



ТРГОВАЧКА

# КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

ЗА

ШКОЛСКУ И ПРИВАТНУ УПОТРЕБУ

ИЗРАДИО

**ЈОСИФ ПРЕДИЋ**

ДИРЕКТОР ТРГОВАЧКОГ КУРСА



БЕОГРАД

СЕДМО ИЗДАЊЕ ПИШЧЕВО

1924.



Препоручују се још ове књиге истога писца:

**Трговачко књиговодство**  
I—II део, просто и двојно са кратком енциклопедијом.

**Књиговодство за Новчане**  
**Заводе,** фабрике и рударство III део.

**Занатлијско књиговодство**  
за наше занатлије.

Горње две књиге уведене су као уџбеници у Трговачким Академијама и читаве генерације са успехом се њима служише.





Гу Лука Петровић на год

ID=42216199

месу

Г.Б.б  
209

СРПСКА И НЕМАЧКА  
ТРГОВАЧКА

УНИВ. БИБЛИОТЕКА  
И. Бр. 45221

# КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

ЗА

ШКОЛСКУ И ПРИВАТНУ УПОТРЕБУ

ИЗРАДИО

ЈОСИФ ПРЕДИЋ

ДИРЕКТОР ТРГОВАЧКОГ КУРСА И НАСТАВНИК ТРГ. КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ И  
КЊИГОВОДСТВА У СРП. КРАЉ. ТРГОВАЧКОЈ АКАДЕМИЈИ



БЕОГРАД

СЕДМО ИЗДАЊЕ ПИШЧЕВО

1924.



БЕОГРАД  
Штампарија М. Карића — Краљев Трг 25.  
1924.



## У МЕСТО ПРЕДГОВОРА

Прво издање моје Трговачке Кореспонденције, штампао сам године 1900: друго издање 1905, а треће 1911 године.

Књига је заведена као уџбеник за Кореспонденцију на нашој Државној Трговачкој Академији (за III и IV разред) и распродата је скоро још пре почетка овога светскога рата, па пошто је књига врло потребна и много се тражи, то сам се решио да ово четврто издање под садашњим околностима, ипак пустим у штампу.

При великој цени и оскудици у хартији, као и скупоћи слога, штампе и повеза принуђен сам да ово четврто издање, изузетно — штампам у мањем формату, нешто скраћено и збијено само да књига не би била сувише скупа. Ипак је у књизи обухваћено све што је важно и потребно, с тога желим да се и овим издањем свако корисно послужи.

Београд, Августа 1919.

Јосиф Предић.

---

**Пето издање** (августа 1920 г.) остало је непромењено и на истом формату, пошто су околности још неповољније, јер је цена хартији, слогу, штампи и повезу знатно већа, услед чега је и књига скупља, а шесто издање штампано је 1921 г. непромењено.

---

**Ово седмо издање** исправљено је и остало је непромењено и на истом формату, али су додата најважнија трговачка писма и на Немачком Језику.

Септ. 1924. г.

Ј. П.

---



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT OF THE  
COMMISSIONERS OF THE  
LAND OFFICE

IN RESPONSE TO  
RESOLUTION NO. 100  
PASSED BY THE BOARD OF  
LAND COMMISSIONERS  
ON FEBRUARY 10, 1900

CHICAGO, ILLINOIS  
1900

PRINTED BY THE  
UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS



## Трговачка Кореспонденција

Трговачка Кореспонденција (преписка) врло је важан део трговачког знања, пошто је у трговачким пословима уобичајено и постало је правило, да се све, што се усмено уговори, уједно и писмено потврди, т. ј. да се на свако писмо одговори, а ово чини велику преписку, која се савлађује ако се држи тачно правила Трговачке Кореспонденције.

Вршење трговачких послова написмено у облику писма зове се укратко „кореспондирање“ (дописивање).

Наука која излаже правила о облику и садржини свију писмених трговачких саопштења, зове се „Трговачка Кореспонденција“.

Свако је трговачко писмо, па и најнезнатније, уговор између пошиљаоца (адресанта) и примаоца (адресата).

Трговачка кореспонденција долази у ред најважнијих трговачких наука; па и сам наш трговачки закон (чл. 9.) наређује да сваки трговац треба да чува примљена писма, а тако исто и да задржава себи копију (препис) својих сопствених писама.

У раније су време преписивана писма у засебну књигу „Препис писама“. Но у новије време, употребом копираћег мастила, отпало је преписивање са свим, и писма се копирају у засебну књигу под називом „Копија писама“.\*)

Све писмене исправе, ма и најнезнатније, па и саме депеше, треба копирати у „Копију писама“, пошто је то, као што ће се доцније објаснити, од врло велике важности.

\*) Или на засебне листиће као копије, кад се пише машином за писање.



Лице који води кореспонденцију и пише писма, зове се „Кореспондент“, без обзира на то, у каквом односу стоји према послу у писму означеном, т. ј. да ли пише у своје име као шеф, газда, старешина радње, или је само чиновник у дотичној радњи.

Кореспондент треба да располаже овом спремом:

1. Треба да зна темељно језик, на којем кореспондира; т. ј. мора владати довољном количном речи и облицима њиховим, синтаксом и стилистиком.

**Напомена:** Наш правопис гласи: „пиши као што говориш“; те ово важи и за српску кореспонденцију. Интерпункција игра врло велику улогу, с тога ваља на њу обратити нарочиту пажњу и ставити само тамо знакове у реченици, где су од преке потребе.

2. Кореспондент треба да је извежбан у брзом и лако излагању мисли. Ово је потребно већ с тога, што код трговачке кореспонденције отпада концептовање и преписивање на чисто.

3. Кореспондент мора имати леп и читак рукопис, а нарочито цифре у писму (ако их има) треба писати тачно и крупно.

4. Кореспондент треба да је вичан и поуздан рачунџија, пошто се сви обрачуни писмом врше и потврђују.

5. Кореспондент треба да је вичан књиговодству, пошто он писмом одређује рачунске односе, т. ј. задужује и одобрава, потврђује исправност рачуна, обрачунава страну монету и, уопште пропраћа писмом све рачунске ствари. Најзад

6. Поред свега овог знања треба кореспондент да познаје свој посао кроз и кроз, те да се уме наћи у свима приликама, које му се могу десити у трговачком саобраћају. Најзад добро је ако зна још и стенографију и ако уме писати на машини.

О рукопису има ово да се напомене: Рукопис треба да је исписан и читак, не сувише ситан, а не одвише крупан, пошто се оваки рукописи тешко копирају. У првом случају (ако је ситан) не испадне ко-



пија потпуно, а другом случају (ако је крупан) убрља се копија.

Исто тако треба избегавати у писању све излишне шаре, репове, јер то ружи рукопис, отежава читкост и доводи тиме у забуну. Употребом машине за писање отпадају ове непријатности, и њоме се већ служе све веће радње.

**Трговачки стил**, т. ј. начин излагања мисли, одликује се тиме што је кратак и јасан. У стилу се огледа онај који пише, по оној изреци: „По стилу се познаје човек“.

Трговачки стил је прост и у њему нема места афектацији; он говори о ствари, излаже мисли просто по реду, као и у обичном разговору. С тога се у трговачком стилу и не траже бирани изрази и китњасте фразе, нити стране речи, сем оних које су као технички изрази усвојени.

Код трговачког стила долази јасност на прво место; све што се у писму жели рећи, треба да је видљиво и прегледно на први поглед, т. ј. у писму не сме бити ничега нејасног, двосмисленог, нити сме бити чега што би дало повода нагађању, претпоставкама или каквим погрешним закључцима.

Трговац цени време више него ико и строго се држи оне енгл. изреке: „Време је новац“, те је тога ради и стил трговачки кратак, али само у колико та краткоћа не би сметала јасности садржине самога писма. Речи које су већ једном тачно и потпуно исписане, могу се скраћивати ако се понављају.

И ако је трговачки стил јасан и прост, ипак треба да је уљудан, а то се иначе тражи од свакога образованог човека. У трговачком стилу може бити опорине, па по некад и приговора, али само у случају, ако су већ претходила учтиво написана писма, па су остала без успеха. Сувише учтив бити у писму сматра се понижење, јер тиме постаје човек смећан и губи много од својега личног угледа.



## Уређење трговачких писама.

Трговачко писмо представља нас саме, који га пишемо; оно нас препоручује, те се по њему о нама суди. Ово је сасвим природно с тога, што се већим делом и не познајемо лично са онима, са којима смо у вези, са којима се дописујемо.

Лепо, чисто, читко, разумљиво написано писмо свакако ће о нама створити боље мишљење код онога који га чита, но да је мрљаво, нечисто и нејасно написано.

Из тих разлога треба и на уређење трговачких писама обратити нарочиту пажњу као: на чистоту, спољашњи изглед, на хартију, мастило, састав, стил и т. д.

Код сваког трговачког писма мора се пазити на ових пет саставних делова његових; на:

1. Датум.
2. Наслов или адресу (натпис).
3. Садржај или језгре.
4. Завршетак, (крај) и на
5. Потпис.

### Д а т у м

Датумом се обележава време, кад је писмо писано и место у ком је писмо писано. Датум се ставља на врху десне половине табака, до 2 см испод горње ивице; на пр:

*Београд, 15. Априла 1920 год.*

**Напомена:** При писању датума треба распоредити простор тако, да после написане године остане најмање  $\frac{1}{2}$  см. празнине до десне ивице. Исто тако не изгледа лепо кад се збијено пише, или се не пази на симетрију т. ј. распоред простора.

Пошто се датумом обележава време кад је писмо писано, кад је уговор склопљен, примљена обавеза и т. д., то треба да је на видном месту и да је читко написан и то овако: место писања и месец пишу се словима, а дан и година цифрама.

У многим земљама, нарочито у Француској уоби-



чајено је да се датум не ставља као што је горе означено, већ овако:

*Господ. Браћи Поповић*

*Београд*

*Ниш, 15. Априла 1920 год.*

Ма да горњи начин има својих добрих страна, ипак се он код нас мало употребљава. Добра је страна овом начину та, што датум у копији писама увек јасно излази; а код првог начина дешава се да се ивица слабо покваси при копирању, те и не испадне у копији добро и читко, а то је од велике штете, јер је пошиљаоцу писма тиме одузета могућност да се на то своје писмо доцније позове.

Датум се може ставити још и овако:

*Београд, <sup>15</sup>/<sub>28</sub> априла 1920. год.*

У овако написаном датуму бројитељ означава стари, а именитељ нови календар. (Сада ово одпада).

Сем тога дешава се, да је нпр. датум новог календара (за нас у Србији) већ идућег месеца нпр. 8. октобра по римском, то пада на наш 25. септембар.

Ово би се ради краткоће овако написало:

*Београд, <sup>25</sup>/<sub>8</sub> септембра 1920. год.*

**Напомена:** Место у ком се пише писмо, обично је на сваком трговачком писму оштампано, а ако је мање познато место, онда се ставља у којој је држави, у којој покрајини, на којој реци нпр. Жабаре, Краг. Доњи Милановац. и т. д.

### **Адреса или натпис.**

Адресу писма чини и м е или ф и р м а којој се пише, као и м е с т о у ком се ова налази.

Фирма се ставља 3 до 5 см. испод датума, дакле у трећу или четврту линију испод њега, а место у прву, највише у другу, испод ове линије, а датум испод фирме у десно.

Означена најмања растојања употребљавају се за дужа писма и веће садржине, а највећа за кратка писма ради симетрије и распореда простора.



Фирми се додаје титула или карактер лица, а у српској је кореспонденцији једина титула „Господину“ или скраћено „Господ.“ и за „Господи“.

*Господ. П. Арсићу*

Ниш.

Из горњег се натписа види, да је титула и фирма у једном реду написана и да је место куда се шаље подвучено. Седми падеж с предлогом у (нпр. у Нишу) не употребљава се.

*Господ.*

*Анастасијевићу и Констаншиновићу*

Чачак.

Неумесно је подвући име места елиптичним луком уместо правој линији, али га ипак стављају многи коресподенти нарочито они, који тој кривој линији умеју да даду леп облик.

Ако је фирма још дужа, као у неких удеоничких друштава, дозвољено је у два реда ставити адресу и то: први ред крупним, а други ред ситнијим словима, нпр.:

*Врачарској Шшедионици*

*за узајамно помагање и штедњу*

Београд.

Код оваквих дугачких натписа, као што је горњи допуштено је скраћивати речи, али скратити се сме само оно што је споредно, а не главно у адреси, јер би иначе могла наступити најасност; нпр.:



*Прив. Народној Банци Кр. С. Х. С.*

Београд.

И у овој адреси неумесно би било скратити „Народној Банци“, пошто су те две речи битне у фирми банчиној.

Фирма и место пребивања пишу се лепше и крупније него остала садржина.

Титула „Господ.“ ставља се само код наслова, ако је наслов име лица. На против, за фирме у којима нема имена личности, дакле код безимених друштава изоставља се свако титулисање а пише се само фирма безименог друштва; нпр.:

*Зајечарском Индустијском Предузећу*

Зајечар.

Управи

Државне Класне Лутарије

Београд.

Наслов „Управи“, употребљава се ако се писмом моли, нуди или тражи од управе нешто, што има управа да реши, што је предвиђено, али не баш тачно означено у дотичним правилима. За све остале редовне послове изоставља се у натпису реч: „Управи“, а име фирме се меће у трећи падеж; нпр.:

*Друштву за клање и прераду стоке*

у Месту.

Из овога се примера види, да се име места, кад су издавалац и адресат писма у једном истом месту,



може заменити изразом „у Месту“ или „Овде“ (Loco), али је свакако лепше, ако се дотично место испише.

### С а д р ж а ј.

Садржај писма долази одмах после адресе и то 2—5 см. испод означеног места, према обиму писма. Почетак писма (садржаја) има утврђени увод, о чему ће бити доцније говора.

Садржај је у писму распоређен овако: почетак првог реда долази 5—8 см. од леве ивице у десно, а остали редови 3—4 см. од леве ивице (према обиму писма). Према томе остаје с леве стране крај ивице празан простор. Овај простор остаје да би се писма могла повезати (набадањем) и оставити сређена у архиву. С тога би било неучтиво не остављати ову празнину у писму, коју многи називају „простором учтивости“. Напротив на десном крају писма испишује се цео простор, али тако да и последња реч буде јасна, а не утрпана, нечитка.

Почетак нове реченице са новим смислом почиње се на напред означеном одстојању (5—8 см.). Остали редови треба да су исписани тачно један испод другог, и да ни један није дужи ни краћи, како на левој тако и на десној страни.

Одстојање почетка писма назваћемо у даљем говору „друго одстојање“, а почетак осталих редова назваћемо „прво одстојање“.

У садржају писма почиње се сваки нов предмет из почетка, новим редом (друго одстојање).

Све што има да се бележи у књигама почиње се новим редом, (друго одстојање) а да би боље пало у очи, пише се крупније и подвлачи се.

Код писма веће садржине, која не би могла стати на првој страни, наставља се писање на другој страни. У новије време пишу се писма дуже садржине на две супротне стране тако, да почетак писма долази на другу пагину (страну) табака, а ако се обе наспрамне стране испуне, онда се употребе и стране на њиховој



полеђини те се текст писма наставља са треће на четврту, а са четврте на прву страну. Ово је практично с тога, што је овако писмо прегледније и што је лакше за копирање. Овим практичним начином послужише се у први мах Американи и Енглези, а сад је то већ постало општи обичај.

При испуњавању једне стране не треба је испити сасвим, већ треба до доње ивице да остане увек бар 3 см. празнине, а толико исто остаје празнине у почетку као и на свршетку идућих страна.

При продужењу садржине изостављају се знаци  $\% \text{ ;}$  на дну писма, као што се то ради у приватној преписци. Пошто дакле у трговачкој кореспонденцији нема тих знакова, то се они при преносу на идућу страну и не стављају, ако се из текста самог писма јасно види да још није завршено, да је непотпуно.

Дешава се често, да је предмет писања на првој страни већ потпуно исцрпљен тако, да се на другој страни може очекивати само потпис. Код оваквих писама потребно је опоменути читаоца (адресата) да преврне лист, ако на идућој страни има још неки нов предмет о ком се говори. Ови знаци стављају се на дну писма десно као: „м. „п.“ (значи: „молим преврните лист“.) или: „в. и. с.“ (видите идућу страну“.)

У немачком значи знак: „W. S. g. u.“ „Wenden Sie gefälligst um“. У француском значи знак: „V“ verte преврните.

На идућој страни не ставља се никакав знак да је то продужење од предходне стране.

Из свега напред реченога види се, да је за садржај у трговачкој кореспонденцији распоред тачно одређен, а о стилу, јасности, рукопису, чистоћи и т. д. важи оно што је већ изложено.

Садржај писма трговачког састављен је у главном из почетка писма или увода, јзгре и завршетка.

Пре но што се пређе на саму језгру писма, треба почети писмо кратким уводом, који у трговачкој кореспонденцији може бити у главном двојак, и то:



I. Ако са адресатом већ стојимо у вези и имамо познанства, и

II. Ако смо непознати и започињемо везе.

### Увод или почетак трговачког писма кад већ постоји веза и познанство.

Најобичнији су уводи ови:

Примили смо Ваше писмо од . . . . .

Ваше писмо од . . . . . дана, примили смо и . . . . .

Потврђујемо пријем Вашег писма од . . . . .

У одговор на ваше писмо од 5., 7. и 9. о. м. . . . .

Садржину Вашег писма од . . . . . узели смо на знање и . . . . .

Част нам је одговорити на ваше писмо од . . . . .

У смислу Вашег писма од . . . . .

Извршујући налог вашег писма . . . . .

Хитамо да Вам одговоримо на Ваше писмо од . . . . .

Благодарећи Вам на извешћу у Вашем писму од . . . . .

Као што сте нам у писму Вашем од . . . . . јавили . . . . .

Из вашег писма од . . . . . дознали смо да . . . . .

Мило нам је што сте се одазвали на . . . . .

Ово су уводи кад се одговара и кад се писац позива на раније примљена писма. Увод писма може да буде и позив на своје раније писмо као:

Позивајући\*) се на моје (наше) писмо од . . . . .

Нашим писмом од . . . . . јавили смо Вам да . . . . .

Писали смо вам јуче, а данас Вам јављамо да . . . . .

Данас смо већ имали повода да Вам јавимо . . . . . или:

У допуну нашем данашњем писму . . . . . или:

Накнадно нашем данашњем писму . . . . .

Очекујући одговор на моје писмо од . . . . . на које нисте још одговорили . . . . .

Чудимо се да нам на наше писмо од . . . . . нисте још одговорили . . . . .

\*) Погрешно: „потезајући“.



Изненађује ме Ваше неодговарање на моја писма од 17., 19. и 21. о. м.

Претпостављајући да сте моје писмо од .... дана примили, не знам чиме бисте оправдали ваше ћутање....

Све до данас очекујући Ваш цењени одговор на наше писмо од....

