Henhold til Bon'en. Indehaveren faar Betaling for, hvad der er udleveret, men den Mulighed, at Gæsterne kommer til det Resultat, at Restauratøren er kneben med Kaffen, er nærliggende.

### *3. Kontrol med Salget paa Grundlag af Gæstens Afregning med Tjeneren.*

Ved at basere Kontrollen med Salget paa Gæstens Afregning med Tjeneren skabes der Mulighed for at kontrolere, om Tjeneren opkræver det rigtige Beløb af Gæsten. Det kan indrettes paa den Maade, at hver Tjener faar udleveret en Bog med Notaer, der er fortløbende nummerede og indrettede til Gennemskrivning. Ved Betalingen afgiver Tjeneren en kvitteret Nota paa Beløbet til Gæsten, og Kopien, som er fastsiddende, benyttes bagefter som Grundlag for Opgørelsen med Tjeneren over Dagens Salg. Dette Grundlag kan være udmærket, men kun under den Forudsætning, at 1) Tjeneren virkelig udskriver en Nota, hver Gang en Gæst betaler, 2) at det er de dertil bestemte Formularer, som benyttes ved Udskrivningen af Notaen, og ikke en tilfældig Lap Papir, og endelig 3) at Kopien er i Overensstemmelse med Originalen (det er som bekendt ikke vanskeligt at paaføre Kopien Noteringer, der ikke er i Overensstemmelse med Originalen). Brugen af Notaer kan kombineres med et almindeligt Kasseapparat, hvorpaa Tjenerne slaar Beløbene op. Kasseapparatet tæller da Dagens Salg sammen, og man opnaar derved at faa et Afstemningsgrundlag for Opgørelsen med Tjenerne, men i kontrolmæssig Henseende er Anvendelsen af Kasseapparatet ikke af særlig Betydning, med mindre Apparatet indrettes til Afstempling af Notaerne, og det paa disse udtrykkeligt anføres, at de skal være afstemplet i Kasseapparatet. Ved at lade Notaen afstemple, før den udleveres, inddrages Gæsten i Kontrollen, og Tjeneren har ingen Mulighed for at ændre i Kopien, uden at det vil kunne opdages. Men nogen Garanti for, at Tjeneren udskriver de reglementerede Notaer for hver Bestilling, har man dog ikke.

I de saakaldte Kaffesaloner bruges ofte det System, at Gæsten ved sin Ankomst faar udleveret en Seddel, hvorpaa er anført de Varer, der serveres i Restaurationen, samt en Beløbskolonne. Servitricen modtager Bestillingen og noterer Salgsbeløbet for de bestilte Varer paa Sedlen, men hun indkasserer ikke selv Pengene. Gæsten maa, naar han forlader Lokalet, aflevere Sedlen til Kassereren og betale Beløbet. Sedlerne er fortløbende nummererede, hvorved man sikrer sig, at alt bliver afregnet. For at Kontrollen kan være helt effektiv, maa den tilrettelægges saaledes, at Servitricen skal fremvise den udfyldte Seddel ved Ekspeditionsstedet, inden Varerne udleveres, da der ellers er Mulighed for, at hun undlader at føre Beløbet for alle bestilte Varer paa Sedlen, f. Eks. for at begunstige eventuelle Bekendte blandt Gæsterne.

Til Sikring af, at der ikke af Gæsterne eller Kassereren rettes i Beløbene, uden at det kan opdages, kan der paa Sedlen være trykt en Række Tal (langs den ene Kant). Efter at Beløbet for Serveringen er paaført Sedlen, klippes der (et Hul eller et Hak) i det Tal, der svarer til Sedlens Paalydende. Ved Gennemgangen af Sedlerne efterses, at der er Overensstemmelse mellem Beløbet og det Tal, der er klippet.

## STØRRE RESTAURATIONS VIRKSOMHEDER

I Eksempel 1 vises de almindeligt forekommende Poster i Driftsregnskabet for en større Restauration.

### Omsætning og Vareforbrug.

#### Det egentlige Restaurationssalg.

Hvad enten man bruger det ene eller det andet System, maa Materialet (Bon'er, Notaer m. v.) hver Dag sorteres for hver Tjener og optælles til Brug for Opgørelsen med Tjenerne, og ønsker man at opdele Salget i Varegrupper, maa Materialet desuden sorteres for hver Varegruppe og atter optælles. Hvis det drejer sig om en Restauration, der beskæftiger mere end ganske faa Tjenere, vil denne Sortering tage ret lang Tid, og Opgørelsen kan let blive unøjagtig. For at afhjælpe dette Forhold, benytter man i de fleste større Virksomheder specielle Restau-

rations-Kasseapparater. Disse Apparater adskiller sig fra almindelige Kasseapparater derved, at de er forsynet med flere Tællere, og at de ikke har nogen Pengeskuffe. De benyttes udelukkende til Registrering af Salget. Registreringsapparaterne bruges paa den Maade, at Tjenerne faar tildelt hver sin Tæller, der sammentæller den enkelte Tjeners Salg. Foruden »Tjenertællerne« findes et Sæt »Varetællere«, som sammen-tæller Salget i forskellige Varegrupper. De Apparater, som almindeligvis bruges, er forsynet med saa mange Tællere, at de kan betjenes af 9 Tjenere og registrere Omsætningen af 9 Varearter. Varerne kan f. Eks. være opdelt i følgende Grupper:

Varme Køkken,  
Smørrebrød,  
Kaffe, The, Chokolade,  
Kager,  
Flaskeøl,  
Fadøl,  
Mineralvand og  
skattefrit Øl,  
Spiritus,  
Vine.

Grupperne bliver i Apparatet betegnet med hver sit Bogstav. Naar en Tjener har modtaget en Bestilling, anslaaer han saavel Tasten for Tjenernummer som Tasten for Varegruppe samt Beløb. Hvis f. Eks. Tjener Nummer 147 skal bestille Flaskeøl til et Beløb af 2 Kr., anslaaer han Tasterne: 147 J. 2,00 (forudsat at Bogstavet J. bruges som Betegnelse for Flaskeøl). Apparatet, som nu afgiver en Bon, virker paa den Maade, at Tjener Nr. 147's Tæller forøges med 2 Kr. 00 Øre, og samtidig forøges Tælleren for Varegruppen Flaskeøl med et tilsvarende Beløb. Beløbet registreres paa en saakaldt Revisionsstrimmel, som sidder indlaaset i Apparatet (se Eksempel 2). Ved Tømning af Apparatet registreres paa Strimlen en Sum for hver Tjener, samt en Sum for hver Varegruppe. Totalsummen af de enkelte Serveringer, der er registreret paa Strimlen, skal altsaa stemme med saavel Totalbeløbet for alle Tjeneres Omsætning som med Totalbeløbet for Varegrupperne. For den enkelte Tjener kan der tænkes den Risiko, at en anden Tjener slaar en Bestilling ind paa hans Tæller, hvorved førstnævnte kommer til at svare til et Beløb, som rettelig skal betales af sidstnævnte. For at forhindre dette kan man benytte Apparater, der er indrettet saaledes, at man (gennem en Rude) er i Stand til paa den indlaasede Strimmel at aflæse Beløb m. v. for et vist Antal af de senest forekomne Ekspe-



ditioner. Den enkelte Tjener kan som Følge heraf holde Kontrol med, at der ikke sker uretmæssige Indslag paa hans Tæller. Hver enkelt Tjener kan forøvrigt til enhver Tid konstatere, hvor meget Totalbeløbet for det hidtil solgte udgør for hans Vedkommende ved at anslaa en Tast for Subtotal. Beløbet registreres da paa Strimlen, men indgaar ikke i Tællerværket.

Ved Anvendelse af et Apparat som det her beskrevne baseres Kontrollen med Varesalget altsaa paa Vareudleveringen. Kontrollen kan suppleres med Udskrivning af Notaer med tilhørende Kopier. Det mest effektive vil som tidligere nævnt være at inddrage Gæsten i Kontrollen ved at forsyne Notaen med Paatryk om, at den for at være gyldig som Kvittering skal være afstemplet i Kasseapparatet. Der findes Apparater, som foruden de allerede nævnte Tællere yderligere er forsynet med saakaldte Regningstællere. Disse Tællere anvendes til Afstempling og Registrering af de udskrevne Notaer til Gæsterne. Ved Udlømning af Apparatet registreres foruden de førnævnte Totalbeløb for Tjenernes Salg og Varegrupper tillige Notaernes samlede Sum for hver Tjener, og disse Beløb skal stemme med Tjenernes Salg ifølge Tjenertællerne.

Ved Anslaget paa Apparatet afgiver dette som før nævnt en Bon, der ved en perforeret Linie er delt i 2 Dele, som begge enslydende er paastemplet Dato, Tjenernummer, Betegnelse for Varen og Beløbet (se Eksempel 3). Tjeneren anfører paa begge Bondele en nærmere Specifikation af den ønskede Vare og afleverer Bon'en ved Buffeten, (der kan f. Eks. være Spiritusbuffet, Kagebuffet og Køkkenbuffet). Buffeten ligger inde med en Beholdning af Varer, som f. Eks. Øl, Mineralvand, Spiritus, Kager og lignende Varer, der kan udleveres med det samme. Buffeten tjener tillige som Mellemed mellem Tjener og Køkken samt Vinkælder. Det er Buffistens Opgave at kontrollere Bon'ernes Rigtighed og at udlevere de bestilte Varer. Saafremt det drejer sig om Varer, der findes ved Buffeten, kontrollerer Buffisten, at Varebetegnelse og Tjenernummer er rigtigt paaført Bon'en, samt at Beløbet er i Overensstemmelse med de fastsatte Priser. Derefter udleveres Varen, og Bon'en lægges til Side. I nogle Virksomheder beholder Buffisten kun den ene Del af Bon'en, medens den anden følger med Varen til Gæsten. Dersom flere Varer med forskellige Bogstavbetegnelser ekspederes ved samme Buffet, foretager Buffisten med det samme den første Sortering af Bonmaterialet, idet hver Varegruppes Bon'er holdes adskilt. Hvis det drejer sig om Varer, der ikke forefindes ved Buffeten, sendes Bon'en, efter at dens Rigtighed er konstateret, til Køkkenet eller Vinkælderen, hvor man afriver den ene Del af Bon'en, som man beholder, og sender den anden tilbage til Buffeten sammen med Varen. Ved

Buffeten sammenholdes Varerne med den medfølgende Bon, hvorefter Varerne udleveres, og Bon'en lægges bort.

Ved Bestilling af Smørrebrød udfylder Gæsten en Smørrebrødsseddel. Tjeneren udregner Beløbet, paafører Sedlen sit Nummer og slaar Bestillingen ind i Apparatet. Saavel Seddel som Bon sendes til Smørrebrødkøkkenet. Smørrebrødet og Sedlen samt den ene Bondel sendes derefter til Buffeten, hvor Varerne sammenholdes med Sedlen. Buffeten beholder Bon'en, medens Sedlen følger med Varerne ud til Gæsten. For at undgaa eventuelle Rettelser i Bon'ens Paalydende som Følge af, at Bestillingen ikke kan effektueres fuldstændig i Overensstemmelse med Smørrebrødssedlens Udvisende, kan denne være forsynet med en Afrivningstalon, paa hvilken Tjeneren noterer Antal Stykker Smørrebrød, Beløb og Tjenernummer. I saa Fald sendes Smørrebrødssedlen sammen med Afrivningstalonene, men uden en tilsvarende Bon til Smørrebrødkøkkenet. Afrivningstalonene forbliver i Køkkenet, medens Smørrebrødssedlen, paaført eventuelle Rettelser, sendes tilbage til Buffeten sammen med Smørrebrødet. Først nu slaar Tjeneren Bestillingen ind i Apparatet i Overensstemmelse med Smørrebrødssedlens Udvisende og faar udleveret Smørrebrødet og Sedlen mod Aflevering af Bon'en. Smørrebrødssedlen udleveres til Gæsten sammen med Varerne.

Ved Servering af Spiritus kan det ordnes saaledes, at Tjeneren maa afgive en saakaldt Pantebon, d. v. s. en Bon fra Apparatet med Beløbet 0,00 for at faa udleveret en hel Flaske Spiritus ved Buffeten. Naar Flasken kommer retur, konstateres det, hvor mange Glas, der er serveret, og Tjeneren afgiver derefter en Bon paa Beløbet og faar »Nulbon'en« tilbage.

Ved Bestilling af Middage, hvis enkelte Retter serveres efterhaanden, kan det være vanskeligt at holde Rede paa, hvorledes de enkelte Serveringer forløber. Man kan da benytte Suppleringsbon'er. Tjeneren afleverer den sædvanlige Bon (Bestillingsbon) ved Buffeten og faar udleveret en Suppleringsbon, der bestaar af en Hovedbon og et Antal Afrivningsbon'er, svarende til det Antal Retter, Bestillingen omfatter. Paa Hovedbon'en er f. Eks. trykt: Dagens Middag 3 Kr., Steg og Dessert, desuden er den forsynet med et Nummer. De to Afrivningsbon'er, hvoraf den ene lyder paa: Dagens Middag 3 Kr., Steg, og den anden paa Dagens Middag 3 Kr., Dessert, er begge forsynet med samme Nummer som Hovedbon'en. Tjeneren forsyner Bon'erne med sit Nummer og afleverer Hovedbon'en samt Afrivningsbon Nr. 1 (Steg) ved Buffeten. Disse 2 Bon'er sendes sammen med Bestillingsbon'en til Køkkenet, som skriver Suppleringsbon'ens Nummer paa Bestillingsbon'en. Afrivningsbon'en følger med Varen til Buffeten sammen med den ene



Halvdel af Bestillingsbon'en, medens den anden Halvdel som sædvanlig forbliver i Køkkenet. Hovedbon'en forbliver ligeledes i Køkkenet. Buffisten udleverer Retten og beholder saavel Bestillingsbon som Afrivningsbon Nr. 1. Ved Rekvirering af Desserten afleverer Tjeneren Afrivningsbon Nr. 2, som sendes til Køkkenet, der returnerer den sammen med Desserten til Buffeten, hvor Bon'en bliver lagt til Side og Desserten udleveret.