Надајући се да сте примили моје писмо од...

Узалуд смо ишчекивали одговор на наше писмо од.... и т. д.

Дешава се и то врло често, да се писма на путу мимоиђу, нпр.: тек што је послато писмо, којим се тражило одговора на раније писмо, стигне међутим одговор; у таквом је случају потребно да се при писању писма, које за тим иде, помене да су се писма мимоишла, или као што неки веле „укрстила“. Оба ранија писма ваља поменути, као нпр.:

Позивајући се на моје писмо од\*)... потврђујем пријем Вашег јучерашњег писма (или од..) и...

Потврђујући наше јучерашње писмо, као и пријем Вашег писма од....

Моје писмо од.... мимоишло се са Вашим од идућег дана.... или:

Писали смо Вам јуче, а данас Вам јављамо на Ваше писмо од.... да....

Одговарајући Вам на Ваше писмо од..., које се мимоишло са нашим писмом од истог дана....

**Напомена:** Често се налази овај неразумљиви и погрешни израз, као превод са немачког: „Наша писма од 5. Септембра су се укрстила, и стога Вам...“

Овај израз треба избегавати, као и многе друге, који се у немачкој кореспонденцији радо употребљава као нпр.:

У замену на.... У потеру нашег јучерашњег.... и т. д.

### **Увод или почетак писма са још непознатом фирмом.**

За почетак оваквих писама не може се узети ни један од наведених с тога, што ранијих писама није било, што се тим писмом представљамо и уводимо у преписку; такво је дакле писмо прво између две

\*) Погрешно: на моје „задње“ (предходно).



фирме. Баш тога ради треба почетак таква писма написати учтивије и смишљеније, јер се њиме обично нешто моли, нуди или тражи.

Најобичнији почетак или увод за таква писма гласи:

Част\*) нам је замолити Вас да....

„ „ „ понудити Вам....

„ „ „ ставити Вам питање... запитати...

„ ми је обратити Вам се молбом.... или:

Слободан сам обратити се на Вас да ми....

Мило\*\*) ми је што Вам могу јавити да сам отворио радњу....

За Вашу штовану фирму дознао сам од Н. Н. и обраћам се....

Из ових и сличних увода види се, да непознати непознатоме пише, те се с тога овакви уводи, скоро искључиво употребљују код циркулара (окружница) код оферата или понуда и код молби.

Ред је да се на свако трговачко писмо одговори; само на писма без значаја или онакова, којима се потврђује оно што је већ потврђено, не одговара се, него се остављају у архиву.

Ако је примљено више таквих писама без значаја, онда се она могу у првом писму, које се буде писало, поменути, као нпр.:

Примили смо Ваша писма од 5., 6., 7. и 8. о. м. и јављамо Вам....

Потврђујемо пријем Ваших писама од 3., 4., 5. и 6.

Прелазећи преко садржаја Ваших писама од 20., 21. и 22. о. м. молимо Вас....

Садржину Ваших писама од 17., 18. и 19. узели смо на знање, прибележили смо — разумели смо и т. д.

Ако се потврђује пријем више писама једног истог датума, то се или ређају писма по редним бројевима као:

Примили смо Ваша писма и то: три од 15., два од 16. о. м. или 15., 15., 16., 16.; или: 15<sup>(3)</sup> и 16<sup>(2)</sup>.

Све ово важи и за потврду својих писама.

\*) Погрешно: „Частимо се“ (по немачком).

\*\*) „ „ „Милујемо“ „ „



**Опште напомене:** При потврди или одговору на писмо важније садржине потребно је да им се, бар укратко, понови садржај, а нарочито вредност, износ или означена сума.

Отправљене и примљене депеше треба при потврди пријема навести од речи до речи а тако исто и телефониране налоге (стенографисане). Да би се на депеше обратила пажња, као и да би се оне разликовале од осталог текста, треба их писати или крупније, или у средини писма, из почетка али под наводом; нпр.:

Примили смо Вашу данашњу депешу ове садржине:  
„Купите за наш рачун што повољније пет стотина“  
„комада удеоница Кланичког Друштва. Јавите“  
„депешом“ (може се додати и шифра).

Дешава се да многи кореспонденти употребљавају изразе које, као сувишне, треба изоставити као нпр.:

Ваше поштовано писмо од . . . . примио сам и . . . . или:

На моје учтиво писмо од . . . до данас још нисам добио одговора с тога . . . .

Оба ова израза немају смисла с тога, што ће се у току рада видети да ли има и да ли заслужује међусобно „штовање“ или „поштовање“; а да ли је „учтиво“ написано, видеће се из њега самог.

Кад би се баш и усвојили изрази „поштовани“ и „учтиви“, онда би требало и у самом наслову титулисати: „Поштовани Господине“. А кад би се за једно лице усвојио назив „поштовани“, тада би се за више њих морало рећи „Поштованој Господи“, „Поштованој Управи“, а у неким приликама и „Славној Управи“.

Још би већи грех био изоставити реч „писмо“ сасвим и потврдити само „поштовано“ или своје „учтиво“ од . . . .; ово би био чист германизам којег се треба клонити.

### **Завршетак.**

Завршетак је у трговачкој кореспонденцији кратак и обично се везује за садржај свезом и.



Прелаз од садржине (језгре) ка завршетку може бити опширнији (прелаз без и), што се чини нарочито кад се при завршетку понови молба и захтев, или се исказује нада или неко очекивање повољна решења. У завршетку може се надовезати и благодарност на учињеној услузи или извињење због изазваног труда.

Примери завршетка:

1. С поштовањем . . . . (најобичнији)
2. С одличним поштовањем . . . .
3. С особитим поштовањем . . . .
4. Са истинским поштовањем . . . .

Све ове кратке изјаве поштовања треба писати испод писма у десној доњој половини, тако да остаје места за потпис.

5. И очекујући Ваш одговор остајем . . . .

6. Надајући се да ћу скоро имати прилике одужити Вам се за указано ми пријатељство, поздрављам вас пријатељски. Ваш Н. Н.

7. Наше услуге стоје Вам увек на расположењу и, поздрављајући Вас, остајемо с одличним поштовањем . . . .

8. Благодарећи Вам унапред на учињеној нам услузи, остајемо с поштовањем . . . .

9. Мило нам је што смо имали прилике да Вам своје услуге ставимо на расположење, и остајемо с поздравом . . . .

10. Молећи Вас да нам не замерите што Вам нашим питањем досађујемо уверавајући Вас, да ће нам бити мило, ако у сличним приликама и ми Вама узмогнемо користити својим услугама, и остајемо . . . .

11. Вазда на услузи стојећи, остајемо с поштовањем захвални . . . .

12. Радоваћемо се, ако се и у будуће будете нашим посредовањем користили и . . . .

13. Надамо се да ћете послатом робом бити потпуно задовољни и, очекујући што скорији одговор остајемо . . . .

14. Желећи да ме Вашим налозима што чешће удостојите поздравља Вас Ваш . . . .



15. Надамо се да ће Вам наши услови бити повољни, и у тој нади очекујемо Ваше поруџбине и остајемо . . . . .

16. Обећавајући Вам да ћемо се и у будуће трудити да Вас у сваком погледу задовољимо, јесмо . . . . .

17. Изјављујемо Вам у напред своју најтоплију благодарност на Вашем заузимању и остајемо . . . . .

18. У очекивању повољног одговора остајемо . . . . .

19. У нади да ћете се нашем позиву радо одазвати, остајемо . . . . .

20. Надајући се да ћете се овом, доиста ретком приликом што обилатије користити, очекујемо Ваш одговор и поздрављамо Вас . . . . .

21. Молимо Вас да примите уверење о нашем особитом поштовању . . . . . Н. Н. или:

22. Изволите и овом приликом примити уверење о нашем одличном поштовању (испод овог долази одмах потпис).

23. Част ми је умолити Вас, да изволите примити уверење о мојем истинском поштовању и т. д.

О завршетку трговачког писма сме се рећи да је од споредне важности. Завршетак пише се редовно у сваком писму, али се тако исто редовно и не чита. Изрази поштовања чине се из формалности и на њих се трговац и не обазире. Трговац треба да је практичан човек, који тражи свој рачун, а не тражи да му се ласка. Повољнији услови и понуде без ласкања много су милији трговцу, но ласкаве понуде са високим ценама.

### П о т п и с .

На трговачким писмима ставља се потпис одмах испод завршетка писма, и то на првој нижој линији, на десној половини њеној. Потпис фирме треба да је истоветан са оним, који је код суда протоколисан.

Пошто су многи потписи нечитки, оштампана је фирма на сваком трговачком писму на врху с леве стране. Уз фирму, штампају се обично и одликовања



(на некој изложби), ако их фирма има, као и места где је можда отворила своје филијале (или фабрике).

Фирму може и пуномоћник (прокурист) потписати, али при потписивању треба да означи, да као пуномоћник потписује; нпр.:

*За Браћу Ђорђевиће*

*Пешар Ђорђевић*

или:

*р. р. Месаровић и Павловић*

*Ђурић*

Знак р. р. значи *р е г р о с и г а* (као пуномоћник).

Ако су у радњи два прокуриста овлашћена да заједнички фирму потписују, тада на сваком потпису фирме морају бити обадва прокуриста потписана. Ово се зове „заједничка“ или „колективна“ прокура.

Удеоничка друштва имају свој управни одбор (управу), који фирму заступа и потписује у смислу одредаба својих правила (статута).

Управу потписују или два члана управног одбора, или директор завода са једним чланом. Потписи управног одбора долазе испод отиска штампилџа, који носи тачан назив фирме.

И код удеоничких друштава издају се прокуре и то: или једном лицу, када се овлашћује директор да може пуноважно потписивати; или колективна прокура, када директор и још један чиновник заједнички потписују фирму, као што је то нпр. случај код неких наших новчаних завода.

### Општа правила.

Ако има шта да се приложи трговачком писму, онда се у тексту писма напомене, колико се и какви се документи прилажу; а да би се при затварању



(кувертирању) писма не би који од њих заборавио, ставља се на дну на левој страни писма „са једним прилогом“ или просто само „један прилог“. Ако их има више, онда се обележава број прилога, као: „са два, три, четири прилога“. У оба случаја треба подвући ту напомену о прилозима, да би боље пала у очи ономе који писма меће у завој (куверат) и који их експедује (адресује) (види доцније примере).

Ако има више прилога, са већом запремином, тада се они и не прилажу писму, јер не би стали у куверат трговачког формата, него се шаљу у засебном завоју (куверту), у ком случају отпада напомена „са . . . . прилога“.

Писма важније садржине, као и писма са таквим прилозима, којима би се могло и неко треће лице користити, треба препоручити (рекомандовати).

Ако се жели да писмо оде препоручено, онда се то обележи на самом писму, а на месту испод означена прилога, нпр.:

Препоручено.

2 прилога  
Препоручено.

Препоручено — *recommandirt* (општи израз за поштански савез) — *eingeschrieben* (немачки) — *chargé* (француски, али само ако има прилога).

Овај израз „*chargé*“ у француском означава се у немачком са „*beschwert*“ — (оптерећено).

*Копирање писама.* Сва писма, депеше и обрачуне, који се односе на радњу, треба копирати у „Копији писама“. Раније, докле се још није знало за копираће мастило, писма су преписивана у кратком изводу, у нарочиту за то одређену књигу с називом „Препис писама“ („*Exhibit*“ — извод). У државној преписци замењује копију писама концепат писама, а и деловодни протокол.



## Спољашњи облик писама.

За трговачка писма употребљавају се тако звана „поштанска“ или „трговачка“ хартија.

Трговачка хартија има мањи формат од обичне канцеларијске, она је четвороугаоник и краћа је за једну петину од канцеларијског формата.

На свакој хартији, као што је наведено, оштампана је тачно фирма са адресом, са похвалама и медаљама, којима је фирма одликована, а уз то и места где су филијали, ако их има. Ну поред свега тога фабрике и у опште фирме које производе какву робу, набрајају и поједине важније предмете своје производње и тиме праве р е к л а м у. Фабричка писма обично имају на својој хартији утиснуту слику фабрике, једну или више њих, што се такође чини због рекламе.

*Масшило* за писање у трговачкој кореспонденцији употребљава се само оно, којим се може постићи отисак-копија, тако звано *копираће мастило*. Писмо се може само једном копирати. Посипање писма *песком* забрањено је пошто би тиме копирање постало немогуће. Песак се не употребљава и са здравственог гледишта, јер би расипањем песка коресподенат имао и по столу песка и по свима предметима око њега, што свакако није пријатно, а ни по здравље корисно.

*Савијање трговачких писама* бива на овај начин: прво се доња половина пресавије и положи на горњу, а за тим се превије још једном на пола и тада се добива формат, који је сасвим приближан квадрату. Овај начин савијања трговачких писама користан је с тога, што се тиме прилози у писму боље учврсте и равномерно поделе. Да се ово не чини, одвојили би се прилози од писма и могло би се при отварању писма лако десити, да се прилози маказама повреде.

*Кувершовање писама* трговачких бива у нарочито за то удешене завоје или куверте, који имају облик као и савијено писмо, дакле приближно квадрат. Куверти треба да су бар за 1 см. већи од самога писма, да би се могли додати прилози, који заузимају ме-



ста, а и ради тога да би се куверти могли лакше отворити.

На куверту се с лица ставља адреса (адресатова фирма) и све остало, о чем ће доцније бити говора.

У случају да се адресат не може наћи, ако се нпр. одселио, ако је умро, или ако никако и не постоји, враћају поште писма пошиљаоцу (retour). Због тога је потребно да се на куверту означи име пошиљаочево, те се зато на сваком трговачком куверту штампа фирма и место с лица више адресе.

*Зашварање куверта* бива, кад се лепком премазане (гумиране) ивице поквасе, приклопе и залепе. Ово квашење треба вршити нарочитом кичицом или сунђером, а никако језиком, пошто се лизањем могу пренети заразне болести, а може се и језик осакатити (оштром ивицом расећи).

*Печаћење писма* предато је забраву и једино се печате још писма са вредношћу (аманетна писма). До 1892. год. било је у нас потребно запечатити свако препоручено писмо, али је од тога времена та наредба укинута.

У недавном времену употребљаване су место црвеног воска и печата нарочито лепо израђене вињете, које су лепљене на оном месту при саставу дијагонала, где је пређе обично печат долазио. Ове вињете биле су од хартије а у облику печата; на њима је била обично утиснута и фирма радње, што је требало да замени штампање фирме пошиљаоца на самом куверту с лица. Полеђина ових вињета била је гумирана, те се влажила и лепила.

У државним надлештвима печате се обична писма и данас још на особен начин тако званом „облатама“ („обландама“). Оне су у облику котурића начињене од теста и лепљиве масе, понајвише црвено обојене, те су при печаћењу, пошто се најпре поквасе, стављене на исто место, на ком треба да дође печат, али не поврх, већ између два листа. Преко овако запечаћена писма ударао се обично сув печат, које је производио отисак фирме испупченим словима.



Као што је познато, аманетна писма печате се на пет места. У средину ставља се више воска. а у угловима само колико је најпотребније те да се добије отисак слова, али угао куверта треба да је потпуно покривен воском јер пошта иначе не прима писма.

### Отварање трговачких писама.

Пошто су трговачка писма сва без разлике завијена у куверту, то отварање писма бива просто овако: стресе се писмо с кувертом тако, да писмо и прилози падну на дну куверта; тиме остаје празнина на горњој страни за колико је куверат већи. На том се месту маказама пресече куверат и извади се писмо с прилозима. При овом раду треба бити врло опрезан, да се при отварању не би повредило ни писмо ни прилози, као и да који прилог не заостане у куверту.

*Натписивање писама* значи, на полеђини писма написати име или фирму пошиљаоца, место и датум. кад је писано. Ово се чини ради лакшега прегледа као и ради тога, да се писмо, кад се затражи може лакше наћи на столу и у архиви и не мора се раширити.

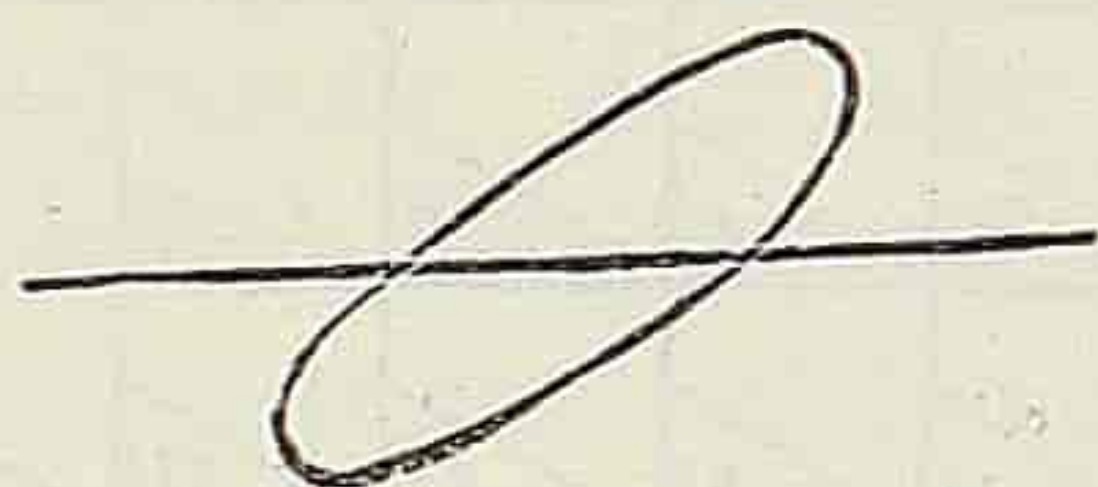
При натписивању писама ставља се сем тога још и напомена, кад је писмо примљено, кад је на њега одговорено и т. д.; нпр.:

	1920. г.
<i>Петар Јанић</i>	
<i>Ниш</i>	12. окт.
<i>прим.</i>	13. „
<i>одговор.</i>	14. „
<u>укњижено</u>	



Ако у писму има рачунских односа, то се ови одмах укњиже прво у „текуће рачуне“ „салдо конто“, а после тога тек у „Благајницу“ или „Првобележницу“. За знак да су рачунски односи укњижени у поменуте књиге, ставља се на писму као у горњем примеру: „Укњижено“, а поред тога може се ставити фолија сваке књиге понаособ, у којој је рачунски однос забележен.