Suppleringsbon'er benyttes ogsaa ved Bestillinger, hvis enkelte Dele kommer fra forskellige Ekspeditionssteder, som f. Eks. Complets.

Til Støtte for en Kontrol med, hvor lang Tid de enkelte Ekspeditioner tager, tjener specielle Urstempler. I de Tilfælde hvor det er af Interesse at kunne kontrolere Tiden, paatrykkes Bon'er m. v. en Urskive, der angiver Klokkeslettet i Stemplingsøjeblikket. Af Bon'er, der stemples ved Ekspeditionens Igangsættelse og Tilendebringelse, kan Ekspeditionens tidsmæssige Forløb aflæses.

Efter Lukketid aflæser hver Tjener Apparatet ved at anslaa den førnævnte Tast for Subtotal, og han noterer derefter Beløbet paa en Blanket eller i en Bog, som han afleverer sammen med Pengene til den Person, der ifølge Bestemmelserne skal modtage og opbevare Pengene, f. Eks. Buffisten, indtil de kan afleveres til Hovedkassereren. Apparatet er forsynet med en Laasemekanisme, hvorved der skabes Sikkerhed for, at ingen kan udslette Beløbene i Apparatet, med mindre han har en særlig Nøgle; denne opbevares som Regel hos Ledelsen eller paa Kontoret, og hverken Tjeneren eller den, der modtager Pengene, har Adgang til at udslette Beløbene i Apparatet.

Hver Morgen afleveres den foregaaende Dags Salgsbeløb til Kassereren sammen med Tjenerafregningerne. Apparatet drejes tilbage til neutral Stilling af den, der er i Besiddelse af den særlige Nøgle, efter at Slutsummerne fra Tællerne er slaaet ned paa Revisionsstrimlen. Derefter udtages Strimlen, som afleveres til Kontoret. Her afstemmes Strimlens Beløb med Tjenernes Salg ifølge Afregningerne.

Bon'erne afhentes hver Dag ved Buffet, i Køkken og Kælder af en Funktionær fra Kontoret, og de skal nu danne Grundlag for den interne Revision af Omsætning og Forbrug.

### **Den interne Revision af Salget.**

Den interne Revision af Salget kan f. Eks. være tilrettelagt paa følgende Maade:

*Gennemgang af Tjenernes Afregninger.*

Kassereren kontrollerer ved Modtagelsen af Pengene hidrørende fra den foregaaende Dags Salg, om Beløbene er i Overensstemmelse med Tjenerafregningerne. Beløbene indføres ikke straks i Kassebogen, da den interne Revision af Afregningerne og Bonmaterialet kan foranledige Forskydninger i Beløbene, hvilket kan medføre, at Tjenerne skal have tilbagebetalt eller yderligere indbetale Beløb, hvorved det endelige Salgsbeløb ændres. Det er nemlig ikke givet, at Strimlens Beløb stemmer med Beløbet ifølge Tjenerafregningerne. Hvis der er sket et Fejloplag paa Apparatet, maa Tjeneren tage Hensyn hertil ved Udfærdigelsen af sin Afregning ved at regulere Beløbet ifølge Strimlen, saaledes at han kommer til at afregne det rigtige Beløb. Den interne Revision af Tjenerregnskabet skal kontrollere, om det Beløb, Tjeneren tager som Udgangspunkt i sin Afregning, er i Overensstemmelse med Strimlens Beløb, og om eventuelle Reguleringer er tilstrækkeligt dokumenterede, samt berigtige eventuelle Regnefejl og opkræve for lidt indbetalt eller refundere Tjeneren for meget indbetalt. Der kan være forskellige Aarsager til de saakaldte Fejlbon'ers Forekomst. En Tjener kan saaledes anslaa en forkert Tast og f. Eks. slaa en Bon ind med et Paalydende af Kr. 200 i Stedet for Kr. 2. Tjeneren vil i dette Tilfælde opdage sin Fejltagelse, naar han paa Bon'en skal specificere de beordrede Varer, og han vil indslaa en ny Bon paa det rigtige Beløb. Det kan da være ordnet saaledes, at Tjeneren skal henvende sig til en Inspektør eller til Buffisten og anmode denne om at attestere, at det drejer sig om en Fejlbon. Bon'en vedlægges derefter Tjenerafregningen som Dokumentation for Fradraget. Der kan ogsaa opstaa fradragsberettigede Bon'er ved Fejlekspeditioner, eller fordi en Gæst efter at have afgivet Bestillingen har forladt Etablissementet, inden den bestilte Vare bliver serveret. I saa Fald maa Tjeneren levere Varen tilbage, og man kan have den Ordning, at Tjeneren skal forlange den benyttede Bon udleveret forsynet med Buffistens eller Køkkenchefens Attestation for, at Varen er returneret.

Hvis de af Tjenerne udskrevne Notaer til Gæsterne er inddraget i Kontrollen, gennemgaaes Kopierne, og Beløbene afstemmes med de af Tjenerne afregnede Beløb. Naar den interne Revision har gennemgaaet Tjenerregnskabet, og Revisionen af Bon'erne (se næste Afsnit) er tilendebragt, og eventuelle Differencer er blevet berigtiget, kan Dagens Salg indføres i Kassebogen.

*Bonrevision.*

De forskellige Bon'er tages under Behandling af Bogholderiets Bon-kontrol. Materialet kan f. Eks. opdeles i Restaurant, Palmehave, Terrasse o. s. v., hvilken Opdeling let lader sig foretage, da Afdelingernes Apparater kan være forsynet med Bonruller af forskellig Farve. Efter denne afdelingsvise Opdeling sorteres Bon'erne efter deres Bogstavbetegnelse (Varegruppe), og hver Bon bliver kritisk gennemgaaet og sammenholdt med de gældende Prislister til Kontrol med, at Beløbene svarer til de paa Bon'erne anførte Varer. Desuden sammenholdes de Bon'er, der er opsamlet i Køkken og Vinkælder med de respektive Bondele fra Buffeten. Derefter kan der finde en yderligere Opdeling Sted inden for Varearterne, saaledes kan f. Eks. Flaskeøl opdeles i Pilsner, Porter, Eksport Pilsner o. s. v., og der finder nu en Optælling Sted af *Kvantum*. De udfundne Kvanta indføres i en Afstemningsbog for Flaskeøl med *Kvantum* og Enhedspris (Salgspris) for de enkelte Ølsorter. Beløbene udregnes og sammentæles, og de samlede Summer for Ølsalget skal stemme med Resultatet ifølge Revisionsstrimlen for den paagældende Varegruppe. Det samme kan foretages for Fadøl, Mineralvand, Spiritus og Vin. For Køkkenvarernes Vedkommende kan Bon'erne sorteres saa specificeret, som man ønsker det af Hensyn til sin Statistik.

For Flaskeøl, Fadøl, Mineralvand, Spiritus og Vin tjener Opgørelsen af de forbrugte Kvanta til Kontrol med Rigtigheden af den dagligt foretagne Opmaaling og Optælling af Beholdningerne (herom senere).

Omsætningen er nu opdelt afdelingsvis og i Varegrupper, som eventuelt atter er udspaltet i Varesorter, paa Grundlag af Dagens Bonmateriale. De enkelte Beløb kan derefter indføres i en Indtægtsanalysebog. Bonrevisionens Resultater skal sammenholdes med de reviderede Kasseaflæsninger og Tjenerafregninger.

**Den eksterne Revision af Salget.**

Ved sin Revision af Salget maa Revisor sætte sig ind i den Fremgangsmaade, der benyttes ved Kontrollen med Salget. Han maa undersøge, hvor mange Kasseapparater, Virksomheden raader over, samt hvorledes Aflæsningen foregaar. Da Materialet i Forvejen er gennemgaaet fuldstændigt af den interne Revision, kan Revisor som Regel nøjes med at gennemgaa det ved Stikprøver, hovedsagelig for at kon-

trolere, hvorledes den interne Revision arbejder. Denne stikprøvevise Revision udføres paa samme Maade som beskrevet for den interne Revision. Herudover maa Revisor naturligvis sammenholde Noteringerne i Kassebog og Indtægtsanalysebog med det paagældende Materiale.

### **Vareforbruget.**

I foregaaende Afsnit er beskrevet, hvorledes Kontrollen med Salget baseres paa Vareudleveringen — gennem Revisionen af Bon'erne — og eventuelt paa Gæstens Betaling til Tjeneren. Som Regel vil man ogsaa inddrage Vareforbruget i Kontrollen. Dette kan dog ikke praktiseres for alle Varegrupper. Lettest gennemførlig er Kontrollen med Forbruget af Flaskeøl, Mineralvand, Vin og Spiritus, naar denne sælges i hele Flasker. For de Varers Vedkommende, som ikke sælges i hele Flasker, nemlig Spiritus, der sælges glasvis, og Fadøl, er Kontrollen mere omstændelig, og det kan undertiden være vanskeligt at opnaa et helt nøjagtigt Resultat, men en Forbrugskontrol er dog gennemførlig, da man ved Maalinger kan fastslaa, hvor mange Glas af forskellige Størrelser, der kan rummes i Flasker af de forskellige Typer, samt hvor mange Glas, der kan tappes af et Ølfad. Derimod er det meget vanskeligt at etablere en daglig Kontrol med Forbruget af Køkkenvarer, da det her drejer sig om et stort Antal forskelligartede Raa-varer, der undergaar Bearbejdelse.

Forbruget af Drikkevarer udfindes paa den Maade, at Restbeholdningen ved Dagens Slutning sættes i Forhold til foregaaende Dags Restbeholdning plus eventuel Tilgang i Dagens Løb. Drikkevarerne forefindes dels i Kælderen, dels ved Buffeten. For de Varer, der findes i Kælderen, bør der føres Lagerregnskab paa Kontoret, og Kældermesteren, der har Ansvaret for Lageret, bør ligeledes føre Regnskab med Varerne. Grundlaget for Lagerbogføringen er for Tilgangens Vedkommende Fakturaer og Følgesedler og for Afgangens Rekvisitioner fra Buffister m. fl. eller en af Forbrugskontrollen udfærdiget Opstilling over Forbruget. Lagerregnskabet for en Restauration maa føres med minutøs Nøjagtighed. Selv mindre Differencer bør ikke tolereres, saaledes som det ofte er Tilfældet i andre Virksomheder.

Beholdningerne i Kælderen optælles som Regel ikke hver Dag, da en Optælling kan være ret uoverkommelig i Virksomheder med et stort Lager. Men der maa føres Kontrol med Lageret ved hyppige Efter-syn og Afstemning med Lagerbogføringen. Derimod optælles og opmaa-

les Beholdningerne ved Buffeten daglig. Dette foretages hver Morgen af en Funktionær fra Kontoret, eventuelt i Forbindelse med Kældermesteren. Resultatet kan indføres i en særlig Bog, som viser Restbeholdningen af hver Vareart fra foregaaende Dag, samt Tilgang i Dagens Løb fra Lageret ifølge Buffistens Rekvisition. Dagens Forbrug kan herefter udregnes. Det udfundne Forbrug sammenholdes med de Resultater, der er udregnet af Bonkontrollen, paa Grundlag af de indsamlede Bon'er.

Man har saaledes kontrolleret Dagens Salg af Drikkevarer paa Grundlag af saavel Vareudlevering, Gæstens Betaling til Tjeneren, som Vareforbruget. (Se Eksempel 4).

For de Drikkevarers Vedkommende, der sælges glasvis, kan man enten have Flaskerne staaende ved Buffeten, indtil de er tømt, eller man kan »fylde« dem op daglig. I sidstnævnte Tilfælde skal Buffeten ligge inde med en Standardbeholdning af hele Flasker. Ved Optællingen konstateres Restbeholdningen af hele Flasker, og alle paabegyndte Flasker afleveres til Kældermesteren. Denne paafylder derefter de enkelte Flasker og udfærdiger en Liste over, hvor mange Glas han har fyldt paa hver Flaske. Herefter udregnes Buffetens Forbrug, som fraskrives i Lagerregnskabet. For at undgaa, at den sidste Rest i en Flaske ikke bliver brugt, hvorved den samme Flaske til Stadighed vil være i Brug, indretter man det saaledes, at en Flaske, som er mindre end halvt fuld, sættes til Side af Kældermesteren, der i Stedet for denne Flaske udleverer en hel Flaske. »Sjatten« bruges derefter til Paafyldning af andre Flasker, hvoraf der kun er taget lidt.

Forbrugskontrollen med Fadøl kan ske saaledes, at man gør et Notat hver Gang et Fad bliver anstukket. Naar Fadet senere angives at være tømt, opgøres det ved Hjælp af Bonoptælling, hvor mange Glas Fadet har givet. Ved nedadgaaende Udsving fra det normale maa Aarsagerne til Udsvinget søges klarlagt.

Forbruget af Kaffe og Te kan kontrolleres ved, at Kaffekøkkenet har en Standardbeholdning af Kaffe og Te, som efter Opmaaling hver Morgen suppleres med det forbrugte Kvantum. Dette stilles i Forhold til det serverede Antal Kopper Kaffe og Te, der fastslaaes ved Optælling af Kaffe- og Tebon'erne. Større Udsving specielt i nedadgaaende Retning maa nærmere undersøges.

Til Kontrol med Forbruget af Kager kan der daglig udfærdiges en Liste over det producerede eller indkøbte Antal Kager m. v., ligesom der maa holdes Kontrol med Returkager. Tallene herfor opgives til Bogholderiet, hvor de sammenholdes med Resultatet af Optællingen af Kagebon'erne.

For de fleste Køkkenvarers Vedkommende føres der som Regel ikke Lagerregnskab, da det drejer sig om mange forskellige Varer, der ofte bruges umiddelbart efter Indkøbet. For visse Køkkenvarer, der indkøbes i større Partier ad Gangen og forbruges efterhaanden, som f. Eks. Konserves, vil man dog som Regel føre Lagernoteringer.