Ако пак у писму нема никаквих рачунских односа за књижење, онда се испод самог натписа, на истом месту на коме се ставља фолија, меће неки знак нпр:



Код већих радња и новчаних завода има ради олакшице и нарочитих штампилца, који се при натписивању ударају испод имена те означају:

Примљено . . . . . (датум)

Одговорено . . . . . „

Укњижено . . . . . (фолија или страна)

### Чување трговачких писама.

(АРХИВА)

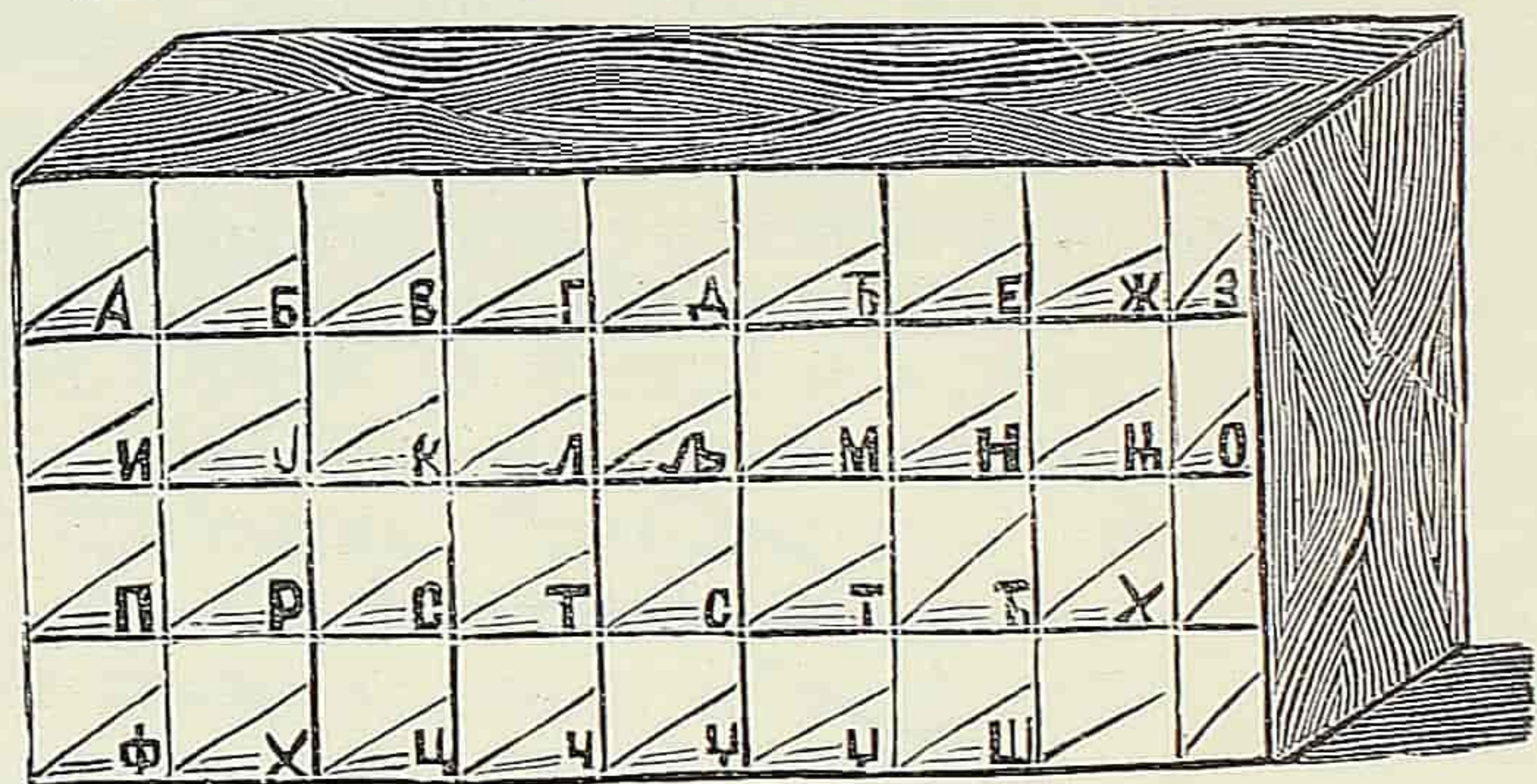
Наш трговачки закон наређује, да се сем копије својих писама морају чувати и примљена писма (најмање 10 година од дана када су примљена).

Трговачка се писма чувају у архиви, т. ј. писма се одвајају за сваку поједину фирму у засебној свесци, тако да су сва писма једне фирме, а за једну годину, на окупу. За сваку годину начини се нарочити завежљај, увеже се добро и стави озго, као натпис, дотична година а има и нарочита справа за чување трг. писама у којој су сложена писма примљена и копија одговора, пошто се тада писма копирају на засебном листу а не у повезаној копији писама.



У државној архиви акти су сређени (сортирани) по фасцикли т. ј. свеза, (сноп) по редним бројевима.

У трговачкој кореспонденцији остављају се писма у архиви тек по истеку године, а преко године чувају се у тако званом „фаху“\*), који је удешен по азбучном реду и има овај облик:



У фаху се сортирају писма по азбучном реду презимена од фирама. За радње, са којима смо у великом писменом саобраћају, одређује се засебан фах. По потреби може се завести и месечни фах, и у овај се свакога месеца остављају писма, која се ваде из општега фаха. На крају године поваде се писма из свију фахова сортирају се, као што је речено, и остављају се у архиву.

Трговачку архиву треба истина, (по законском наређењу) чувати бар 10 година, али пошто архива и преписка трговачева дају обилатих података за статистику, преглед и историју развића дотичне радње, то се трговачка писма чувају што је дуже могућно.

У збиркама трговачким налазе се и данас још трговачка писма писана још у средњем веку, из којих се могло сазнати много што шта о начину трговања тога доба, што иначе нигде није било забележено.

### Адресовање писама.

Као што је већ напред речено, писма се адресују на куверту исто тако, као што гласи и наслов у самом писму, дакле на куверту треба да буде ово:

\*) Полици (рафу) с преградама.



*Тишула* остаје као и у писму, т. ј. „Господ.“; а све је остало излишно, и треба избегавати као „Благородном“, „Штованом“, „Цењеном“, „Славној Управи“, „Високоученом, светлом и пресветлом“, итд.

*Адреса* т. ј. име и презиме или назив фирме ставља се тачно, као и наслов у самом писму.

*Место одређења* (куда се шаље писмо) треба на куверту написати јасно и крупним словима, с тога је добро да се место још и подвуче, да би се боље истакло на самој адреси. Код мање познатог места ставља се и у којој је држави, у ком округу или срезу, или на којој реци лежи и т. д. нпр.: Жабаре (окр. крагујевачки) или Жабаре (окр. пожаревачки), или Рача (на Дрини), Јасеновац (крај Саве), или ако су велике светске вароши истога имена, онда се на адреси међу почетна слова реке на којима леже; нпр: Frankfurt <sup>a</sup>/<sub>m</sub> (значи: Франкфурт на Мајни) и Frankfurt <sup>a</sup>/<sub>o</sub> (значи: Франкфурт на Одри или Köln <sup>a</sup>/<sub>R</sub> Келн на Рајни и т. д.

Ако се писмо шаље у исто место где је писано, онда се ставља или име места, или само у „Месту“ (Loco). Израз „овде“ (Hier) није подесан и треба га избегавати.

Ако се жели да адресат лично подигне писмо с поште, онда се ставља испод означеног места још и: „poste restante“. Овај је израз код свију народа уобичајен и значи: да остане писмо на пошти, (а може најзад да се стави: „поштански фах“ бр. ....).

Ако адресат не живи стално у месту у које му се писмо шаље тада треба овако адресовати:

*Господ.*

*Пешру Паншићу*

*трговцу из Београда, за сада*

у НИШУ

*Хошел Оријент*



или:

*Господ.*

*Месаровићу и Павловићу*

*(за Петра Ђорића)*

БЕОГРАД

Ако се жели да адресат лично отвори писмо, тада се испод имена стављају речи: „у руке“.

Сем наведених напомена стављају се при адресовању још и ове: „препоручено“, „приватно“, „фамилијарно“, „хитно“, („експрес“) или „добротом Господина (Н... Н...)“ кад се преда неком писмо да га однесе.

Адресовање куверта бива у трговачкој кореспонденцији као и писање наслова, а у државној преписци бележе се на куверту и број акта (појединих предмета), под којима су експедована. Писма мање вредности у званичном писменом саобраћају добивају у место броја означање: „Званично“. У место примедбе „у руке“ ставља се у званичној државној преписци реч „поверљиво“, нпр.:

УПРАВА СЕЊСКОГ РУДНИКА

*Рударском одељењу*

*Минист. Руда и Шума*

*Поверљиво*

БЕОГРАД



Примери за разна адресовања:

Господ.

Петру Тројановићу

трг.

препоручено

Доњи Милановац

Gospod.

Branku Boškoviću

Direktoru Narodne Banke

post restante

ZAGREB

Господ.

Срдану Суботићу

архитекту

на повр. рецепис

Београд

Кнез Михаилова бр. 14.  
3. спрат, врата бр. 6.



VIA HAMBURG

---

*Monsieur*

*Michel Pupin*

*Columbia College*

*New-York*

*Господ.*

*Жарку Чокићу*

*у руке*

РАЧА

*окр. крагујев.*

*Господ.*

*Мирку Војновићу*

*члану фирме Рајић и Другова*

ШАБАЦ

*на Камичку*



**Адресовање новчаних писама са вредношћу.**

Она се шаљу на два начина:

1. За Србију, писмо са вредношћу (запечаћено) нпр.:

ПИСМО СА ВРЕДНОШЋУ

*Господ.*

*Милану Милићу*

*шрговцу*

*са 500 дин. сребра*

*Шабац*

2. За Иностранство: Ова писма за иностранство иду плаћена, и на њима се ставља и страна вредност (приближно) у валути од оних држава кроз које писмо пролази (бар две валуте).

Gr . . . . .

Lettre de valeur

franko

*Herrn*

*Franz Moser*

frs . . . . .

К . . . . .

Дин . . . . .

*Zürich*



**Напомена:** Куверти за писма с вредности треба да су јачи и обично су изнутра танким платном превучени.

*Додашак писму. (Postscriptum)* Често се дешава да је писмо написано, потписано и копирано, а треба још неколико важних речи, да се дода. У таквом се случају тај додатак ставља испод потписа; нпр.:

*Овог часа примили смо Ваше писмо од .... дана којим је горња ствар пошпуно објашњена.*

## Горњи

(немачки: „Obige“)

Дешава се и то, да сам шеф при потписивању има још неколико речи са своје стране да дода или да приложи ценовник или циркулар.

У додатку писма не треба спомињати породичне (фамилијарне) или приватне ствари. Једино што је у том погледу допуштено, то је, да се на том месту честита какав празник, слава, нова година, или да се изјави саучешће у каквој тузи и т. д.

У приватној преписци неуљудно је служити се додатцима, нарочито таквим у којима би се стављале напомене: „у хитњи“, „у брзини“, и т. д. те да се тиме оправда аљкавост и мрљав рукопис; напротив у трговачкој преписци такви су додатци врло потребни у неким приликама, кад је ствар хитна те не трпи одлагања а уштеди се и времена и труда, јер не мора да се пише засебно писмо.

Ако се у наставку (продужењу или додатку) пише нешто од веће вредности, тада се реч „горњи“ изоставља и фирма поново потписује писмо; нпр:

*Данас смо издали на Вас упушницу дин. 300; по наредби А. Косшића и молимо Вас да је исплатите за наш рачун.*

*Кршић и Комп.*



У Трговачкој кореспонденцији многе се речи скраћују, нарочито оне, које се често понављају или које су сваком познате на пример: нпр.; овдашњи овд.; о. г.; о. м. итд.

Скраћивањем речи (абревијатуре) уштеди се времена и простора при кореспондирању зато се дешава, да у краћем банкарском писму нема ни половина исписаних речи, већ саме абревијатуре.

Кад се једна реч први пут појави (спомене) у писму, мора се потпуно исписати без скраћивања; идући пут кад се та иста реч у истом писму наводи, може се скратити али тако, да се главни сугласници те речи истакну, као што је у претходном примеру изведено; а када се дотична реч и даље у писму понавља, тада је допуштено да се само почетна слова те речи наведу, нпр.: У. Ф. — Управа Фондова.

Ако у писму треба чешће да се спомиње (наводи) име каквог лица (као код акредитиве итд.) то се избегава име дотичнога, већ се у место имена наводи: поменути господ. или: препоручени или акредитовани — што ће се доцније из писама видети.

### Подела трговачких писама.

По природи самих писама дели се трговачка кореспонденција на разне групе писама — према циљу коме су намењена, а групе иду оним редом како се развија сам посао од оснивања радња, па надаље.

Трговачка се писма деле на ове групе:

- I. Претходна преписка при оснивању радње.*
- II. Циркулари или окружнице.*
- III. Понуде или оферши.*
- IV. Извешћа — расписнице — информације.*
- V. Препоруке и кредитна писма.*
- VI. Писма по шекућим рачунима.*
- VII. Писма о меничним пословима.*
- VIII. Писма о исплатама, пошљању гошовине, одобравању и задуживању у рачуну.*
- IX. Писма о ефектима и хартијама од вредности.*



- X. Писма о шпедиционим пословима.
- XI. Писма за послове са робом и извешта са појединих тржишта.
- XII. Опомене.
- XIII. Писма о банкротству.
- XIV. Писма о шоварним лађама.
- XV. Молбе за место.
- XVI. Разне признанице, уговори и уверења.

## I. Група.

(Преписка са судовима).

Преписка са судовима врши се када има радња да потврди своје трговачке књиге; изводе из рачуна; уговоре и да објави оснивање радње или иначе промене у фирми, престанак итд. што чини циркуларом види II групу писама.

Београд, 5. маја 1919. год.

### Првосщееном Београдском Трговачком Суду

Подносим Суду моје шрговачке књиге с молбом да ми Суд изволи потврдиши, да књига „Дневник“ има 400 просхо означених страна; као и да књига „Паршијалник“ има 200 душло означених страна (фолија).

Прилажем шаксу за потврду у ... дин. у шаксеним марк. а раније књиге ове врсте не могу поднеши на поништење, пошто их до данас нисам водио ше су ово прве књиге ове врсте.

Понизни

шакса  
са 2 књиге

*Д. Вукотић*

НЗ. Према решењу Г. Мин. Финансија и Мин. Привреде, дужан је сваки трговац, при потврди књига поднети раније своје књиге на увиђај и поништење празних страна, да би се избегле злоупотребе вођењем двојакних књига (због порезе).



Београд, 5. маја 1919. год.

Првосшеченом

## Београдском Трговачком Суду

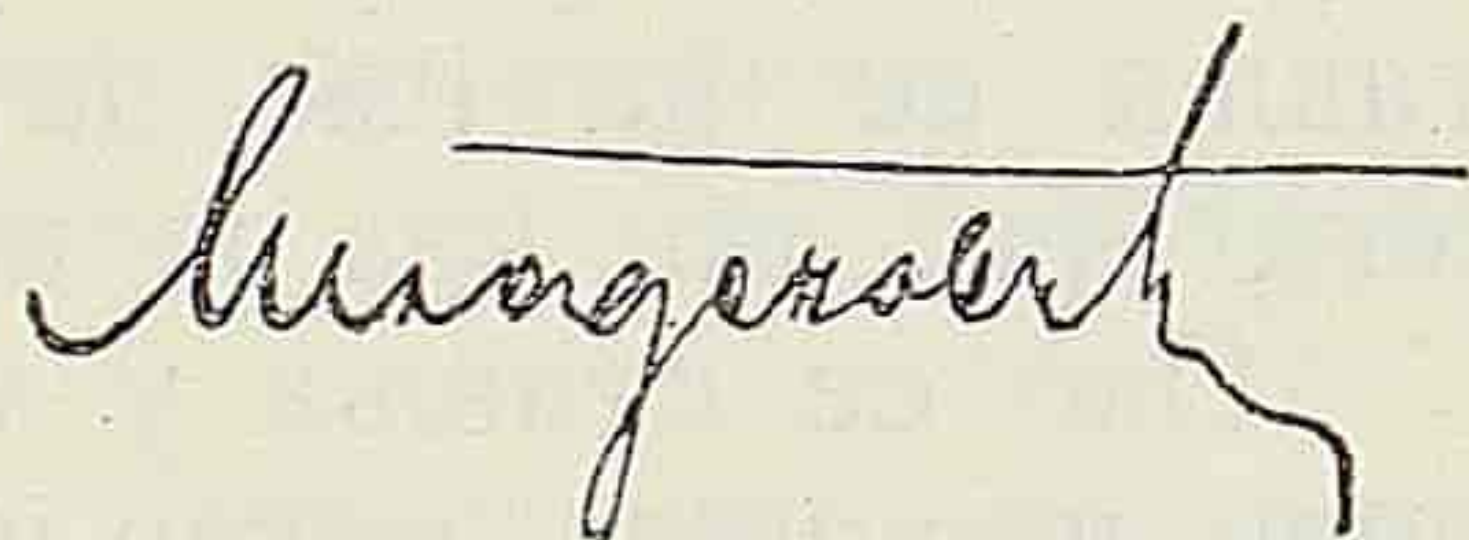
Уз ово писмо подносим Суду моје књиге „Дневник“ и „Пописник“, и молим Суд да изволи пошврдиши да Дневник има 300, а Пописник 400 просто означених (пагинарних) страна.

Уједно подносим Суду књиге које сам досад водио а које су исписане (испуњене), и то: „Дневник“ до стр. 395. закључно а „Пописник“ до стр. 498. закљ. — ради надлежног поништења заоспалих празних страна.

Таксу у . . . . дин. за пошврду нових књига прилажем у шаксеним маркама.

Понизни

шакса  
са две књиге



НЗ. Као што се види треба Суду навести речи, како се жели да потврда гласи т. ј. да књига има и т. д.

Првосшеченом

## Београдском Трговачком Суду

Молим Суд да изволи пошврдиши да је приложени извод рачуна паршије Васе Ристића са Уба (фол. 65) верно изведен из Дневника моје радње, који подносим Суду уз ово писмо и прилажем шаксу у Дин. . . . за пошврду.

Београд, 15. Јуна 1919. год.

С поштовањем,  
**Браћа Релићи**  
шргов.

1 Прилог  
шакса  
уз писмо и дневник

НЗ. Неисписане стране потврђених књига, поништава Суд при потврди нових књига дотичне радње овако: преко сваке празне стране стави „поништено“ и удари судски печат на сваку празну страну.



## II. Група.

### Циркулари (окружнице, расписи).

(немачки: Circular, франц.: Cirulaire, енглески: Circular).

Циркулари или окружнице употребљавају се, кад се један исти садржај хоће да достави разним лицима.

Пошто су циркулари истоветне садржине, то се они не пишу као писма, већ се умножавају штампом или хектографијом и шаљу се обично по књизи адреса (Adressenbuch) на све стране.

Уређење циркулара разликује се од осталих писама у главном у датуму, наслову и потпису.

Датум циркулара ставља се као и на обичном писму само при разортачењу, смртним случајевима, ликвидацији (престанку рада); т. ј. кад је за датум везан неки случај; а у свима осталим случајевима ставља се на име датума ово: „датум поштанског жига“ (тј. дан кад је пошти предат циркулар).

Ово се ставља у место датума с тога, да би се такав циркулар могао и доцније слати неким фирмама, за које се раније није знало.