### Salg i Baren.

Foruden det egentlige Restaurationssalg skal det Salg, der foregaar i Baren, omtales. Her udføres Buffistens og Tjenerens Hverv af en og samme Person, nemlig Bartenderen. Barens Omsætning bestaar som Regel af følgende Varer: Spiritus, Vin, mixed drinks (Cocktails m. v.), Øl og Mineralvand. Efter en Bestillings Modtagelse slaar Bartenderen Salgsbeløbet op paa et almindeligt Kasseapparat, der afgiver en Bon og registrerer Salget paa en aflaaet Strimmel. For Barens Vedkommende er det vanskeligt at etablere en fuldt ud virkende direkte Kontrol. Det er som nævnt den samme Person, som modtager Bestillingerne, slaar Beløbet ind i Kasseapparatet og modtager Pengene. En bedre virkende Ordning vilde opnaas, hvis Varen skulde bestilles et Sted og betales et andet. Men dette er Barens Gæster ikke indstillet paa. Da saaledes selve Salget til en vis Grad er unddraget Kontrol, idet der vel forefindes et Kasseapparat, men der ikke er skabt nogen Sikkerhed for, at Apparatet benyttes ved alle stedfundne Ekspeditioner, maa man lægge Hovedvægten paa en Kontrol med Forbruget. Paa samme Maade som for Buffetens Vedkommende optælles Barens Beholdning hver Morgen, hvorefter Forbruget opgøres og udregnes til Salgspriser. Hvis der ikke solgtes mixed drinks i Baren, skulde det saaledes udregnede Beløb nøje svare til den Omsætning, der er registreret i Kasseapparatet. Men da mixed drinks i Almindelighed skal indbringe mere end Salgsværdien af de benyttede Ingredienser taget hver for sig, vil det paa Kasseapparatet indregistrerede Beløb ikke nøjagtig svare til Værdien af det forbrugte Kvantum Varer. Der skal helst fremkomme et saakaldt Overskud. Dette »Overskud«s Størrelse er afhængig af det Blandingsforhold, hvori Cocktails mixes, og det vil staa i omvendt Forhold til Værdien af det Kvantum Spiritus, der bruges. Opgørelsen af Barens Forbrug kan altsaa ikke foretages med fuld Nøjagtighed. Man maa nøjes med at overvaage, at »Overskudet« holder sig inden for Rammerne af, hvad der erfaringsmæssigt er det normale. En Risiko, som man maa være opmærksom paa, er, at Bartenderen ved at ind-



smugle Spiritus købt til Butikspris og sælge af den i Baren kan skaffe sig en Ekstrafortjeneste. Forbrugskontrollen vil ikke kunne afsløre dette Forhold, og der er som nævnt ingen Kontrol med, at alt bliver slaaet ind paa Kasseapparatet. Hvis Bartenderen ikke har nogen Mulighed for at gemme den »private« Flaske, kan han stille den sammen med de legitime Flasker. Han skal blot undlade at slaa Salget af et til Indholdet af den »private« Flaske svarende Kvantum ind i Kasseapparatet. For at imødegaa denne Risiko kan man mærke samtlige Flasker i Baren f. Eks. med en Stjerne paa Etiketten og ved Optællingen af Beholdningen undersøge, om samtlige Flasker er behørigt mærkede. Denne Afmærkning nytter dog ikke noget, hvis Bartenderen hælder den private Flaskes Indhold over paa en »legitim« Flaske. Som en anden Mulighed for Bartenderen til at skaffe sig en uretmæssig Fortjeneste kan nævnes, at en Manko i f. Eks. Spiritus-Beholdningen kan dækkes ved, at Flaskerne fyldes op med destilleret Vand i et Omfang svarende til Salg holdt uden for Kasseapparatet. Spiritusen bliver ganske vist derved fortyndet, men dette kan ikke umiddelbart konstateres. Kun en Maaling af Spiritusens Styrkegrad ved Hjælp af en Flydevægt vil bringe Forholdet for Dagens Lys.

Den specielle Risiko, der er forbundet med Salget i Baren, er ikke saa nærliggende for selve Restaurationssalgets Vedkommende. For en Tjener vil det i Almindelighed være vanskeligt at have en privat Flaske staaende i Restaurationen. Dette vil derimod ikke være saa vanskeligt for en Buffist, men han har til Gengæld ingen Lejlighed til at gøre Flaskens Indhold i Penge, med mindre han allierer sig med en Tjener. I saa Fald er Muligheden til Stede for et Salg, der gaar uden om Virksomhedens Kasse. Den sikreste Maade at forhindre disse Uregelmæssigheder paa er at indføre Visitation af Personalet ved Ankomsten til og Afgang fra Virksomheden. Man kan indrette et Kontrolrum ved den af Personalet benyttede Indgang, hvor enhver, der passerer, skal trykke paa et automatisk Kontrolapparat. Naar Kontrolapparatet lyser, foretages Visitation af den paagældende. Hvis Personalet har Lejlighed til at købe Varer i Virksomheden og udbringe dem, kan der desuden indføres den Ordning, at den paagældende maa være i Besiddelse af en Passérseddel, udstedt af en overordnet, til Forvisning for Portkontrollen.

Revisionen af Barens Salg foretages paa samme Maade som det egentlige Restaurationssalg. Et vigtigt Led i Revisionens Kontrol med Salget i Baren er en Undersøgelse af de opnaaede Bruttoavancer paa de forskellige Varegrupper.

### Salg ved Selskaber.

Foruden det egentlige Restaurationssalg og Salget i Baren kan nævnes Omsætningen i Anledning af Selskaber. Forretningsgangen vedrørende denne Del af Omsætningen kan f. Eks. være tilrettelagt saaledes: Bestillinger paa Selskaber modtages af Ledelsen, Inspektøren eller den Overtjener, der forestaar Selskabsserveringen. Menuens Sammensætning med tilhørende Vine, Spirituosa, Kuvertpris m. m. aftales forud, og den, der modtager Bestillingen, udfærdiger en »Ordre« med Angivelse af Selskabets Navn, Tidspunktet for Selskabets Afholdelse, Menuens Sammensætning, Gæsternes Antal og andre nødvendige Oplysninger. Eksemplarer af denne Ordre afleveres til Selskabsovertjener, Køkken og Vinkælder. Køkkenet kan i god Tid foretage de nødvendige Indkøb, og Vinkælderen kan sørge for, at Vin og Spiritus bliver taget frem til Temperering eller Afkøling før Serveringen. Som Regel foregaar Vareudleveringen ikke som for Restaurationssalgets Vedkommende med Buffeten som Mellemlid, da Selskabslokalernes Beliggenhed ofte gør Buffeten til et ubekvemt og tidsspildende Afhentningssted. Ofte bruger man ikke de sædvanlige Bon'er til Bestilling af Varerne, men benytter haandskrevne Bon'er, der udskrives af Selskabsovertjeneren. Denne forsynes med en særlig Selskabsbonbog, indeholdende nummererede Bon'er, som er indrettede til Gennemskrivning. Bon'erne afleveres direkte til Køkken og Vinkælder, som udleverer Varerne. Hvis Selskabet efterlader sig ikke tomte Flasker, bliver disse bragt til Vinkælderen og henstillet i et særligt Skab. Næste Dag foretages en Beregning af »Sjatterne« til Brug ved Konstateringen af det virkelig forbrugte Kvantum Spiritus og Vin. Naar det drejer sig om en fast Pris pr. Kuvert omfattende saavel Mad som Drikkevarer, maa Kuvertprisen fordeles paa de respektive Varegrupper. For ikke at faa »ødelagt« Bruttoavanceprocenten paa Kontiene for Drikkevarer plejer man at godskrive disse Konti for den til det forbrugte Kvantum Drikkevarer svarende sædvanlige Salgspris og godskrive Køkken Konto for Resten. (Om Bruttoavancen paa Køkkenvarer se senere). Almindeligvis afregner Selskabet ikke straks, men betaler senere paa Grundlag af en Regning udfærdiget i Bogholderiet. Selskabsovertjeneren afleverer Dagen efter et Selskabs Afholdelse den benyttede Bonbog, der indeholder Kopier af de anvendte Bon'er, til Bogholderiet. Paa Grundlag heraf indføres i en særlig Bog en specificeret Opgørelse vedrørende Selskabet, hvorefter Regningen udskrives. Forinden Regningsudskrivningen sammenholdes Indførslerne i Bogen med de Noteringer, Bonkontrollen har udfærdiget paa Grundlag af de indsam-