Наслов или адреса код циркулара изостаје савим те гласе на онога, који чита т. ј. на свакога, и у место ње се стављају велика почетна слова као:

П. Г. што значи: „поштовани господине“;

П. Н. „ „ „потпун наслов“. Овим се знацима служимо у српској кореспонденцији, а за страну употребљавају се још ови знаци:

Р. Т. што значи: „Pleno Titulo“ (потпун наслов, титула);

С. Т. што значи: „Salvo Titulo“ (тј. без штете по титулу);

Р. Р. што значи „Praemissis“ Praemittendis“ (значи: претпоставивши — ставивши напред што треба).

Потпис (име) на циркулару оштампа се, а својеручни потпис долази ниже, кад је то потребно.

Почетак код циркулара, пошто се обично њиме представљамо као непознати, почиње обично са: „Част ми је...“ „Слободан сам“, „Мило ми је“, „Радујем се“ итд.



Садржај може бити различит, и ако се тиче фирме (оснивања, промене итд.), тада се фирма истакне у средину циркулара, пише се обично крупним словима и оставља се више и ниже назива фирме по једна линија празна.<sup>1)</sup> Садржај циркулара треба у опште да је врло кратак, јер се опширни циркулари и не читају, нити се на њих обраћа пажња, и тиме се промаши циљ.

Завршетак циркулара има нарочити задатак, као: понављање молбе, израз наде, очекивање одзива, обраћање пажње на потписе који су ниже стављени, резервисање поручбина итд.

Потпис на циркулару може бити оштампан, а може се употребити и т. зв. факсимил т. ј. по оригиналном потпису на металу или дрвету изрезан или гравирани потпис (клише).

Циркулари се издају у овим случајевима:

1. При оснивању (преставља се); и престанку радње (прашта се);

2. При промени фирме, као: уортачење, разортачење, престанак радње, промене локала и при смртним случајевима.

3. При издавању прокуре (пуномоћија).

4. При јављању (авизи) о доласку путника (*com-  
mis voyageur*).

5. При шиљању конто-корента, т. ј. извода из књиге личних рачуна. Ово се понавља редовно сваких 2, 3, 4 и 6 месеца, али се дешава да се и у току године употребљавају.

6. При шиљању извешћа са тржишта (пијаца).  
Циркулари ове врсте могу бити у облику ценовника за поједине артикле, и обично се за берзанске ствари саопштавају цене телеграфским путем.

На оштампаним циркуларима није слободно ништа дописивати што не спада у текст циркулара, пошто се циркулари шаљу у отвореним кувертима, а сваки „својеручни“ додатак у отвореном писму забрањен је код свију пошта и плаћа се казна.

<sup>1)</sup> Ово се чини да одмах фирма падне у очи.



На прве четири групе циркулара, које су горе наведене, не одговара се никад писмом; једино што се у име одговора на такве циркуларе може послати свој циркулар, или ценовник, или понуда робе и т. д.

Напротив, на циркуларе из пете групе потребно је да се одговори, те да се исправност потврди или на неисправност стави примедба.

Поред циркулара дају се огласи у новинама за три прво наведена циркулара, који су у главном исте садржине као и циркулари, само што не гласе на онога ко их чита, (П. Г.) већ на општу адресу т. ј. свима се ставља до знања да је итд. и најзад у огласима се не обраћа пажња на потпис, јер се потписи не излажу у огласу.

Остали трговачки огласи играју врло велику улогу при раду нарочито при препоруци робе, тако да постоје и нарочите установе (Annoncesbureau) које удешавају огласе и са илустрацијама, само да би на себе привукли већу пажњу.

Огласи се увек исплаћују и на њих не треба штедити. Нарочито за неке нове артикле, нове проналаске итд. виде се често пута, кроз дуже време — у свима новинама крупни, јасни огласи као нпр.: Уникум вода за зубе, мелем за жуљеве; универзална шиваћка (за све). Радознали свет поручује такве артикле, па и ако се по пријему некад разувере, ипак нико јавно не побија њихову вредност.

У огласе новинама спадају најзад и посмртнице, које се разликују од посмртног циркулара у томе, што се у њима не износе све последице о продужењу рада, већ више болни осећаји за изгубљеним чланом фирме.





Отварање радње за самца.

Београд, датум поштан. жига

П. Г.

Част ми је известиши Вас<sup>1)</sup> да сам на овдашњој пијаци отворио колонијалну радњу, коју ћу водити под судски протоколисаном фирмом

## Петар Петровић

и молим Вас да изволите узети мој ниже изложени потпис на знање.<sup>2)</sup>

Ослањајући се на своје дугогодишње искуство које сам стекао, при овдашњој опште уваженој фирми<sup>3)</sup> Марић и Друг, и располагајући довољним капиталом, који је радњама ове врсте потребан надам се, да ћу поштоване потрошаче моћи у сваком погледу задовољити.

С одличним поштовањем,  
Петар Петровић

који ће потписивати:

Петр Петровић

1) Реч „вас“ треба из учтивости и у српском писати са великим „В“, да се види да је једнина, јер се оно увек тиче онога ком се пише и према ком треба и спољашњим знацима показати своје поштовање. Али се не сматра за велику погрешку ако се, као што је до сада било уобичајено, пише мало „в“.

2) Овом реченицом, којом се адресату обраћа пажња на потпис, обично се завршују циркулари, али се може поменути и на овом месту; што је у ствари једно исто.

3) При навођењу фирме, код које је стечено искуство и потребно знање, обично се још додаје и положај који је код ње заузимао писац писма, и колико је година провео у тој радњи, али баш преко потребни нису ови наводи.

Напомена. При протоколисању фирме поднесе се суду овакав циркулар с молбом да га суд овери, да би се могао предати јавности у смислу закона. Суд на самом циркулару ставља, као своје решење, ово:

Да је Н. Н. овом Суду лично познат и т. д.: (види сличне огласе у „Званичним Новинама“).



Престанак рада самца.

Београд, 31. децембра 1924. год.

П. Г.

Част ми је известиши Вас, да од данашњег дана престајем даље водити радњу под мојом фирмом

## Јов. Милушиновић

што сам и надлежном Суду доставио.

Дугогодишњим радом стекао сам признања и пријатеља у толикој мери, да ми је сада при растанку жао прекидати интимне везе, које су међу нами постојале.

Благодарећи Вам на поклоњеном ми поверењу и оданости према мојој фирми и праштајући се с Вама, молим Вас, да ме задржите у пријашњој успомени.

С поштовањем

Јов. Милушиновић

Смртни случај код јавног другарства.

П. Г.

Испуњавајући овим немилу дужност јављамо Вам, да нам је наш јавни ортак и шурак покојни

## КОСТА КОСТИЋ

после крашке и шешке бољке преминуо прећег о. м.

Овај ненакнадиви губитак поред болних осећаја, неће штепно уштицати на даље вођење наше кожарске радње, ниши ће изазвати какве промене у фирми, пошто ће наша радња под истом фирмом и надаље постојати и водити се по досадашњем начину нашега рада.

Јављајући Вам ово, уверавамо Вас да у нашим пословним везама неће бити прекида и смешње и да ћемо и у будуће нашу радњу водити на исти начин, као и до сада и да ћемо свакога пошћуно задовољити.

Београд, 5. јуна 1911. год.

С поштовањем,  
Сабо и Костић



Предаје радње ортацима

Брчко, 1. јануара 1903. год.

*П. К.*

*Част ми је ставити Вам до знања, да сам по пријатељском споразуму своју колонијалну радњу, која је скоро пре једнога столећа основана овде у Брчком, а која је у последње време вођена под судски прошкоколисаном фирмом*

**ЉУБОМИР Р. КРСМАНОВИЋ**

*пренео са целокупном Акшивом (Пасиве нема) на г. г. Јову Укропину и Ђорђа Бобаревића, који ће одсада водити радњу за свој рачун и под својом фирмом*

**Укропина и Бобаревић**

*пређе Љубомир Р. Крсмановић*

*Благодарећи Вам на расшанку за поклоњено ми поверење кроз толики низ година, молим Вас да ме задржите непрекидно у пријатељској успомени, као што ћу и сам то чинити.*

*Уверавам Вас, даље, да ће моји последници умети очувати поверење и сшечени глас, и молим Вас да и Ви Ваше досадашње поверење према мојој фирми пренесете и на садашње њене сопственике.*

*Праштајући се са Вама молим Вас да још изволиште примиш к знању, да сам моју фирму избрисао из трговачког регистра, и да овом приликом примиште уверење о моме*

*одличном поштовању*  
**Љубомир Р. Крсмановић**

---

НЗ. Овај сам циркулар написао за рачун, сада већ поч. Љубомира а отштампан је са циркуларом на идућој 42. стр. на једном табаку.



Ортаци примају радњу од самца.

Брчко, 1. јануара 1903. год.

## П. Г.

Позивајући се на предњи циркулар, радујемо се што Вам можемо јавити, да смо под данашњим даном примили на себе са целом Активом (Пасиве нема) једну од најстаријих радња, која је досад вођена под прошкоколисаном фирмом

## Љубомир Р. Крсмановић

а да ће мо од данас ову радњу водити под својом фирмом

## УКРОПИНА И БОБАРЕВИЋ

пређе Љубомир Р. Крсмановић

што смо и надлежном Суду доставили.

Ослањајући се на дугогодишње искуство и познанство, које је стекао наш први члан г. Укропина као деловођа досадашње радње, а не мање на особине нашег г. Бобаревића, које је у истом положају прибавио себи у одличној радњи г. Стеве Ковачевића, надамо се, да ћемо и од сада сваког пошпунце задовољити, и молимо Вас, да Ваше неограничено поверење досадањој фирми пренесете и на нас почетнике.

Не пропуштамо ову прилику а да г. Крсмановићу не изјавимо нашу дубоку благодарност на очинском кораку и добротинству, које ће нас вечито подстрекавати да сшечени глас одржимо на заслуженој висини.

Молимо Вас да најзад изволиште примити наше ниже изложене пошписе к знању како ћемо обоје пуноважно фирму пошписивати, и оспајемо

с одличним пошповањем  
Укропина и Бобаревић

г. Јова Укропина пошписиваће: Укропина и Бобаревић

г. Ђорђе Бобаревић пошписиваће: Укропина и Бобаревић

---

НВ. Као што се види овде је обратно т.ј. крупније ортачка фирма.



Циркулар о уортачењу (удружењу).

Београд, 1. маја 1920. год.

## П. Г.

Мило нам је да Вас можемо извести, да смо се удружили и да ћемо од данас водити мануфактурну радњу под нашом заједничком фирмом:

## Машић и Симић

коју смо код овд. Суда прошкоколисали.

Наш први члан г. Милорад познат Вам је као дугогодишњи деловођа овд. фирме Ђукановић и Кома. који располаже свестраним знањем и искуством; а не мање наш други члан г. Радомир располаже свестраним знањем трг. шако, да ћемо овако удружени, поред потребног капитала моћи успешно водити своју радњу на потпуно Ваше задовољство.

Изволите обратити пажњу на наше ниже изложене пописе, како ћемо\*) обоје пуноважно фирму потписивати и у нади да ћете нас као почешнике обрадовати Вашим налозима ми Вас молимо, да примите уверење нашег

одличног поштовања

Машић и Симић

г. Машић потписиваће: Машић и Симић

г. Симић „ : Машић и Симић

\*) или према међусобном уговору.



Izdavanje prokure.

Dubrovnik, 5. Maja 1920. god.

P. G.

Izvolite primiti k znanju da smo usled toga, što se razgranao naš posao izdali glavnu prokuru našem dosadanjem delovodji g. Radomiru Staniću koji će našu firmu punovažno potpisivati onako, kao što je dole izloženo i kod ovd. Trg. Suda u registar zavedeno.

S poštovanjem  
Marić i K<sup>o</sup>

g. Stanić potpisivaće: za Marić i K<sup>o</sup> Rad. Stanić

NZ. Pri oduzimanju prokure javlja se obratno t. j. da prokurista prestaje dalje potpisivati firmu.

---

Razortaćenje (razdruženje).

Zagreb, 1. Novembra 1920. god.

P. G.

Našu manufakturnu radnju koju smo vodili pod našom zajedničkom firmom

Matić i Simić

prestajemo od danas dalje voditi i izbrisali smo firmu iz registra kod ovd. Trg. Suda usled razdruženja.

Praštajući se sa Vama, molimo Vas, da nas zadržite u prijatnoj uspomeni i da primite uverenje našeg poštovanja,

Matić i Simić

Gospod. M. Matić prestaje dalje potpisivati radnju.	Podpisi kako su   potpisivali.
„ S. Simić „ „ „ „	



Долазак путника.

Љубљана, датум поштанског жига.

*П. Г.*

Наш пушник<sup>1)</sup> г. Н. Н. долази ускоро у Ваше место и донеће најновије муштре за наступајућу сезону по врло јефтиним ценама, с тога је у Вашој користи да резервишете Ваше поруџбине до његовог доласка.

С поштовањем,

*Даворин Кончар*

<sup>1)</sup> Ако је нов путник тада се ставља овако: Наш путник г. Н. Н. имаће част да Вам се представи и да Вам и т. д.

---

Циркулар о сеоби радње.

Београд, 1. новембра 1919. год.

*П. Г.*

Изволише примиши к знању, да смо нашу помодну радњу која је до сад вођена у Васиној улици од данас преселили у

*Књаз Михајлову ул. бр. 5.*

и уверени смо, да ћете нас у нашем новом локалу почасшвовати Вашом посешом, а донде примише уверење нашег

поштовања

*Браћа Илић*

---

Код удеоничких друштава јавља се циркуларом који су чланови изабрани и како ће се подписивати.



### III. Група

#### *Оферти или понуде*

(немачки: Anbot; француски: offre de service)

Трговачка писма, којима се нуди роба, или се нуди неко посредовање, или се најзад, нуди нека услуга, зову се оферти или понуде.

Оферти се обично шаљу у овим случајевима:

- а) При отварању радње;
- б) При увођењу нових врста робе, при промени цена и т. д.;
- в) При понуди, којом се нуди неком услуга, заступништво или посредовање.

У новије време, од како су основане државне трговачке агенције, полаже се највећа вредност на извештаје тих агенција, пошто оне беспристрасно доносе цене, стање пијаце, трговинске прилике као и своје мишљење о развоју рада за идуће дане и служе за мерило.

**Опште напомене.** — Радње које раде са робом, а нарочито са онаквом којом се на берзи тргује (берзански артикли), штампају своје ценовнике и понуде уједно. Овакве понуде шаљу се од времена на време свима комитентима, и то у отвореном куверту, ради уштеде поштарине. Нагле и важније промене у ценама достављају се (у виду понуда) телеграфским путем.

**Главне напомене:** На сваку примљену понуду одговара се, и ако се прима понуда, то не треба да изгледа, као да смо је жељно очекивали, већ више ради покушаја чинимо „мању“ поруџбину. Напротив ако одбијамо, то треба чинити тако, да се можемо на понуду вратити ако се прилика укаже.





Понуда на основу прим. циркулара.

Београд, 11 децембра 1920. год.

Господ.

Милану П. Паншићу

Ваљево

Из Вашег циркулара од 1. пр. м. дознао сам да је радња Јездића и Другова прешла са целом Акшивом и Пасивом на Вас и да ћеше је Ви и даље водити под иском фирмом.

Желим Вам сваку срећу у новом раду и мило ће ми бити, ако наше дугогодишње везе још боље учврстимо, и ја ћу Вам од своје стране чинити све да Вам у колико могу помогнем, те да свој циљ постигнете.

Ценовник мојега шоваришта прилажем, скрећући Вам пажњу на неке нове артикле у ценовнику означене и остајем

С поштовањем

П. Младеновић

1 Прилог

Вама изузешно дајем 5% касашконша.

Горњи.



Одговор на понуду.

Ваљево, 16. децембра 1920. год.

Господ.

*П. Младеновићу*

Београд

Одговарајући на Ваше писмо од 11. ш. м. изјављујем Вам своје особито задовољство, што сте ме удостојили своје пажње и што сте ми обећали да ћете ме у неким приликама пошпомоћи ше да свој циљ што лакше постигнем, а ја ћу се шрудиши да Ваше поверење пошпуно оправдам.

Радо узимам на знање одобрено ми касашконшо, и гледаћу да се згодном приликом њиме корисшим.

Из ценовника који ми посласше, моћи ћу одвојиши неке аршикле кад им наступи сезона, а сад примише уверење о мом одличном

поштовању

Милан П. Панчић

---

НЗ. При сваком одговору на примљену понуду употреби се прилика ако може ма шта да се користи нпр. да се тражи већи рабат, касашконт, дужи рок фактури или: цене да се разумеју нпр. франко обала, царина или франко локал (радње). То значи сваком приликом гледа се да се нешто користи; па од стотину случајева, нека се једна фирма одазове.



Понуда на основу свога циркулара.

Београд, 31. децембра 1919. год.

Господ.

Алекси С. Поповићу

брашнару

Смедерево

Позивајући се на наш ранији циркулар, извештавамо Вас да у нашем новооснованом млину израђујемо све врсте хлебнога брашна, па пошто нам је познато, да, као лифрант-шамошњег гарнизона, од наших аршикала потребујете веће количине, то Вам овим чинимо понуду и прилажемо овде наш ценовник са најнижим ценама, франко Смедерево, обала.

Цене се разумеју у сребру и вреде за Вас изузетно за 6 мес. унапред, пошто смо се већим закључцима на берзи снабдели већим количинама пшенице.

Услови, под којима радимо, ови су:

$\frac{1}{3}$  вредности поруџбине иде уз повуку, а остале  $\frac{2}{3}$  вредности на двомесечни акцепат; домицил Трговачка Банка, Београд; за сваку врећу рачунамо један динар франко повратак.

Према овако повољним ценама и условима очекујемо од Вас поруџбине и оствајемо

С поштовањем,

Мишровић и Комп.

На сваку ранију исплату одобравамо Вам 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub>. (Каса шконт)  
Горњи.

1 Прилог



Понуда услугâ и посредовања.

Београд, 5. јануара 1919. год.

Управи

Гударског друштва „Анина“

Резица

(Банат)

Дознао сам да Ваша цењена фирма и поред великих и разноврених послова у Србији нема свога заступника или повереника; с тога се обраћам управи с молбом да ми изволи поклонити своје поверење и да ми повери главно заступништво за Краљ. Србију.

Моје свестрано познанство, као и мој дугогодишњи рад у гвоздјарској струци (браниш), даје ми могућности да Вам унапред јамчим, да ће се Ваши послови мојим посредовањем упроструити. Ваши су артикли у нашој земљи врло тражени, и само неумешности Ваших заступника има се приписати, што се Вашој роби створила озбиљна конкуренција увозом из Немачке.

О мени и мојем досадањем раду можете се распитати код обд. Народне Банке; код Кредит. Завода, као и код Браће Павловића, који ће Вам дати попребно свестрано обавештење.

Прилажући Вам мој ранији циркулар, надам се да ова моја понуда неће остати без успеха, и у тој нади препоручујем се поново Вашој наклоности и остајем

С одличним поштовањем

Зушан Ђорђевић

1 Прилог



Понуда агента.

Београд, 9. јануара 1920. год.

Господ.

## ЕРНЕСТУ И КОМП.

Елберфелд

Имао сам част упознати се на лицу с Вашим заступником г. Ј. Жалом, и у разговору с њиме дознам сам случајно за Вашу уважену и чувену фирму, као и то, да сте некад радили са Србијом и да сте од неког времена прекинули све везе.

Из разговора са Вашим г. заступником могао сам разумети, да узрок Вашем прекиду рада лежи у несавесном раду Ваших бивших заступника, којима као да је штало више до тога да се посао обави (ради провизије), но до тога, да се посао часно и доврши. Моје је скромно мишљење, да сте Ви са својом одлуком пренаглили и да би поновни покушаји оправдали оно што сам навео.

Слободан сам дакле понудити Вам се за заступника (агента) и мило ће ми бити ако ми своје поверење поклоните и ако ми се буде указала прилика, да и делом засведочим и повратим Ваше поверење те бисте у врло крашком времену стекли сасвим друго, повољније мишљење о нама.

Моја агеншурска радња постоји пет година у овом месту, с тога се, ради референције о мени, можете обратити ма којем од овд. новчаних завода, као и на<sup>1)</sup> бечке куће Никола Дража, Браћа Шшова и Браћа Кершин из Хановра, које фирме за време свога рада заступах.

Понављам своју молбу и надам се, да ћете се, имајући своје интересе у виду радо приволети да мојим исказима, бар за сада, поклоните своје поверење и ја би се својски шрудио да га у сваком погледу оправдам.

Очекујући Ваш повољан одговор, остајем

с одличним поштовањем

Јос. Вујић

<sup>1)</sup> или: ниже изложене фирме.



## IV. Група

*Извешћа — распитнице — информације*

(Erkundigungs Schreiben, — Brief, Lettres d' informations).

Извешћа се зову она писма, којима се трговац распитује о некој фирми т. ј. о њеном стању, о начину рада, о солидности и т. д. Код информација има свега два правца, т. ј. питања: распитивања или тражење информације о некој фирми и одговори на та питања.

Ред је да се на тражену информацију што пре одговори и сматрало би се као неучтивост, кад се не би дало никаква одговора.

У сваком информационом писму треба у главном да буде ово:

*I. Молба за саму информацију о фирми, о којој се жели добити обавештења. Сама фирма не спомиње се у писму, већ се на засебном листићу хартије означи, а листић се прилепи или прикачи на дну с леве стране тако, да се може лако скинути и одвојити од писма.*

У самој молби за информацију треба да су стављена ова питања:

- а). Од када постоји фирма?
- б). Има ли тајних другара (ортака)?
- в). Какав углед ужива у друштву?
- г). Како плаћа своје обавезе? (да не кињи радо [шиканира] итд.)
- д). Да ли се радо парничи?
- ђ). Да ли је фирма била под стечајем и када?
- е). Ужива ли кредита и колико? и
- ж). Да ли се према употребљеном кредиту, може тој фирми и даље кредитовати и у којој суми? или се просто само моли за извешће без наведених питања.

*II. Извињење за проузроковани шруд, као и обећање да ће се све што се сазнало држати у тајности (дискрецији) без даље одговорности.*



*III. Закључак информационог писма.* Овим закључком благодари се понова — или се у напред благодари — за учињене услуге.

Већи заводи, као и радње које се информацијама нарочито баве (*bureaux d'informations*) имају за информације засебно одштампане формуларе (бланкете) на врло танкој хартијици, који се при употреби прилажу с молбом, да их дотична фирма изволи попунити. Питања на информац. листићу јесу она, која су претходно наведена.

Код нас у Србији овакви информациони биро-и не постоје; једино Народна Банка има своје одељење за информацију, али само за своју потребу.

У ово одељење иде обично и статистично одељење, у коме се упоређењем биланса свију новчаних завода добива преглед о укупном имовном стању наших завода, о штедњи, о приносу капитала итд.

Ако се даје информација о једној кући која траљаво стоји, тада је боље не дати никакво извешће, но писати зло о њој. Као најлошији одговор сматра се, када се о некој фирми, за коју се пита, наведе, „*да је слабо позната или, да је имовно стање непознато*“. Код оваквих одговора обично се упућује на неку другу фирму.

Као најбољи одговор на информацију, која се опште може дати важи, кад се наведе ово: *у сваком погледу одлична фирма, са свестраним неограниченим поверењем.*

Кад се затражи информација прилаже се писму и поштанска марка за одговор, т. ј. ако се од обичне познате фирме тражи. Напротив, ако се од каквог информационог завода тражи извешће, тада се не прилаже марка за одговор, пошто ће завод то и онако ставити у рачун уз своју провизију, и послаће писмо на доплату, или ће задужити „информационом провизијом.“





Обична тргов. информација.

Београд, 30 априла 1920. год

Госпог.

**Богдану Косовцу**

Сарајево

Никоје означена фирма жели са нама да ступи у пословне везе, те нам је пошребно тачно извешће о тој фирми, а нарочито о њеном имовном стању и начину рада, с тога Вас молимо, да нас о свему што пре известити изволите.

Благодарити Вам унапред на Вашој информацији, коју ћемо држати у тајности, без даље Ваше одговорности, стојимо Вам при сличној пошреди на расположењу и остајемо

с поштовањем

Савска Банка

Деан Субошић  
тамошњи шпедитер



Тражење извешћа

Београд, 30. Априла 1920. г.

## Крагујевачком Кред. Заводу

Крагујевац

И ако до сад нисам имао прилике да с Вама сшупим у везу, ипак узимамам себи слободу обрашиши Вам се с молбом, да ми изволише даши шачна извешћа о фирми коју ниже означујем. Нарочишо ми је пошребно да знам каквог је имовног сшања, да ли и колики кредиш ужива, пошшо намеравам са поменушом фирмом да сшупим у мета послове.

Благодарим Вам унапред на услузи јамчим Вам, да ћу Ваше изказе држати у шајношти и да ћу се по њима управљати без икакве даље Ваше обавезе.

Сшојећи Вам у сличним приликама увек на расположењу, оштајем.

С одличним поштовањем

П. Младеновић

П. Тарајић и Друг  
комисионари  
Крагујевац

Марка за одговор



## КРАГУЈЕВАЧКИ КРЕДИТНИ ЗАВОД

Повољно извешће

Крагујевац, 1. маја 1920. г.

Господ.

**П. Младеновићу**

Београд

У одговор на Ваше писмо од 30. пр. м. јављамо Вам о поменутој фирми, да је то једна од најстаријих у нашем месту и да ужива не само неограничено поверење, већ и свестрано поштовање. С тога Вам ову фирму од срца препоручујемо и надамо се да ћете ускоро стећи уверења о истинитости наших навода.

Оволико без наше даље одговорности стојимо Вам вазда на услузи.

С поштовањем  
КРАГУЈЕВАЧКИ КРЕДИТНИ ЗАВОД  
Марковић, Нешић

---

## ШАБАЧКА ШТЕДИОНИЦА

Неповољно извешће

Шабац, 16. јануара 1920. г.

Господ.

**Милану Павловићу**

БЕОГРАД

Веома жалимо што Вам не можемо испуниши жељу и дати Вам потребна извешћа о фирми за коју расписаште Вашим писмом од 20. о. м.

Изволите се дакле обратити којој овдашњој фирми, која ће можда бити у стању дати Вам потребна извешћа и остајемо

с поштовањем  
ШАБАЧКА ШТЕДИОНИЦА  
Марић, Куршовић

---

Н. В. — Овај одговор не мора ићи засебним писмом, већ се може одговорити засебном реченицом у другом каквом писму, или додатак испод потписа (postskriptum-ом).

Добар одговор би био кад би се за поменуту фирму ставило нпр. да истина не располаже већим капиталом, али је шеф фирме трговачки образован и поштен човек, који ужива свестрано поштовање и углед у друштву.



## V Група

(Empfehlungs-Briefe, Kredit-Briefe, — Lettres de recommandation,  
— de credit).

*Препоруке.* Препоруке имају задатак, да неко непознато (страно) лице представе или упознају и да га препоруче у туђем месту, да би своје послове могао лакше обављати, или да му се бављење у тој непознатој околини учини пријатним. За лице, које се препоручује, не јамчи се истина изреком, али ипак ако услед препоруке наступи каква штета, треба да је за то одговоран онај који је издао препоруку.

Препоруке, а донекле и кредитна писма, издају не само трговци и новчани заводи, већ и приватна лица, кад се зато укаже потреба.

Пажљиви трговац издаје препоруке само лично-стима које добро познаје (т. ј. њихов карактер, њихово имовно стање, солидност и т. д.). Ако се деси да трговац препоручује неко лице, које му је с друге стране препоручено, а њему је иначе било непознато, онда ће трговац при издавању препоруке навести о том лицу, само оно и онолико, колико му је такво лице у писму препоручено.

У свакој препоруци треба да је означено:

1. *Име и презиме*, занимање, као и место становања препорученог лица.

2. *Повод препоруке*, који може да буде различите природе.

3. *Молба*, да се препорученоме спреми леп дочек и да му се уопште иде на руку те да постигне свој циљ ради којег путује.

4. *Завршешак или закључак писма*, у којем се благодари у напред на услузи, а уједно се нуде сопствене услуге у сличним приликама.

Препоруке се кувертују и на куверту се ставља адреса препорученог лица. Оне се не затварају, већ се предају отворене препорученом лицу.



Препоруке се авизирају одмах нарочитим писмом.

Ако се уз препоруку даје или отвара кредит препорученоме лицу, онда постаје ова препорука и кредитно писмо — отворено кредитно писмо или акредитива. Кредит може бити лимитован т. ј. тачно одређен, ограничен, или нелимитован (неограничен). У сваком кредитном писму или акредитиви треба ово да је обележено (пошто је већ дотични представљен).

1. *Сума одређеног кредиша, словима исписана.*

2. *Налог адресату*, да суме исплаћене по акредитиви, забележи на полеђини саме акредитиве, као и да сем тога затражи признаницу у два примерка (дупликат), а у неким случајевима и признаницу у три једнака примерка (трипликат).

3. *Налог адресату* (или напомена) да ли ће адресат одбити своју провизију и трошак одмах при самој исплати, или ће исплатити целу суму, без одбитака провизије. Провизија и трошак одбија се само при исплати оним личностима (акредитованим), која су страна или мање позната, с којима дакле не стојимо у тешњој вези, те да би се могла провизија и трошак обрачунавати у текућем рачуну.

*Опште напомене.* У кредитном се писму може тачно одредити време, т. ј. датум, до кога се може кредит црпсти (употребити). Ово се чини само за оне акредитиве, по којима се за дотичну личност не прима одговорност на дуже време, а нарочито ако је препоручено лице одато берзанским шпекулацијама или каквом другом предузећу, за које се зна да је некорисно.

Када се кредитно писмо изда на једног адресата, т. ј. кад гласи на једно место, једну фирму, онда се зове обично кредитно писмо. Напротив, ако путник или препоручено лице жели у више места да путује и у сваком од њих да употреби кредит и диже новац, онда му се изда кредитно писмо које гласи на разне фирме у разним местима и зове се „циркуларно кредитно писмо“.



При издавању било обичног, било циркуларног кредитног писма правило је да се фирма односно фирме, известе нарочитим писмом, које се на њих упућује поштом и зове се: *авизо-писмо*.

У сваком авизо-писму треба поновити битну садржину издатог кредитног писма и још навести начин рамбурса (накнаде), а могу се додати и интимније напомене.<sup>1)</sup>

Авизо-писму прилаже се уједно и потпис акредитованог на парчету хартије, која се прилепи на дну писма и шаље свима фирмама на које кредитно писмо гласи. Изложити потпис акредитованог на самом кредитном писму било би непаметно, јер се тиме може чинити злоупотреба, ако би писмо сопственик изгубио.

У новије доба не излажу се само потписи авизо-писмом на углед, већ се за доказ идентичности (истоветности) употребљава фотографија дотичне личности која се у самом кредитном писму прилепи и запечати тако, да једна половина печата или жига (штамбила) заузме саму фотографију, а друга половина да је на самом кредитном писму.

Фотографијом се за доказ о истоветности дотичне личности служе и транспортна друштва при издавању сталних и бесплатних карата за возњу као и при издавању годишњих путничких карата за неке пруге.

Кредитно се писмо даје сопственику, т. ј. препорученом лицу у руке.

Свака исплаћена сума означаје се и на полеђини самог кредитног писма и одмах се о томе извештава издавалац (наредбодавац) засебним писмом. У случају да је акредитовани дигао целу суму одређеног му кредита, онда он предаје своје кредитно писмо фирми која је последњу исплату извршила. Ова фирма задржава и враћа писмо издаваоцу уз обрачун.



<sup>1)</sup> Као да се обрати пажња на чистоћу, на обхођење са препорученим и т. д.



Препорука ради стручних испитивања

Београд, 15. маја 1919 год.

Господ.

Цвешку Миливојевићу

Зајечар

Част ми је представити и препоручити Вам доносиоца овога писма Госп. Спиру Качанића професора српске гимназије из Дубровника, који пушује у циљу, да проучи наше златне руде и слојеве угљеног мајдана „Вршке Чуке“, који се у Вашој непосредној близини налази.

Г. Качанић пушује први пут у Ваше крајеве, и као потпуно непознатом потребно је да га упознаше са интелигентним, ако је могуће и стручним људима, да би што лакше постигао свој циљ. Обраћам се стога на Вас молбом, да г. професору укажете српско гостопримство, да га упознаше са људима његове струке и да уопште учините све што би му оследило бављње у Вашој средини.

Благодарим Вам унапред на услузи и уверавам Вас, да бих се веома радовао, кад би ми се ускоро дала прилика да Вам засведочим своју захвалност на пажњи коју ћете указати препорученом господину.

У шој нади остајем

с одличним поштовањем

Ђура Вајферш



Препорука и кредит.

Београд, 25. маја 1920 год.

Господ.

*Богдану Красојевићу*

*Тршеник*

*Примићеште ово писмо по Господ. Јарославу Субјеском, рударском инжињеру из Шемница, који пу-  
шује у Ваше крајеве ради стручних испишивања.  
Препоручујући Вам поменутога господина, молимо  
Вас уједно, да му изволиште за наш рачун ставиши  
на расположење:*

— ПЕТ ХИЉАДА ДИНАРА СРЕБРА —

*Сваку исплашу означиште на полеђини овога писма,  
а уједно затражиште признаницу у дупликашу, од  
којих нам један примерак за сваку исплашу изво-  
лиште послаши а Ваше трошкове, провизију ишд.  
изволиште при исплаши одбиши.*

*Благодарећи Вам унапред на услузи, остајемо*

*с поштовањем*

*Ф. Вшешечка и Друг*



Авиза акредитиве.

Београд, 25. маја 1920. год.

Господ.

**Богдану Красојевићу**

Трстеник

Данас смо имали повода да издамо на Вас препоруку и кредитно писмо у износу пет хиљада динара сребра у корист г. Јарослава Субјеског рудар. инж. из Шемница.

Прилажући Вам пошпис поменутог господина, молимо Вас да му, кад затражи, издаше тражене суме до означеног износа у 5000 Дин., а за накнаду (рамбурс) можете повући на нас меницу по виђењу, коју ћемо шачно исплатити.

Уверени смо да није потребно да Вам скренемо пажњу да са своје стране учините све, те да омилише бављење препорученом господ. у Вашој средини тако, да понее собом пријатне успомене на Вас и унапред благодарни остајемо

с поштовањем

**Ф. Вшетечка и Друг**

JAROSLAV SUBJESKI

Обраћам Вам пажњу на белешку „Трговинског Гласника“, која са шиче поменутог господина и којим се представља као одличан стручњак и пријатељ Србије и Српства.

Тоболар.



Авиза о даљем акредитовању и одузимање акредитиве.

Тршеник, 10. јуна 1920. год.

Господ.

Ф. Вшешечком и Другу

Београд

У смислу Вашег писма од 25. пр. мес. исплашили смо акредишивноме по приложеној признаници:

Дин. 3000.— у сребру

и задужујемо Ваш рачун са износом вредности од данас, а ради рамбурса ми ћемо у своје време на Вас шрасоваши,

Уједно Вам јављамо, да смо на основи и у смислу Ваше акредишиве даље акредишовали г. Субјеског Чачанској Штедионици до осташка акредишивне суме у 2000 Дин. а Вашу смо акредишиву одузели и прилажемо Вам је на Вашу употребу с молбом за потврду.

*2 прилога*

С одличним поштовањем  
**БОГДАН КРАСОЈЕВИЋ И ДРУГ**

Признаница.

Господ.

Богдану Красојевевићу и Другу

Тршеник

Примио сам данас од Вас у гошову:

Дин. 3000., словом три хиљаде динара у сребру, за рачун и по налогу г. Ф. Вшешечког и Друга из Београда, и издањем ову признаницу у два једнака примерка.

10. јуна 1920. год.

Тршеник.

С поштовањем  
**JAROSLAV SUBJESKY**



Акредитива на основу акредитиве.

Трстеник, 11. јула 1920. год.

## ЧАЧАНСКОЈ ШТЕДИОНИЦИ

ЧАЧАК.

Господ. Ф. Вшетечка и Друг индустријалци из Београда, препоручили су нам г. Јарослова Субјеског рудар. инжињера из Шемница, и отворили су му кредитна до 5000 Динара у сребру, писмом од 25. маја ов. год.

Господ. Субјески испитивао је нашу околину, и пошто је завршио свој посао овде, жели да обиђе и Ваше крајеве у истом циљу и предаће Вам ово писмо лично. Молимо Вас дакле, да према акредитиваном господ. будеште предусретљиви и да му ставите на расположење суму до

— ДВЕ ХИЉАДЕ ДИНАРА СРЕБРА —

Сваку исплату забележите на полеђини ове акредитиве и задржите признаницу у трипличату, а Ваше трошкове одбите уз извешће.

Благодаримо Вам унапред и остајемо

с поштовањем

Богдан Красојевић и Друг

Из претходних писама види се, да нити је Вшетечки, нити Красојевић што поменуо о провизији, да ли да се одбија при исплати или не. С тога је Чачанска Штедионица упутила Красојевићу овакву депешу:

Красојевић Друг

Трстеник

Поступићемо по налогу, како је са провизијом?

Штедионица.

Красојевић је одговорио да му није познато и упућује Штедионицу на Вшетечког, која му шаље овакву депешу:

Вшетечки

Београд

Исплата Субјеском нето, или по одбитку провизије?

Штедионица.

Вшетечка им одговара:

Акредитиваном до остатка две хиљаде, исплата по одбитку пров. и трошкова.

Вшетечка.