lede og sorterede Selskabsbon'er samt med Forbrugskontrollens Noteringer vedrørende Drikkevarerne.

Den interne Revision af Selskabssalget støtter sig paa den første »Ordre«, der som før nævnt udskrives vedrørende Selskabet, og hvoraf en Afskrift er afleveret til Bogholderiet, samt paa Bonrevisionens og Forbrugskontrollens Noteringer. Endelig bør Ledelsen gennemgaa og attestere Opstillingerne vedrørende hvert enkelt Selskab.

I Tilknytning til Selskabssalget skal omtales den Form for Salg, der kaldes Diner transportable. Det drejer sig om en af Restaurationen foretaget Servering i Privathjem. Som Regel omfatter denne Servering et bestemt Antal Kuverter til en af Ledelsen fastsat Pris. Det kan være tilrettelagt saaledes, at Bestillingen modtages af Ledelsen eller Inspektøren, som udskriver en »Ordre« paa samme Maade som for Selskabers Vedkommende. Ved Anretningens Afsendelse udskriver Køkkenchefen en nummereret Følgeseddel i 2 Eksemplarer, hvoraf det ene Eksemplar gaar til Bogholderiet, hvor Leveringen indføres i en speciel Bog, og det andet Eksemplar følger med Varerne. Revisionen af denne Omsætning støtter sig paa »Ordren« og bestaar i øvrigt i Nummerkontrol med Følgesedlerne og Afkonferering af Sedlerne til Diner transportable Bogen. Der er ved disse Serveringer ikke Tale om medfølgende Drikkevarer, da Folk jo som Regel ikke ønsker at betale Restaurationspriser for at nyde Vin og Spiritus i Hjemmet.

### **Indkøb.**

Da Varekøbet i Restaurationer omfatter mange forskellige Varer, og da der ofte er flere Personer, der er berettiget til at foretage Indkøbene, kan der være den Ordning, at der af de dertil berettigede skal udskrives Requisition for hvert Indkøb. Desuden kræves Følgeseddel for hver enkelt Levering, og Følgesedlens Rigtighed skal attesteres. Endelig bør der føres Lagerregnskab for de Varer, som ikke bruges umiddelbart efter Indkøbet, og Varerne bør opbevares under Laas og Lukke. Det vil være formaalstjenligt at føre Statistik over Indkøbspriserne.

Da Bogføring og Revision af Indkøbet i Restaurationsvirksomheder ikke i Princippet adskiller sig fra andre Handelsvirksomheder, er der ingen Grund til at komme nærmere ind herpaa.

Slutstenen paa Kontrollen med Omsætningens Rigtighed vil være Undersøgelse af de opnaaede Bruttoavanceprocenter paa de forskellige Varegrupper. Procenterne vil som Regel ligge ret fast fra Periode til Periode, saaledes at selv mindre Udsving vil give Anledning til en nærmere Udforskning af Aarsagen. For de forskellige Varegrupper med Undtagelse af Køkkenvarerne vil man almindeligvis være i Stand til paa Grundlag af det Materiale, der staar til ens Raadighed, at sammenholde den opnaaede Bruttoavance med den forventede og klarlægge Aarsagen til eventuelle Uoverensstemmelser. For Køkkenvarernes Vedkommende lader det sig ikke gøre bl. a. paa Grund af den store Variation i Retterne, og fordi der sjældent foretages systematiske Kalkulationer af den tilberedte Mad. Man maa her lade Kontrollen med den opnaaede Bruttoavances Rigtighed bero paa Kontrollen med Indkøb, Lagerregnskab, Bon'er m. v. I Reglen viger man tilbage fra at foretage en fuldstændig Adskillelse mellem varme og kolde Køkken som Følge af, at det er forbundet med stor Vanskelighed at adskille Forbruget paa Grund af det intime Sammenspil, der er mellem de to Køkkener. Man nøjes med at foretage en Adskillelse af Omsætningen. Der er i Almindelighed ret stor Forskel paa Fortjenesten paa varme Retter og Smørrebrød, idet der tjenes mest paa Smørrebrødet.

Den Fortjeneste, der vises paa Konto for Køkkenvarer, er som Regel ikke den virkelige Bruttoavance, nemlig Forskellen mellem Varens Salgspris og Fremstillingsprisen. Det Beløb, der kaldes Bruttoavance, er Forskellen mellem Salgspris og Raavareforbrug. Da Raavarerne undergaar en Bearbejdelse, bør Køkken Kontoen, hvis den skal vise den rigtige Bruttoavance, belastes for Løn, Andel i Husleje, Afskrivning og andre Omkostninger, der indgaar i Varens Fremstillingspris.

### **Garderobeindtægt.**

Foruden Indtægt ved Servering har Restaurationer ofte andre Former for Indtægter, som f. Eks. Indtægt af Garderoben. Denne kan være bortforpagtet for en fast Afgift, og der vil da som Regel foreligge Kontrakt vedrørende Forpagtningsforholdet, og Afgifterne kan let kontrolleres. Hvis Restaurationen selv forestaar Garderoben, kan Garderobeafgiften være fastsat til et bestemt Beløb for hver Person, eller det kan være ordnet saaledes, at Gæsterne kan betale efter Behag. I førstnævnte Tilfælde kan Kontrollen udføres paa den

Maade, at Garderobedamerne faar udleveret Billetholdere, hvori der er anbragt fortløbende nummererede, dobbelte Bon'er, de saakaldte Birekabilletter, af hvilke den ene Halvdel udleveres til Gæsten og den anden hæftes paa Tøjet. Garderobeindtægten kontrolleres ved, at Antallet af manglende Numre multipliceres med Afgiften. Forudsætningen, for at man kommer til det rigtige Resultat, er, at hver Gæst faar udleveret sin Billet, saaledes at der ikke af et samlet Selskab indleveres Garderobe paa et enkelt Nummer.