Вшетечка је обе депеше потврдио својим писмом (учини ово ради вежбе)



исплата по акредитиви.

## КРАЉЕВСКА ШТЕДИОНИЦА

Краљево, 5. августа 1920. год.

# ИЗВОЗНОЈ БАНЦИ

БЕОГРАД

На основу Ваше акредитиве од 29. пр. м. а по приложеној признаници исплашили смо акредитиваном

Динара 2000.— сребра, којом смо сумом задужили Ваш рачун, вредности од 3. августа о. г.

Напрошив молимо Вас, да за наш рачун изволише положиши шамошњем Кредитном Заводу.

Дин. 1750.— сребра, а осташак у:

„ 250.— пошальише нам у гошову.

Дин. 2000.— за изравнање.

Очекујући Ваш одговор и потврду о извршеном налогу остајемо.

С пошовањем

Краљевска Штедионица

1 прилог



Циркуларно кредитно писмо.

Београд, 1. јула 1920. год.

*Смедеревској Кредитној Банци  
Градиштанској Штедионици  
Крајинској Банци, Негошин*

*Доносилац овога писма г. Марко Ракић, чиновн. Центр.  
Кредитног Завода у Нов. Саду пушује у Ваше крајеве као  
непознат, стога нам је част да Вам га топло препоручимо  
акредитујући га уједно код Вас са*

————— *ДИНАРА ДВЕ ХИЉАДЕ СРЕБРА* —————

*с молбом да акредитованоме изволише до ове суме испла-  
тити на његов захтев, уз признанице у дупликашу. Сваку  
исплату означите на полеђини ове акредитиве а Вашом про-  
визијом и трошком задужите наш рачун уз извешће.*

*Благодаримо Вам унапред на учињеним услугама и став-  
љајући Вам и своје на расположење остајемо*

*с поштовањем*

*Централна Банка*

---

НЗ. Авизе за ово циркуларно кред. писмо шаљу се сваком адре-  
сату засебно са означањем: „да смо издали циркуларну акредитиву, на  
којој смо Вас означили за првог (Смедеревску Банку); за другог (Град.  
Штед.) адресата и т. д. остало све као код обичне авизе.



## VI. Група

### *Писма о Коншо-Кореншу*

(Compte courant, Laufende Rechnung. — Текући рачун,  
Салда-конто).

Ако постоји стална веза између две радње, то ће оне водити за међусобне рачунске односе тако зване текуће рачуне (са или без обрачунавања камате). Ови су лични рачуни изложени у партијалнику или у књизи „текућих рачуна“ или „салда-конта“.

Ове се књиге закључују сваких 2, 3, 4 и 6 месеци; а редовно 30. јуна и 31. децембра сваке год., а при сваком закључку начини се препис дотичног личног рачуна, као извод, и пошље се својим комитентима на преглед, упоређење и потврду.

Пошиљање ових извода, њихова потврда и могуће примедбе врше се писмима, која спадају у групу „п и с а м а о к о н т о - к о р е н т у“.

Писма ове врсте употребљавају се дакле при закључку књига, при закључку обичних личних рачуна у самом партијалнику и спадају у шаблонска писма.

Циљ је овим писмима да трговцу прибаве уверење да су рачунски односи тачно укњижени и да су салда личних рачуна, која се преносе на нов рачун исправна.

Ако се при прегледу конто-корента наиђе на грешке, онда се не потврђује конто-коренат као исправан, већ се опширно изложи, кад је и каква је грешка учињена, позивајући се на дотична писма.

Банкарске радње могу писму о конто-коренту приложити и проспекте (т. ј. услове) свога рада. Конто-корентна писма спадају уопште у шаблонска писма, пошто сва имају један исти циљ, и различите су само суме, могуће напомене и рачунски односи. Услед тога све веће радње имају штампане бланкете, као: бланкет за тражење извода, бланкет за шиљање извода, и бланкете за потврду исправности и „сагласност“ преноса салда на нов рачун.



Код свију конто-корентних писама ставља се још при шиљању конто-корента и ова напомена: „Ако нам се у року од 10—12 дана (према обиму посла) не учине никакве примедбе, сматраћемо приложени извод као исправан и пренећемо салдо на нов рачун.

Слична су овим конто-корентним писмима и писма о опоменама, која су у засебној групи описана.

Сам извод, који се прилаже, треба дотична фирма да потпише на десној половини конто-корента; више потписа долази место и датум закључка књига а између датума и потписа долази још и ова забелешка: *S. E. et O. t. j., salvo errore et omissione*“, што значи: задржавајући одговорност за погрешке, изостављања, или: изузимајући грешке и т. д.

На српском написаном конто-коренту ставља се: И. М. П., т. ј. „Изузимајући могуће погрешке“ или: И. П. (изузимајући погрешке). На самом изводу означава се, да је то извод рачуна и са које стране (фолије) дотичне књиге. Веће радње имају нарочито оштампане бланкете, у којима на узглављу стоји већ оштампано: Н. Н. у текућем рачуну са нпр.: „Београдским Кредитним Заводом“ и т. д.

Најзад бива и то да се при пошиљању извода приложи не само готов одговор, већ и куверат са адресом, па се понекад и поштанска марка на њему стави, само да би се што пре добио одговор.

Бива и то да се немарним комитентима који не потврђују изводе хотимично стави повишена нека сума за колико је и салдо веће и разуме се да се дотични, без одлагања накани да одговори доказивајући да је то грешка, и да дугује само толико и толико. На ово се извини као да то није намерно учињено, већ случајно.





Пошиљка извода.

БЕОГРАДСКИ КРЕДИТНИ ЗАВОД

Депеше: Кред. Завод.  
Телефон бр. 867.

Београд, 20. јула 1920. г.

Господ.

Василију Станићу

Прокупље

У прилогу шаљемо Вам извод Вашег чекућег рачуна код нас који је закључен данашњим даном и показује салдо од: Дин. 406.10 у нашу корист, и молимо Вас да нам пријем и исправност овог коншо-коренша изволише потврдиши у року од 14 дана. У прошивном случају сматраћемо да сте признали означени салдо као исправно.

1 прилог

с поштовањем

БЕОГРАДСКИ КРЕДИТНИ ЗАВОД

Рашић Пешровић

Потврда исправности

Прокупље, 7. јула 1920. год.

Београдском Кредитном Заводу

БЕОГРАД.

Примио сам Ваше писмо од 30. пр. м. као и извод мог чекућег рачуна код Вас, који је закључен 30. пр. м. са салдом од: Динара 406.10 у Вашу корист.

Прегледао сам га и пошто сам нашао да је све исправно, пренео сам салдо сагласно са Вама на нов рачун.

Уједно Вам јављам, да сам Вам данашњом поштом послао Дин. 1500 — сребра у засебном завоју, и молим Вас да ми пријем те пошиљке изволише потврдиши, а износ одобриши мојем чекућем рачуну у. и.<sup>1)</sup>

С поштовањем

Василије Станић

<sup>1)</sup> Значи, уз извешће.



Тражење извода.

Зајечар 14 марта 1920, год.

Госпог.

Завиду Симићу и Компанији  
Београд.

Молим Вас да ми изволите послати извод мог рачуна код Вас закључен

20. Марта 1920. год.

пошто ми је потребан ради изненадног закључка мојих књига, приликом мојега удружења, које ће ускоро наступити

Понављајући своју молбу и благодарити Вам у напред на одзиву остајем

с поштовањем

Младен Марковић

Примедбе на извод.

Београд, 31 марта 1920 год.

Госпог.

Младену Марковићу

Зајечар.

Пошврћујем пријем Ваших писама од 14 и 25 ов м. молимо Вас пре свега, да нас извините због одоцњеног одговора. У салду напомињемо, да се у Вашим књигама поткрала грешка, пошто је Ваш рачун, закључен на дан 20 марта о г показује салдо од:

Динара 835.60 у нашу корист.

Разлика у 100 динара долази отуда, што фрактуру од  $7/2$  о г. узете у рачун са попустом, који важи само при куповини за готово

Изволите се дакле о истинитости наших навода уверити, грешку исправити, и салдо у Дин 835.60 пренети на нов рачун, уз писмену потврду о томе

С поштовањем

Завид Симић и Комп.

НЗ. Сасвим погрешан извод враћа се не исправљен, већ се прилаже извод из својих књига на преглед.



## VII. Група Писма

0

Исплати, пошиљању (готовине меница ефеката итд.)  
и одобравању у рачуну.

Исплате се у опште врше или за свој или за туђ рачун. Исплате се односе на менице, отворене рачуне или иначе на оне, према добивеним наредбама.

Исплате се врше на ове начине:

1. Исплата се може вршити готовим новцем, и звечећој монети (ефективној,\*) или у новчаницама.

2. Одобравањем у текућем рачуну.

3. Исплата се може вршити и преко неког трећег лица.

4. Најзад пошиљањем меница портфељских, т. ј. оних, по којима потражује радња, која је менице примила или за издату робу, или их је купила (есконттовала).

Увођењем тако званих *Жиро-Банака* и сличних установа, као и употребом чекова, благајничких записа, упутница поштанских или од новчаних завода (банака) издатих, поштанских доплата (*Nachnahme*), телеграфских исплата, таксених и поштанских марака и т. д. знатно је смањена, т. ј. упрошћена кореспонденција за исплате. Сада је рад још простији употребом посредовања поштанских штедионица.

При налогу за исплату треба навести да ли да се исплати ефективно или иста толика вредност у ма каквој страни монети и по ком ће се курсу та страна монета обрачунавати.

Исплату вршити одобравањем у рачуну т. ј. не исплатити него одобрити могу само две фирме, које већ стоје у међусобном рачунском односу т. ј. у текућем рачуну. Исплата или наплата се у том случају врши кратким писмом, којим се просто одобрава, дотична сума или се њоме задужује. Поред рачунског односа означава се увек и дан од којег вреди задужу-

\* Или: у кованом металном новцу.



жење или потраживање, т. ј. од ког ће се дана рачунати интерес на износ, нпр.:

. . . . . задужује се: . . . . .  
. . . . . Дин. 175. — вредности од данас.

У страниј кореспонденцији означаје се са  $V^a$ , што значи „Valuta“ (валута), као општи израз у трговачкој кореспонденцији; у француској кореспонденцији бележи се ово са „Valeur“, а у немачкој са „Wert“.

Пошиљке у готову новцу шаљу се и то: новчанице и мање суме у самом писму с вредн. т. ј. прилажу се писму, а веће суме, звечећи новац, купони, ефекти и т. д., шаљу се и то: звечећи новац у засебну завоју (групу)“ а остале пошиљке у „засебном куверту“.

При већим пошиљкама у засебном завоју (групу) или у куверту начини се сређен списак дотичних ефеката или купона.

Списак за поменуте пошиљке зове се у трговачком саобраћају: Бордро „Borderau“. Он се прилаже писму којим се пошиљка спроводи.

При састављању тога списка сортирају се менице по редном броју или по року; ефекти и новчанице сложе се према серији и бројевима и то увек тако, да се почне од најмањег броја па на више.

## СПИСАК МЕНИЦА

(ПО РЕДНОМ БРОЈУ)

Мен. Бр. 3705, Дин. 300 за 3. маја 1919. г.

„ „ 3706, „ 250 „ 29. априла „ „

„ „ 3741, „ 600 „ 20. јуна „ „

или, према року плаћања:

Меница за 29 април 1919. Динара 250.

„ „ 1 мај „ „ 750.

„ „ 3 мај „ „ 300.

„ „ 10 мај „ „ 360.

тако исто и за ефекте и новчанице гради се списак.

У Енглеској је обичај да се пошиљке новчаница, које иду далеким морским путем шаљу у два маха,



то јест пресече се свака на два дела и једном се лађом шаље прва половина новчанице, а друга идућом. Ако пропадне једна половина новчанице то ће се другом половином добити накнада целе новчанице.

У списку купона довољно је да се означи број купона а може и број (односно и серија) дотичног ефекта.

При означавању бројева за ефекте може се уштедити писање свих појединих бројева тиме, што се означи само први и последњи број, нпр.: 9—15 пише се и  $9/15$ , значи да су у пошиљци ефекти од броја 9 почевши до броја 15 закључно.

Скраћени израз *incl.* значи: „*inclusive*“ (закључно), а *excl.* „*exclusive*“, (искључено не узимајући у обзир); нпр.: „Уплата се прима до *incl.* 25. априла ове год.“ значи, да се уплата прима и 25. априла; или: „исплатите све *exclus.* Ваших трошкова“ што значи: али Ваше трошкове искључујући без ваших трошкова.

Најзад исплате и пречишћавање међусобних трговачких односа врши се установом Клеринг Хауза (*Clearing House*) што је прво установљен у Енглеској.

Овом установом уштеди се много времена јер отпада излишна преписка при крају нпр. месеца, пошто се ни једном повериоцу не шаље и не спроводи новац, нити се дужнику потврђује пријем и изравнање рачуна. Све то врши Клеринг Хауз и он извештава све у колико је потребно.

Увођењем поштанских штедионица у вези са радом са чековима добићемо и ми једну олакшицу за промет. Треба набавити упутства при раду са чековима. Ово се добива од Пошт. Штедионице.





Пошиљка готовине.

Наше писмо 16/4. о. г.

Ваше писмо 14/4. о. г.

Сарајево, 18. априла 1920. год.

Господ.

Петру Рајићу и Сину

Београд.

Приложених:

Дин. 1470 изволите прилити за измирење Ваших потраживања по фактури од 9. и 20. новембра пр. г. у истој суми.

Молећи Вас да ми пријем потврдите, и исте рачуну одобрите остацима

с поштовањем

писмо свредн.  
са 170 дин.

Петар Петровић

Потврда пријема.

Београд, 20. априла 1920. год.

Господ.

Петру Петровићу

Сарајево

Признајем да сам примио Ваше писмо од 18. о. м., као и приложених му:

Дин. 1470 — које сам употредио за измирење Вашег рачуна по фактури од 9. и 20. новембра пр. год. и прилажући Вам ценовник за наступајућу сезону остајем

с поштовањем

Петар Рајић и Син

1 прилог



Пошиљка менице.

Улабац, 25. априла 1919. г.

Господ.

Марићу и Ризнићу

Београд.

За измирење мога дуга по Вашој фактури од 22. марта  
о. г. шаљемо Вам у прилогу меницу у износу од:

Дин. 1000 на А. Анђића, Лозница, за 29. јуни о. г.

и молим Вас да је есконтујете и да Ваше потраживање од  
800 Дин. наплатите, а остатак пошаљите ми уз обрачун.

С поштовањем

р. р. Ј. Обрадовић  
Завидовић

1 апоен

Исплата налогом.

Београд, 25. априла 1919. год.

Господ.

Е. Були-ју

у Месту.

Узвештавам Вас, да ће Вам г. Петар У. Јовановић оvd.  
положити за мој рачун

Динара 4500 сребра

којом сумом изволите изравнати Ваше потраживање у истој  
суми за данашњи дан. Молећи Вас да ми пријем потврдите  
јесам

с поштовањем

Крета Рашић



Pošiljka s obračunom.

Beograd, 27. avgusta 1919. g.

## Fabricsi Stakla

DARUVAR.

Za izravnanje Vašeg potraživanja po fakturi od 20. o. m. prilažemo Vam

Din. 2615,80 p. v. na Nar. Banku više:

„ 16,40 na ime diferencije kao i

„ 53,70 na ime 2<sup>o</sup>/<sub>o</sub> kasaškonta

Svega Din. 2685,90

kao iznos fakture i očekujemo od Vas potvrdu sa saglasnim knjiženjem.

S poštovanjem

Rajković i Sin

*1 prilog  
preporučeno*

Ovo isto pismo i na drugi način.

Beograd, 27. avgusta 1919. g.

## Fabricsi Stakla

DARUVAR.

Za izravnanje Vašeg potraživanja po fakturi od 20. o. m. prilažemo Vam

Din. 2685,90 manje:

16,40 odobr. diferenc. i

„ 70,10 53,70 za 2<sup>o</sup>/<sub>o</sub> kas. škonta

Neto Din. 2615,80 u čeku p. v. na Nar. Banku

i molimo da nam iznos fakture odobrite uz izvešće.

S poštovanjem

Rajković i Sin

*1 prilog  
preporučeno*

H. 3. Као што се види горње је са додавањем (више); а доње са одбијањем (мање).



## ИСПЛАТА УПУТНИЦАМА.

Пре но што су чекови заведени у трговачком саобраћају, служио се трговачки свет понајвише такозваним у п у т н и ц а м а или б о н о в и м а.

Упутница је писмена исправа, којом се наређује неком лицу да неку суму новаца исплати каквом одређеном лицу (за које упутница гласи, наредба).

Упутничка писма била су штампана (бланкети); од њих су данас постале данашње упутнице, а из ових опште познати ч е к о в и.

Упутница може да се изда и у облику вучене меница и онда одговара скоро свима битним условима менице сем речи меница, коју замењује реч упутница.

Чекови пак не одговарају меничној суштини, већ просто упућују доносиоца да прими означену суму.

Упутнице се издају с кратким роковима, као: по виђењу (за мање суме), или 3 до 8 дана по виђењу за веће суме, или најзад 3—8 дана од данас итд.

О издавању упутница треба дотичну фирму, која ће вршити исплату, известити нарочитим писмом која се зову: а в и з о п и с м а за у п у т н и ц у.



І. У п у т н и ц а у о б л и к у п и с м а.

Београд, 5. маја 1920. год.

Господ. Браћи Орловићима

УЖИЦЕ

Молимо Вас да изволише два дана по виђењу исплашиши по овој упутници Г. Обраду Злашичанину суму од:

Динара  седам стошина сребра  за мој рачун, о чем сам Вас нарочишим писмом известио.

ш. ј. 700 сребра

С поштовањем,

Марко Перић



II. Упутница у облику менице.

Упутница ће у овом случају изгледати као меница само у тексту нема реч „меница“ већ „упутница“.

у Београду, 5. маја 1920.

Дин. 700

за два дана по виђењу плашице за ову упутницу по наредби Г. Обрада Злашчанина суму од

Динара седам стошина сребра

На Браћу Орловиће

Бр. 45. из Ужица

Марко Перић

Чек исписан у виду упутнице гласио би овако:

Београд, 5. маја 1910. год.

Господ. Браћи Орловићима

Ужице

Плашице седам стошина динара сребра  
доносиоцу (или: по нечијој, или свачијој наредби).

Дин. 700.

Марко Перић

Ако чекови гласе по нечијој наредби (што ређе бива) то се морају преносити пушем жира (обично чисто *bianci giro*) то јест сопственик ремишент чека мора на полеђини ставити свој потпис.





## VIII. Група

### Писма о ефектима и кредитним папирима

Писма ове групе тичу се послова са ефектима (куповина и продаја). Главна је садржина ових писама обрачунавање и потврда датих телеграфских налога.

Послови ове врсте или су *с т в а р н и* (реални) т. ј. кад се у ствари примају или предају ефекти по учињеном закључку; или *п р и в и д н и* (послови са диференцијама). Код ових послова нити се стварно примају нити предају ефекти, него се само плаћа или прима разлика на курсу, а такав се посао зове просто: берзанска шпекулација<sup>1)</sup> или „игра на берзи“. Просто речено: Берз. шпек. састоји се у томе да се купује што не треба, а продаје што се нема, а све у циљу шпекулације.

Пошто се послови са ефектима већином телеграфским путем обављају, то дотична писма садрже само потврду депеша и најзад обрачун о купљеним или продатим папирима.

Налог депешама, има ради сигурности означену и шифру која је унапред уговорена. Шифре се употребљавају да би се избегле преваре, које могу имати недогледних последица.

Шифра се може ставити или у почетку депеше или при крају ули уз уговорену реч у самој депеши (после прве, друге и т. д. речи).

Новчани заводи и берзанске радње имају удешене шифре не само за поједине дане већ и за поједине часове, као од 8—9 часова једна шифра, од 9—10 друга, и т. д. Потврда свију депеша, које се односе на рад са ефектима мора следовати одмах без одлагања, а обрачуни са дотичним књижењем рачунских односа могу се изложити и у првом писму, које ће се писати, т. ј. не мора бити засебно писмо о томе, већ спојено с другим. Депеше се у писму понављају.

<sup>1)</sup> При берз. шпекулацији главно је да се курсеви једног истог дана на разним берзама предоче и врше комбинације, (арбитража).





Potvrda depeše.

Beograd, 9. juna 1919 god.

Gospod.

ŠTAMECU I KOMP.

BEČ

Danas sam imao potrebe uputiti na Vas depešu ove sadržine:

„Kupite što povoljnije 25 komada pečujaca

„odgovorite ušće“.

što ovim potvrđujem, i lepo Vas molim da me o izvršenom nalogu izvestite uz obračun.

S poštovanjem

Marko Vuletić

---

Kupovina i obračun

Beč, 9. juna 1919. god.

Gospod.

MARKU VULETIĆU

BEOGRAD

Usled Vaše današnje depeše:

„Kupite što povoljnije 25 komada pečujaca

„odgovorite ušće“.

mi Vam odgovorismo istim putem:

„nalog izvršen! Enns“ (ovo je njihova šifra)

i to kupljenih:

25 kom. akcija Pečujske Železnice

à 161.50 . . . . . K. 4037.50

inter. za 79 dana . . . . . 54.86

K. 4092.37

$\frac{1}{2}^0/00$  kurtaža . . . . . „ 2.05

zadužujući Vaš račun, Vrednost od danas sa: K. 4094.41

Ujedno potvrđujemo primljenih K. 6325.— za naplatu na Braću Briner i izvestićemo Vas u svoje vreme o rezultatu.

S poštovanjem

Sravnio J. P.

Štamec i Komp.



Potvrda obračuna.

Beograd, 12. jula 1919. god.

Gospod.

Štamecu i Komp.

БЕЧ.

Primio sam Vaše pismo od 3. o. m. sa obračunom po kupovini Pečujskih Želez. Udeonica, i odobravam Vašem računu:

K. 4092,36; više:

„ 2,05 za  $\frac{1}{2}^0/00$  označene kurtaže

Svega K. 4094,41 vrednost od 9. ov. mes.

i molim Vas da udeonice zadržite kod Vas do dalje moje naredbe.

S poštovanjem

Marko Vuletić

Продаја ефеката и обрачун.

Београд, 19. јуна 1919. год.

Господ. Стефановићу и Синовима

АЛЕКСИНАЦ.

С позивом на Ваше писмо од 16. о. м. јављамо Вам да смо продали за Ваш рачун:

50 удеон. Нишке Пр. Банке à 97,— Д. 4850,—

10 акција Народне Банке „ 852,— Д. 8520,— Д. 13370,—

коју суму одобравамо Вашем рачуну, вредности од данас:

Напрошив задужујемо Ваш рачун са:

$\frac{1}{2}^0/0$  провизије . . . Дин. 66,85

$\frac{1}{3}^0/00$  куртаже . . . „ 4,45

Свега Дин. 71,30 Вредности од данас

Односно куповине  $2^0/0$  лушријских лозова, имаћемо Ваш налог на уму и остајемо

С поштовањем

Банка Бошковић и Комп.



Београд, 28. јула 1919. год.

Господ.

## Сшевановићу и Синовима

АЛЕКСИНАЦ

Писали смо Вам 19. о. м. а данас Вам јављамо, да смо по приложеном обрачуну купили ком. 97 лозова 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub> и да смо их положили за Ваш рачун Српској Француској Банци, задуживши Ваш рачун са нешто износом од

Дин. 12166.— — вредности од данас по приложеном обрачуну.

С поштовањем

Банка Бошковић и Комп.

1 прилог  
препоручено

---

### ОБРАЧУН

Браћа Шефановићи и Синови, Дугују

Купљ. по налогу од 16. јула 97 комада 2 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> лозова	
à 125 . . . . .	Дин. 12.125.—
више 1/4 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> пров. . . . .	30.30
„ 1/2 <sup>0</sup> / <sub>00</sub> курс. . . . .	6.07
„ <u>прошкова . . . . .</u>	<u>4.63 „ 41.—</u>
<u>Вредност од данас</u>	<u>Дин. 12.166,—</u>

29./7. 1919.

---

Н. З. Горњи обрачун треба копирати.



## IX. Група

### Писма о Шпедиционим Пословима.

Шпедиција, управо експедиција значи пошилџка робе. Лице које врши ту шпедицију за туђ рачун, зове се ш п е д и т е р. Он прима робу, утоварује, истоварује, чини пропратнице и све потребне преписке.

А в и з е којима шпедитер јавља да је робу послао или примио и обрачун трошкова (нота,) као и понуде својих услуга и разни циркулари (отварање цловидбе и т. д.) чини главну преписку при шпедиционим пословима.

Пример:

Господ. И. РАЈКОВИЋУ

БЕОГРАД

Хамбург, 14. марта 1919.

Примио сам данас од фирме Фулда и Комп. из Белфосша за Ваш рачун посланих лађом „Servia“, капешан Шкуљевић.

16 бала S. R. № 4601/16

и јављам Вам, да сам горњу робу предао данас железници на Вашу адресу и подносим Вам ниже рачун о извршеној експедицији, коју сам суму повукао<sup>1)</sup>.

С поштовањем

Гиншер

### ОБРАЧУН ТРОШКОВА

Подвоз морем по шов. листи Мар. 354.14

пријем и пренос робе Мар. 76.50

промена ембалаже „ 84.05

поштарина и трошак „ 4.45 165.—

Свега Мар. 519.14

С. Гиншер

или: коју суму очекујемо поштом, ако је задужено у рачуну.



У рачуну шпедитера налазе се често означени и ванредни трошкови нпр. за оправку сандука, буради итд. или препаковање, претакање, сушење робе итд.<sup>1)</sup>

Трошкове своје наплаћује шпедитер одмах, или их задужује дотичној фирми, или их повуче (уз доплату) на саму пошиљку робе.

Раније, била је преписка и посао шпедитера разноврснији, али у новије време врше већи део тога посла сама транспортна друштва и тиме је рад шпедитерски упрошћен, јер има готових образаца.

## Х. Група

### Писма о роби и извешћа за тржишта

У раду са робом има разноврсних писама, која се односе на куповину, продају, примедбе, исплате, наплате итд. Главније су групе оваквих писама ова:

1. Писма којима се нуди роба; (види понуде)
2. Писма којима се распитује за робу;
3. Писма којима се прима или одбија понуда, прима роба, фактура као и писма којима се спроводе фактуре.
4. Писма којима се упућује роба.
5. Писма о куповини и продаји за туђ рачун.
6. Писма о пословима са робом за заједнички рачун у двоје — по пола (mêta послови) — у троје и т. д.
7. Писма трговачких агената или заступника и путника.

Поруџбина треба да је јасна, и ако је мања, спомиње се у самом тексту писма; мало веће поруџбине ређају се пак на дну писма испод подписа, а у тексту писма само се значи: „по ниже изложеној поруџбини“. Веће поруџбине излажу се на засебном табаку, који се прилаже писму, пошто се претходно копира.

<sup>1)</sup> При оваким случајевима зарађује шпедитар највише!



У поруџбини треба дакле да су све жеље или услови изражени, ма и опширним наводима, а по потреби допуњује се и цртежима.

Количина, квалитет, цена, начин пошиљања и рок плаћања треба да су у поруџбину нарочито истакнути.

Одговор на поруџбину може бити да се прима тј. извршиће се (ефектуисаће се), ако роба има тек да се израђује или се не потврђује, већ се роба одмах шаље ако је има на стоваришту.

При пошиљању робе начини се тачан списак робе т. з. фактура: ова се спроводи засебним писмом у коме се означаје износ фактуре са роком плаћања. Овом спроводном писму додаје се и трата (т. ј. меница вучена на поручиоца), ради потписа ако је тако уговорено с молбом да мен. акцептује и врати.

Примедбе или рекламације на примљену робу треба да су учтиво написане, пошто сурово написано писмо води до раздора, а раздор до излишне преписке. Ни у ком случају није допуштено вратити робу пре, но што се не покуша да се затражи или попуст или други неки споразум, нпр. стављање робе на диспозицију. Враћање робе без икаквих споразума стварало би излишних трошкова, довело би до парнице, која се увек свршава на штету поручиоца робе.

## ИЗВЕШТАЈИ СА ТРЖИШТА

Ови се извештаји подnose с времена на време у виду ценовника, када се ради са робом, а извештаји о раду са ефектима подnose се сваког дана у виду берзанских цена (курс). Из ових ценовника берзанских види се, да ли се дотична ствар више нуди или се више тражи.

Поред продаје разних артикала на берзи (берзанских артикала) може се и разноврсна роба продавати јавном продајом, али само за неко краће одређено време. Овај начин јавне продаје назива се аукција.

Аукцијама служе се радње у овим приликама:

1). Кад имају нагомиланих артикала;



2). Ако је већа количина неке робе по јевтину цену набављена (Partieware);

3). Ако је настао застој у трговини, а међутим су стигла већа плаћања, те је новац од преке потребе.

Извештаји са тржишта губе своју вредност све више и више, јер се то у новије време може видети и то врло тачно и сређено и прегледано из дневних трговачких листова.



Понуда робе.

Berlin, 1. oktobra 1920. god.

Gospod.

*Mariću i Rizniću*

BEOGRAD

*S pozivom na Vaše pismo od 10. pr. m. slobodni smo danas skrenuti Vam pažnju na naš najnoviji fabrikat za iduću sezonu, koji je tek juče pušten u saobraćaj (promet) pod imenom „merino-zefir“. U zasebnom paketu bez vrednosti poslali smo Vam mustre, koje se za sad izradjuju u sedam boja, kao što je niže izloženo:*

*Plavo-bela (melirana) boja po kilogramu à 6.90 maraka*

*Crna „ „ „ „ 7.— „*

*Bela „ „ „ „ 5.— „*

*Višnjikasta „ „ „ „ 6.25 „*

*Otvoreno crvena „ „ „ „ 6.— „*

*Zelena „ „ „ „ 6.10 „*

*Fino crvena „ „ „ „ 8.— „*

*gornje cene razumeju se neto kasa sa 20% škonta ili 4 meseca akcepat.*

*Znajući da ste jedan od najvećih potrošača u ovim artiklima radovaćemo se ako ovaj naš novi fabrikat bude prvo u Vašoj radnji izložen prodaji, pošto se nadamo da je on van konkurencije. U toj nadi očekujemo od Vas što pre poveću porudžbinu, i staraćemo se sa svoje strane da Vas svestrano zadovoljimo i da Vaše naloge tačno izvršimo.*

*S poštovanjem*

**GRENINGER i KOMP.**

НЗ. Из горње понуде види се да су обе фирме већ добро познате, и да оне нису тражиле информације ради равнања.



Uslovna porudždina.

Beograd, 8. oktobra 1916. god.

Gospod.

## Greningeru i Komp.

BERLIN.

Primili smo Vaše pismo od 1. o. m. kao i poslate nam mustre „merino-zefira“ koja nas potpuno zadovoljava kako svojom izradom, tako i bojom i sortom.

Odnosno uslova i cena imali bismo Vam primetiti ovo:

Na našoj pijaci uveden je Vaš artikal poodavno i traži se u velikim količinama, koje se dovlače iz raznih nemačkih fabrika, a naročito iz Kölna na Rajni. Cene su dosadašnjim ponudama tih fabrika približno Vašim, ali uslovi mnogo povoljniji od Vaših. Tako na pr. Kölnischer Ausfuhr-Verein daje 3<sup>0</sup>/<sub>0</sub> rabata na robu, 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub> kasaškonta ili šesto-mesečni akceptat.

Ako ste dakle voljni na našoj pijaci raditi moraćete iste koncesije učiniti s toga, što su naši beogradski trgovci većim delom grosiste, koji svojim mušterijama — trgovcima iz zemlje — daju robu na četiri meseca počeka ili 3<sup>0</sup>/<sub>0</sub> kasaškonta, za gotovo.

Mi Vam sa svoje strane preporučujemo da izjednačite Vaše uslove sa uslovima koji su kod nas uobičajeni, i ako to učinite, mi Vam unapred možemo staviti u izgled posao, koji će preći pola miliona maraka godišnjeg obrta.

Ako usvojite ponudjene uslove, to možete odmah za naš račun pribeležiti priloženu porudžbinu.

Molimo Vas da nas što pre izvestite, primete li ovu porudžbinu po izloženim uslovima ili ne, da bismo u protivnom mogli podmriiti svoju potrebu na kom drugom mestu, i očekujući što skoriji odgovor, ostajemo

*1 prilog  
preporučeno*

s poštovanjem

Marić i Riznić



Пошиљка робе.

*Господ. Марићу и Ризнићу*

*Београд*

*Берлин, 19. октобра 1919.*

*Примили смо Ваше писмо од 8. о. м. и јављамо Вам, да ћемо Вам изузетно учиниши по жељи и извршићемо поруџбину, ма да ово чинимо прошив својега начела.*

*Данас смо послали за Ваш рачун на Шенкер и Комп. 15 колеша по приложеној фактури у износу од Мр. 41850. — којом сумом задужујемо Ваш рачун. Очекујући од Вас пошврду пријема, ошћајемо*

*1 фак.*

*с поштовањем  
Гренингер и Комп.*

Потврђене поруџбине.

*Београд, 25. октобра 1919. год.*

*Господ.*

*Гренингеру и Комп.*

*Берлин*

*Примили смо Ваше писмо од 19. о. м. и мило нам је што сте пристали на наше услове, а још ће нам милије биши ако у ствари поступише као што обећаше, т. ј. да ће роба шачно по поруџбини биши извршена и на време послаша.*

*Надамо се да ће роба шачно одговарати муштрама и да ћемо према томе имати прилике и убудуће обраћати Вам се поруџбинама. У шој нади ошћајемо*

*с поштовањем  
Марић и Ризнић*

Напомена: Писма којима се спроводе фактуре обично су оштампана са фактуром на једном табаку и испуњавају се у редовним пословима само у онолико, колико се тражи као битни услов т. ј. износ фактуре, начин пошиљања и позив на поруџбину.

Радње с нирнбершком робом имају нарочите фактуре, због великог броја артикала.



Potvrda prijema robe i odobravanje.

Beograd, 14. decembra 1919. god.

Gospod.

*Greningeru i Komp.*

BERLIN.

Primili smo Vaše pismo od 30. novembra, kao i fakturu, o robu koju smo pregledali i našli da je sve u redu i odobravamo Vašem računu iznos

Mr. 41850 a na ime otplate šaljem Vam:

u gotovu . . . Mar, 5000.—

više 3<sup>0</sup>/<sub>0</sub> kasa škot 150— Mar. 5150

dalje, prilažemo u 2 menična prijema sa rokom za 1. marta 1920. god. . .

„ 35000  
Mar. 40150

kojom sumom zadužujemo Vaš račun<sup>1)</sup>

Očekujući potvrdu ostajemo

S poštovanjem

*Marić i Riznić*

*2 apoena  
preporuč.*

<sup>1)</sup> HB. Ostatak u 1700 ostaje po otvorenom računu.

Primedbe na primljenu robu.

Beograd, 18. decembra 1919. god.

Gospod.

*Greningeru i Komp.*

BERLIN.

Primili smo Vaše pismo od 30. p. m. sa fakturom o poslatoj robu u iznosu od Maraka 41850— i po učinjenom pregledu našli smo da je pri pakovanju izostalo 30 kgr. merino-zefira crvenog, i molimo Vas da ovo izvolite izvideti. Dalje, poslali ste nam menicu na potpis sa tromesečnim rokom, a medjutim obećaste nam da ćete odstupiti od svoga načela i da ćete nama izuzetno dati robu na četiri meseca.

Mi Vam s toga u prilogu vraćamo poslate menice očekujući od Vas menice sa novim rokovima za četiri meseca, koje ćemo potpisati, ako gornji manjak naknadite.

S poštovanjem

*Marić i Riznić*

*2 priloga*

NB. Razume se da će se Greninger odmah izviniti i učiniti po želji.



## ИЗВЕШЋА ПУТНИКА

Трговачки путници јесу (*Reisender* — *Commiss voyageur*) овлашћена, опуномоћена лица, која заступају своју фирму, објављују за њу послове, наплаћују „Рачуне“ (вересију) и путују редовно више пута преко године, те обилазе своје муштерије.

Ови путници шаљу редовно из сваког места својој фирми и з в е ш т а ј, види идуће примере.

а) од путника.

Књажевац, 14. јула 1919. год.

Господ.

Милану Јечменици и Коми.

БЕОГРАД

Писао сам Вам прекјуче из Ниша, а данас Вам шаљем пошт. упушницама

Дин. 1466.— од наплаћених рачуна код овд. наших муштерија, а по приложеном списку.

По уверењу наших овд. пријатеља, овде су послови врло лоши. Услед непрекидних киша застала је жетва и вршидба тако, да скоро никаква довоза нема. Лешина је већим делом сређена и у изгледу је добар принос. Кукуруз стоји одлично и овд. трговци полажу сву своју наду још једино на јесењу сезону.

Поред свега штога ја сам се шудио да што више готовине извучем, а што се тиче поруџбина, можемо, према приликама, бити задовољни, јер приложених 7 поруџбина износе за јесен Динара 14.775, што је приближно лањској.

Из обрачуна ћете видети, да сам Н... Н... одобрио 2% каса-шконша, ма да је већ 2 месеца прошао рок фактури, а диференција у 1.75 долази од погрешно фактурисаних 30 кгр. вунице  $R^a$  по 4.35 што износи 130.50 а не 132,25 као што је у фактури означено.

Био сам и код нашег адвоката по ствари пријављених Дин. 410 у масу П... П.: и он ме увераваше, да се можемо слободно надати, да ћемо приближно целу суму наплаћити.

Вечерас се крећем за Зајечар, и јавићу Вам се чим тамо будем стигао.