Hvis der ikke er fastsat nogen bestemt Garderobeafgift, er Kontrollen med Indtægten vanskeligere. Det kan da tilrettelægges saaledes, at Garderobedamerne foruden Holderne til Garderobemærkerne faar udleveret en Bøsse, som er aflaaet og forsynet med et Bogstav, der svarer til et Bogstav paa Holderen. De modtagne Penge for Tøjet skal Damerne lægge i de aflaaede Bøsser, og ved Garderoben kan være anbragt en Kasse med Byttepenge. Man kan lade Garderobedamerne bære Kitter uden Lommer og forbyde dem at have Penge med i Garderoben samt ansætte en Direktrice til at holde Opsyn med Damerne. Bøsserne afleveres efter Lukketid paa Kontoret sammen med Billetholderne, og der finder her en Optælling Sted af Indholdet. Optællingen bør af kontrolmæssige Grunde foretages af flere Funktionærer i Forening. Beløbene fra disse Bøsser indføres i en Bog, hvori ligeledes indføres, hvor mange Gæster der har benyttet Garderoben (paa Grundlag af Billetholderne). Da hver Bøsses Indhold svarer til en Billetholder, kan Gennemsnitsbetalingen for hver Bøsse udregnes. Tallene bør kontrolleres af Ledelsen.

### **Indtægt ved Cigarsalg.**

Cigarsalget kan være overladt til en Cigarfabrik, der selv lønner Cigarsælgeren og afgiver Procenter af Salget i Restaurationen, eller det kan være ordnet saaledes, at Virksomheden selv forestaar Salget. Kontrollen kan da være tilrettelagt paa den Maade, at der ansættes en Leder af Cigarsalget, som faar overladt de af Restaurationen indkøbte Cigarer til Udsalgspris, og som lønnes med Procenter af Omsetningen. Paa Kontoret føres Regnskab over, hvad der udleveres. Med Mellemlum, f. Eks. en Gang om Maaneden, optælles Beholdningen, og det konstaterede Forbrug skal da afregnes til Salgspriser.

## Udgifter.

Af Udgifterne er der kun Grund til at nævne følgende:

### *Personalets Forplejning.*

I de fleste store Restaurationer forefindes et Personalekøkken. Hvis det tilrettelægges saaledes, at Værdien af alle Varer, der leveres til dette Køkken, godskrives de respektive Konti til Debet for en Konto for Personalets Forplejning, vil man faa Beløbet frem for Personalets Forbrug. Imidlertid vil det ikke altid være alle Maaltider, der indtages i Personalekøkkenet; det kan da tilrettelægges paa den Maade, at der til Personalet udleveres særlige Personalebøn'er for hver Levering af Forplejning. Hver enkelt Person faar sine egne Bøn'er, der skal afleveres som Betaling for de rekvirerede Varer. Bøn'erne forbliver paa den Afdeling, der udleverer Varerne, og indsamles sammen med det øvrige Bønmateriale. Efter at Bønrevisionen har gennemgaaet Bøn'erne paa den før omtalte Maade, indføres Personalebøn'erne i en særlig Bog, og ved hver Maanedes Slutning udregnes Beløbet for Personalets Kost paa Grundlag af særlige Indkøbspriser udregnet til samme Brug, og Beløbet belastes Kontoen for Personalets Forplejning.

Man kan ogsaa anvende den enkle Fremgangsmaade, at der simpelthen anslaaes et Beløb for Kosten pr. Dag for hver Person. Ved hver Maanedes Slutning foretages en Beregning over det samlede Kostforbrug. Men denne Fremgangsmaade giver naturligvis et mindre nøjagtigt Resultat. Hvis man helt undlader at postere Udgifterne til Personalets Forplejning, vil de Bruttoavancer, der fremkommer, give et skævt Billede.

### *Leje og Vask af Dækketøj.*

Det er sjældent, at Restaurationer selv har Dækketøj og selv sørger for Vask. Man lejer Dækketøjet af specielle Virksomheder, der for en bestemt fastsat Pris leverer rent Dækketøj.

### *Vedligeholdelse af Service.*

Service (Porcelæn, Sølvtoj m. v.) bliver som Regel bogført paa den Maade, at den første Anskaffelse føres paa en Inventar Konto, me-



dens alle Indkøb til Erstatning føres over Driften. Man bør føre en Bog over Servicet og foretage periodiske Optællinger af Beholdningerne.

*Omsætningsafgift.*

Der betales Omsætningsafgift af Salgsprisen for afgiftspligtige Varer (Spiritus, Vin og Øl af Afgiftsklasse I samt Luksusøl). Omsætningsafgiften føres ofte som en Driftsudgift, men den bør fratrækkes Salgsbeløbet, hvori den er indeholdt. Hvis Afgiften ikke fratrækkes Salget, vil de Beløb, der vises som Bruttoavance paa de afgiftspligtige Varer, blive højere end, hvad der svarer til Virkeligheden.

**Eksempel 1. Driftsregnskab for en Restauration.**

UDGIFTER	INDTÆGTER	Forbrug	Om- sætning	Bruttoavance	
				Beløb	%
Husleje og Varme.....	Køkken:				
Løn til Personale, Musikere etc.....	Varmt.....				
Personalets Kost.....	Smørrebrød.....				
Leje og Vask af Dækketøj m. v.....	Kaffekøkken:				
Rengøringsartikler.....	Kaffe.....				
Køkkenrekvisitter.....	The.....				
Elektrisk Lys og Kraft.....	Chokolade.....				
Gas.....	Rager.....				
Blomster.....	Vin.....				
Papir, Tryksager og Kontorartikler.....	Spiritus.....				
Telefon.....	Flaskeøl.....				
Forsikringer.....	Fadøl.....				
Representation.....	Mineralvand og skattefrit Øl..				
Vedligeholdelse af:					
Køkkeninventar.....	Garderobeindtægt.....				
Service.....	Toiletagift.....				
Restaurationsinventar.....	Indtægt ved Cigarsalg.....				
Maskin-, Varme- og Køleanlæg.....	Leje af Selskabslokaler.....				
Skatter og Afgifter:	Leje af Montrer.....				
Omsætningsafgift.....					
Musik-, Danse, og Natbevilling.....					
Vandafgift.....					
Diverse Omkostninger.....					
Afskrivning paa Inventar.....					
Overskud.....					

## Eksempel 2. Revisionsstrimmel.

00043	145 D	.....3.00	00073	Σ	Sum	.....49.55	00096	Σ145	.....7.70		
00044	145 H	.....1.30	00074	153 V	.....8.50		00096	Σ146	.....13.40		
00045	145 R	.....4.30	00075	153 T	.....2.50		00096	Σ147	.....6.40		
00046	147 J	.....2.00	00076	153 T	.....4.50		00096	Σ148	.....8.45		
00047	147 H	.....1.00	00077	153 J	.....2.60		00096	Σ149	.....11.30		
00048	147 R	.....3.00	00078	Σ	153R	.....18.10	00096	Σ150	.....10.45		
00049	150 H	.....2.10	00078	Σ	Sum	.....67.55	00096	Σ151	.....10.10		
00050	150 T	.....1.70	00078	Σ145	.....4.30		00096	Σ152	.....12.65		
00051	Σ	150R	00078	Σ146	.....11.10		00096	Σ153	.....28.00		
00052	146 F	.....5.50	00078	Σ147	.....3.00						
00053	146 T	.....2.00	00078	Σ148	.....2.95		00096	Σ	Sum	.....108.45	
00054	146 N	.....3.60	00078	Σ149	.....3.80						
00055	Σ	146R	00078	Σ150	.....8.15						
		.....11.20	00078	Σ151	.....8.90		00096	Σ	D	.....3.00	
00055	Σ	Sum	00078	Σ152	.....7.25		00096	Σ	F	.....12.50	
		.....22.50	00078	Σ153	.....18.10		00096	Σ	H	.....2.20	
							00096	Σ	J	.....1.10	
00055	Σ145	.....4.30	00078	Σ	D	.....3.00	00096	Σ	K	.....1.20	
			00078	Σ	F	.....9.10	00096	Σ	N	.....13.80	
00056	148 J	.....2.50	00078	Σ	H	.....2.20	00096	Σ	S	.....0.90	
			00078	Σ	J	.....8.70	00096	Σ	T	.....34.75	
00057	148 S	.....0.45	00078	Σ	K	.....0.00	00096	Σ	V	.....29.10	
			00078	Σ	N	.....11.50					
00058	Σ	148R	00078	Σ	S	.....0.90	00096	Σ	Rec	.....108.55	
		.....2.95	00078	Σ	T	.....20.45					
00059	149 H	.....1.20	00078	Σ	V	.....11.70	00096	Σ	Σ	147R	.....7.70
00060	149 T	.....2.60	00079	149 F	.....3.40						
00061	Σ	149R	00080	Σ	149R	.....3.40	00096	Σ	Σ	148R	.....13.50
		.....3.80	00081	145 J	.....2.30		00096	Σ	Σ	147R	.....6.40
00062	150 S	.....0.45	00082	Σ	146R	.....2.30	00096	Σ	Σ	148R	.....8.45
00063	150 H	.....2.10	00083	147 T	.....3.40		00096	Σ	Σ	149R	.....11.30
00064	150 T	.....1.50	00084	Σ	147R	.....3.40	00096	Σ	Σ	150R	.....10.45
00065	Σ	150R	00085	148 T	.....5.50		00096	Σ	Σ	151R	.....10.10
		.....4.05	00086	Σ	148R	.....5.50	00096	Σ	Σ	152R	.....12.65
00066	151 F	.....3.60	00087	149 V	.....7.50		00096	Σ	Σ	153R	.....28.00
00067	151 H	.....2.10	00088	Σ	149R	.....7.50					
00068	151 T	.....3.20	00089	150 N	.....2.30						
00069	Σ	151R	00090	Σ	150R	.....2.30					
		.....8.90	00091	151 K	.....1.20						
00070	152 T	.....2.45	00092	Σ	151R	.....1.20					
00071	152 V	.....3.20	00093	152 T	.....5.40						
00072	152 J	.....1.60	00094	Σ	152R	.....5.40					
00073	Σ	152R	00095	153 V	.....9.90						
		.....7.25	00096	Σ	153R	.....9.90					
00073	Σ	Rec									
		.....49.55									

I ovenstaaende konstruerede Eksempel paa en Revisionsstrimmel, der af Pladshensyn er delt i tre Stykker, vises Omsætningen for Tjenerne Nr. 145—153. Det paagældende Apparat er forsynet med saavel Tjenertællere, Vare-tællere som Regningstællere. De første Beløb paa Strimlen (Løbe Nr. 43 og 44) angiver, at Tjener Nr. 145 har indslaaet en Bon med et Paalydende af 3 Kr. paa Varegruppe D og en Bon til 1 Kr. 30 Øre paa Varegruppe N, ialt 4 Kr. 30 Øre. I Tjenertæller Nr. 145 er indgaaet 4 Kr. 30 Øre, i Varetæller D 3 Kr. og i Varetæller N 1 Kr. 30 Øre. Umiddelbart herefter er den Nota der svarer til Bestillingen, blevet betalt og stemplet i Apparatet, og Beløbet er indgaaet i Tjener Nr. 145's Regningstæller (paa Strimlen trykkes 145 R). I Eksemplet er samtlige Afstemplinger af Notaerne anført i umiddelbar Fortsættelse af de Bestillinger, som har medført Regningsudskrivningen. I Virkeligheden vil der som Regel hengaa forholdsvis lang Tid mellem en Vares Bestilling og dens Betaling med paafølgende Afstempling af Notaen i

Apparatet, og i Mellemtiden vil der blive indslaaet andre Bestillinger henholdsvis afstemplet andre Notaer.

Det bemærkes, at Tjener Nr. 146 under Løbe Nr. 52—54 har faaet Bon'er til ialt 11 Kr. 10 Øre, medens der er stemplet 11 Kr. 20 Øre paa Notaen.

Hver enkelt Tjener kan til enhver Tid aflæse, hvor meget han har solgt for i Løbet af Dagen ved at anslaa en Tast for Subtotal (se de med 1 x mærkede Beløb). Beløbet indgaar ikke i Tjenertælleren. Paa samme Maade kan man til enhver Tid aflæse Salget i en enkelt Varegruppe (se de med 2 x mærkede Beløb) samt den samlede Omsætning for alle Varegrupper og dermed for alle Tjenere (de med 3 x mærkede Beløb) uden at disse Beløb indgaar i Tælleværkerne. Denne Aflæsning kan f. Eks. benyttes, hvis man har Interesse i hver Dag at følge, hvorledes Omsætningen vedrørende Frokostforretningen stiller sig. Man aflæser da Omsætningen paa det Tidspunkt, hvor Frokostserveringen er ophørt. I Eksemplet vises (se under Løbe Nr. 78), at den totale Omsætning er paa 67 Kr. 55 Øre, og de følgende Tal angiver, hvorledes Beløbet fordeler sig paa Tjenerne og Varegrupperne. Derefter fortsættes Ekspeditionerne. I Eksemplet er det sidste Anslag paa Apparatet Løbe Nr. 96. Den tredje Del af Strimlen viser Dagens Slutsummer, efter at Tælleværkerne er tømt. Totalsummen af Beløbene ifølge Tjenertællerne (1 z) og ifølge Varetællerne (2 z) udgør 108 Kr. 45 Øre (3 z). Totalsummen af Beløbene ifølge Regningstællerne skal ligeledes udgøre 108 Kr. 45 Øre. I Eksemplet udgør Beløbet imidlertid 108 Kr. 55 Øre, hvilket skyldes den foromtalte Difference vedrørende Tjener Nr. 146.

*Eksempel 3. Bon.*

-2-NOV-42 00046 147 J —\*\*\*\*\*2.00

-----

-2-NOV-42 00046 147 J —\*\*\*\*\*2.00

Eksempel 4. Skematisk Oversigt vedrørende Kontrollen med Omsættningen.