1 обрачун

С поштовањем  
Ваш Коста Грчић



## Списак и обрачун

за

фирму Милана Јечменице и Комп. у Београду

(из Књажевца)

Наплаћено по рач. од М... М...	Дин.	149.—
” ” ” ” О... М...	”	204.50
” ” ” ” Р... Р...	”	410.—
Наплаћено од . . . С... С...		
и то по рач. од Дин.	305	
” ” ” ”	401	706.—
мање 2 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> каса-шконт	14.12	
одобр. диференције	1.75	15.87 „ 690.13
наплаћен остатак (ресто) од Браће Н...		115.77
Свега наплаћено	Дин.	1566.40
од тога послахо упушницама	”	1466.—
Остало код мене	Дин.	100.40

У Књажевцу, 13. јула 1919. г.

Косша Грчић

б.) од оршака радње

### Драги оршаче...

Ево ме данас у Краљеву, а јуче сам ти се јавио из Чачка, и надам се да си примио послаших Дин. 4000.—

Овде ме је изненадило кад дознадох да је Н... Н... пренео радњу на сина. Одем јушрос зором у радњу али зашекох тамо само два дечка, а ниједног од газда. Изгледа ми као да ме хошимично избегавају, а то ме наводи на слушњу да шу нису чиста посла. Ја остајем овде још неколико дана, док ствар не расмошрим; с тога те молим да ми одмах пошаљеш дужникове две менице па ћу гледати шта се може учиниши.

Остале наше муштерије обећали су ми да ће ми сушра измириши рачуне, а неке су и поруџбине за мене резервисал

Очекујем одговор и јавићу шта будем даље учинио, а донде прими

3/12 1919. год.

поздрав од швог оршака

Радоја

Не заборави на 15. код Тргов. Банке!

Горњи.



## ХI. Група.

### Опомене.

Опомене (нем. Mahnbriefe), су трговачка писма којима поверилац подсећа дужника, да је рок исплате по отвор. рачуну прошао, и позива га да му накнадно, а у што краћем времену, дуг измири. Опомене могу да буду благе или оштре.

Начин писања опомена удешава се у главном према фирмама и приликама.

Прва опомена треба да је блага и учтиво написана и да изгледа више као подсећање на нешто што је само случајно превиђено те није учињено на време. У садржају опомене излаже се сума обавезе, рок обавезе који је прошао, као и врста или начин обавезе (по меници или по отвореном рачуну).

Ако се дужник на прву опомену не одазове, шаље му се после неког времена друга, која може бити мало озбиљнија, а у овој другој опомени позива се на прву која је предходила.

Остане ли ова друга опомена без успеха, онда се шаље трећа, а према потреби и четврта. У овим опоменама отпадају сви ранији обзири и тражи се на одсудан начин наплата потраживања, као и интерес до исплате. Често се хотимично наведе повећана сума шта дужника наљути, те седне и одмах одговори да не дугује ту суму, већ ону праву суму.

Пошиљање опомена, ма како оне биле учтиво написане, бива увек у затвореном куверту. На дописној карти или у отвореном куверту слати неком опомени није лепо и не треба никако практиковати, пошто се тим начином адресату може нанети грдна штета.

---

НЗ. Опоменута фирма ће или одмах послати новац уз извињење, или ће оћутати и прву и другу опомену, па ће тек после ове обе новац упутити, али се не мора много извињавати (или никако) јер је поверилац задовољен и прелази се даље на редован рад.



Прва опомена при закључку књига.

Београд, 30. децембра 1919. год.

Господ.

**В. М. Радовановићу**

Крушевац

Приликом прегледа својих књига<sup>1)</sup> нашао сам у Вашем рачуну неизмерно дуговање Ваше од

Дин. 482.50 сребра за 1. октобар ове год.

С обзиром на Вашу досадашњу тачност уверен сам, да сте рок исплате горње суме само случајно превидели и надам се да ћете што пре испуниши Ваше обавезе.

Очекујући Ваше нове налоге, осшајем

с поштовањем

**Пешар Аранђеловић**

Желим сваку срећу о новој 1920. години! Горњи

<sup>1)</sup> или при прелиставању.

Врло блага опомена.

Београд, 20. јануара 1920. год.

Госод.

**ЈОВ. ИВАНОВИЋУ**

ЗАЈЕЧАР

Закључујући своје књиге за минулу годину, опазили смо да у Вашем рачуну пошта\*) са роком за 9. децембра пр. год. у износу од:

Дин. 775.53 стоји отворена.

Прешпостављајући да сте ово само случајно изгубили из вида, слободни смо овим скренути Вам пажњу и замолиши Вас, да нам шу суму изволите измирити.

с поштовањем

**Р. Николајевић и Син**

\*) „Отворена пошта“ значи:

Једно књижење, (овде = задужење), које није измирено. Овај израз може се избећи, као у претходном писму што је учињено. Нпр.: „Ваше дуговање од . . .“



Друга опомена.

Београд, 15. јануара 1920. год.

Господ.

**В. М. Радовановићу**

КРУШЕВАЦ

Писао сам Вам 30. пр. м. и год. и пошто ми до данас не одговористе, шо Вас овим понова позивам да измириште Ваше дуговање по факсури од 1. октобра у износу од:

Дин. 480,50

јер је и мени новац врло пошребан, пошто ми стижу плаћања, о којима морам водити тачна рачуна.

У нади да ћете испунити Вашу обавезу што пре, остајем

с поштовањем

Петар Аранђеловић

---

Циркуларна опомена.

Београд, 4. јануара 1919. год.

Господ.

**Алексићу и Јовановићу**

БЕОГРАД

Услед великих плаћања која ћемо имати крајем о. м. приморани смо обратити се својим муштеријама нарочишом молбом, да нам дуговања у шоку овог месеца поуздано измире, како бисмо и ми својим обавезама могли на време одговорити.

Према шоме слободни смо умолити Вас да имате доброшу измириши у препису приложени рачун у Дин. 4285,60 и шо до краја овог месеца.

И ако је ово мала сума, ипак нам је од преке пошребе, и ми ћемо Вам бити благодарни и на делимичној ошплати.

Рачунајући са поузданошћу, да ћете се нашој молби одазвати, остајемо

с поштовањем

К. Косић и Комп.

1 прилог

НЗ. Овакав позив за исплату дуговања оштампа се без адреса и без износа, па се после уносе суме и адресе.



Трећа опомена.

Београд, 12. јануара 1920. год.

Господ.

Марку Милошевићу

Краљево

---

Писали смо Вам 15. новембра као и 20. децембра пр. год. и поновисмо наше питање, али, на наше велико изненађење не добисмо ни до данас никаква одговора од Вас.

Водећи рачуна о вашој досадашњој вези ми смо свагда били вољни имати обзира према Вама о чем смо Вам до сада већ више пушта дали доказа. С тога овај Ваш поступак изазива наше негодовање, те смо приморани ево и по шрећи пуш позвати Вас да нам Ваше дуговање у Динара 285.— у што краћем року измирише.

Ако се очекивање наше не би испунило, према Вама нећемо имати више никаквих обзира; прекинућемо сваку даљу везу с Вама, а наплашу нашег пошраживања шражићемо пушем, који Вам свакако неће биши повољан, ниши би Вам служио на част.

Оволико од Вашег

повериоца

Радовановић и Михаиловић

Ово је и сувише велика попустљивост од наше стране и по правилу шребали смо већ предати адвокату ради наплаше.

Горњи.



## *XII. Група.*

### *Писма о меницама.*

У трговачком саобраћају играју менице врло велику улогу и дају веома често повода разноврсним писмима о њима.

Да би се за сваку врсту рада са меницама што јасније истакла потребна за то преписка, поделићемо менична писма, према циљу којем служе, на ове подгрупе.:

1. Писма о меничном кредиту (тражење или нуђење кредита, одобравање, примање или одбијање траженог кредита).

2. Писма о трасовању меница (т. ј. писма о издавању или вучењу, трасовању меница на нека лица).

3. Писма о ремитовању меница (т. ј. пошиљање или пренос меница на неко лице).

4. Писма о комисионим меницама (за туђ рачун).

5. Писма о акцептовању — примању — меница.

6. Писма о домицилирању меница (т. ј. одређивање места за плаћање).

7. Писма о дупликату или препису (копији) меница.

8. Писма о интервенцији — посредовању — по меницама.

9. Писма о меничном протесту.

10. Писма о пролонгацији меница т. ј. одлагање или продужење рока плаћању).

11. Писма о непотпуним или нетачним меницама.

12. Писма о изгубљеним меницама.

13. Писма о наплати меница за туђ рачун (*incasso*).

14. Писма о меничном депозиту (остава), и

15. Писма о меничној виндикацији, кад се меница налази у туђим рукама, (те прети опасност, да се штети прави сопственик).

Ова група стављена је у овом уџбенику под XII. пошто се по програму Тргов. Акад. предаје о меницама тек у IV. години (менично право).



## ПИСМА О МЕНИЧНОМ КРЕДИТУ

Кредит по меници значи да постоји дуговање трасово и да сопственик (поверилац) продаје (есконтује) даље меницу на основи „кредита по меници“.

Напротив менични кредит постаје у опште, кад се неко створи дужником по меници и ако то у ствари није. Употреба овог кредита бива; издавањем — трасовањем — т. ј. повлачењем или исписивањем менице на неко лице, означити га дакле као трасата по меници, а у својству трасанта.

Менични кредит се употребљава или да подмири потребу у страниј валути (код нас) или да подмири потребу у новцу у опште. У првом се случају трасује кратким роковима а у другом тромесечним.

Све погодбе за менични кредит уговарају фирме писмено. Писма дакле која се само на овај посао односе, зову се писма о меничном кредиту.

Менични кредит може бити у главном или покривен (на основу оставе по тек. рачунима), или бланкокредит, т. ј. кредит без покрића на основу поверења. Покривен се зове менични кредит онда ако се у оставу као јемсто (гаранција) дају ефекти портфељске менице, или најзад, хипотекарно осигурање. Бланкокредит постаје, кад фирма, која тражи кредита, не даје од своје стране ни једну од поменутих гаранција.

Код нас се почело радити са менич. кредитом после Српс.-Турс. рата и то је први учинио Беогр. Кредитни Завод, који је уживао кредита код великих банкара — грчког порекла као Симон Сина, Ефруси и Ко., Метакса и т. д.

У исто време уживала је фирма Браће Крсмановић неограничен мен. кредит код такође бечке фирме, Матија Руса и то своје трасовање вршили су по наредби Кредит. Завода, који је на тај начин долазио до новца кад су касе биле потпуно празне (после рата).



Traženje men. kredita.

Beograd, 19. septembra 1919. g.

## *Filijalu Lionske Banke*

MARSELJ.

*Za vreme ovog groznog rata, nismo mogli ni pomisliti na nove i korisne veze između naše ojađene zemlje i Vaših industrijalaca, koji će od sada imati veći deo naše potrebe da podmiruju, a danas, kada se već približujemo miru, dužnost je svima da u granicama svoga delokruga učine i pripreme sve za obnovu i olakšicu trg. prometa.*

*Jedno od najglavnijih pitanja jeste, kako će se i na koji način dobavljati ogromne sume Vaše valute za naše trgovce pri plaćanju svojih obaveza Vašim zemljacima za primljenu robu.*

*Vodeći o ovome na prvom mestu računa smatramo da smo i mi i Vi pozvati da želji po potrebi obostranoj izađemo na susret i da meničnim kreditom omogućimo nabavku strane monete.*

*Ovo nas je i nagnalo da Vas zamolimo za odgovor da li biste bili voljni da nam odredite menični kredit; do koje sume i pod kakvim uslovima? Radi referencije izvolite se obratiti na niže izložene firme i pošto smo uvereni, da ćete i sami uvideti da se ovaj korisni predlog što pre usvoji očekujemo odgovor i ostajemo*

*s odličnim poštovanjem*  
**TRGOVAČKA BANKA**

*Dežurni član,*  
N... N...

*Direktor,*  
N... N...

„Ref. kod ovd. *Narodne Banke*

„ „ *Berlinskog Trg. Društva*

„ „ *Braće Baring, London*



Одобравање кредита.

Марсељ, 2. октобра 1919. год.

## Трговачкој Банци

БЕОГРАД

Ваш предлог писмом Вашим од 19. п. м. оценио је и усвојио наш Управни Одбор и одредио Вам је кредита од пола милиона франака а под овим условима: на име покрића тражимо депо Ваших поршфељских мен. или држав. папира; сваку прашу авизоваћете на време; обрачунаваће се тромесечно; иншерес обострано 4<sup>0</sup>/<sub>0</sub>; а поштарина и трошак само у ствари издаш.

И према овако повољним условима очекујемо Ваша даља извешћа и остајемо

с поштовањем

ФИЛИЈАЛА ЛИОНСКЕ БАНКЕ

Главни Директор

К... Конде.

Употреба мен. кредита.

Београд, 10. октобра 1919 г.

## Филијалу Лионске Банке

МАРСЕЉ

Благодаримо на извешћу Вашим писмом од 1. о. м. а данас смо имали прилике да се користимо одобреним кредитом и шрасовали смо на Вас п. в.

Фр. 9688.— Нар. Гренијер, Лион и молимо Вас да по исплаши у. и. ставише ову суму на шерет нашег рачуна.

На име покрића шаљемо Вам у засебном кувершу по приложеном Бордро-у Ком. 260, 4<sup>0</sup>/<sub>0</sub> ренше наше државе у номиналнеј вредности од

Дин. 13000.— и молимо за што повољнију продају уз обрачун и извешће и остајемо

с поштовањем

ТРГОВАЧКА БАНКА

1 прилог.  
препоуч.

Из идућег се писма види да су трату купили Месаровић и Павловић по наредби Гренијера.



Београд, 10. октобра 1919. год.

Господ.

*Гренијеру и Комп.*

ЛИОН

Шаљемо Вам у прилогу, а за изравнање Ваше факш. од 15. јула о. г. пв. на Фил. Лијон. Банке.

Фр. 9688. — нар. Ваша сопствена, којом сумом задужујемо Ваш рачун ио чекујемо од Вас пошврду.\*)

*1. Прилог*

С поштовањем

*Месаровић и Павловић*

---

\*) или момимо да одобрите нашем рачуну.

---

## ПОСМА О ТРАСИРАЊУ - ТРАСОВАЊУ (ПОВЛАЧЕЊУ)

Меница којом се нека сума вуче или „трасује“ за свој рачун или за рачун трећег лица, зове се „трата“ или повука.

Тратом диспонирати (располагати) може трасант, али треба о том увек да извести трасата.

Извештавати трасата значи „авизовати трату“, с тога се и пмсма те врсте зову општим именом: „авизе тратâ“.

Правило ја да се „авизе тратâ“ шаљу истога дана кад је трата издата, т. ј. кад је повучена на трасата. Само ако су мање суме повучене, може се оставити авиза за сутрашњи дан, или доцније, до првог писма које се буде трасату писало.

При трасовању оваквих мањих сума ставља се на самој трати „...без извешћа“, али се извешће доцније, као што је речено, ипак пошаље.



Београд, 1. фебруара 1920. г.

Господ.

Влад. М. Ђурђевићу

Букурешт

Страда Синај

Част ми је известиши Вас, да сам поред јуче авизованих шраша имао данас пошребу шрасовати на Вас:

фр. 471. — за 10. фебруар, наредба Петра Мицића;

„ 444. — 8 дана ddto п. н. Ристе Гајишанског,

„ 58. — п. в. наредба Петра Пореску;

„ 500. — п. в. наредба капетана Михаила Донског,

Свега фр. 1473.—

Молим Вас да шраше о року, и оне п. в. кад Вам се поднесу, исплашише на шереш мога рачуна уз извешће.

Надам се да сте ранију шрашу фр. 132.— п. в. нр. Ристића до сада већ исплашили и очекујући Ваш одговор, остајем<sup>1)</sup>

с поштовањем

Д. МИЛОШЕВИЋ

<sup>1)</sup> То значи без раније авизе.

Београд, 1. фебруара 1920. год.

Господ. Пешру Сандићу

ОДЕСА

Ваше писмо од 31. п. м. примио сам и прибележио сам Ваше повуке у суми од Дин. 21260. —

Данас ми је од ших шраша поднешена она од Дин. 850 — п. в. нар. Н. Јовановића

коју сам исплашио, задуживши Ваш рачун вредности од данас. Односно осталих двеју шраша, ја ћу кад

год се која буде појавила поступиши по Вашој наредби. Уједно Вам јављам, да сам према Вашем

писму од 15. п. м. данас исплашио г. Јов Јовановићу и Вашем рачуну на шереш ставио суму од

Рб 50.— вредности од данас

о чем Вам прилажем признаницу.

Очекујући Ваше даље наредбе, остајем

с поштовањем

М. Ј. ОБРАДОВИЋ

1 прилог



## ПИСМА О КОМИСИОНИМ ТРАТАМА

Ако се не трасује за свој, већ за туђ рачун, т. ј. за рачун неког трећег лица, онда се то зове т р а с о в а њ е у к о м и с и о н у, а саме трате зову се к о м и с и о н е т р а т е. Ово обично при раду са мен. кред.

Писма којима се наређује да треће лице за наш рачун трасује; писма којима се авизује да ће треће лице за наш рачун трасовати; одговори на поменуте две врсте писама и примедбе на њих итд. спадају у групу меничних писама за комисионе трате.

---

Београд, 8. фебруара 1920. год.

Господ.

*Д. Ж. Павловићу*

ШАБАЦ

С позивом на моје писмо од 1. о. м. умољавам Вас да за мој рачун изволише повући\*) на Банку Радуловића и Комп. овд. суму од

Дин. 2000. — 2. мес. ddto

Словом две хиљада динара у сребру

и да ми износ изволише одобрити као и да ме писмом о шоме извесшите.

Банка Радуловић и Комп. хонорисаће Ваше шраше, пошто сам Вам код ње отворио кредит за шрасовање.

С поштовањем

Панша Радић

---

\* После речи „повући“ може да се дода реч „трату“, што многи и чине из разлога да се при књижењу олакша напоменом, да то иде на рачун трата. (Повука.) Трата се одобрава трасату.



Београд, 8. фебруара 1920. год.

## БАНЦИ РАДУЛОВИЋ и КОМП.

БЕОГРАД

Извештавам Вас да сам данас овласлио г. Д. Ж. Павловића, трговца из Шапца, да повуче за мој рачун траше на Вас до суме од

Дин. 2000.— ddto 2 месеца (две хаљаде).

и молим Вас да издане на Вас траше, а до означене суме, изволите примиши (или: хонорисаши плашти) за мој рачун, као и да ме известите о оном што будете учинили.

Споштовањем  
Панша Радић

НЗ. Тражење извешћа или потврде бележи се на писму скраћено овако: „п. и.“ „по извешћу“ или „с. и.“ (са извешћем); или у. и. (уз извешће).

---

### ПИСМА О УПУТНИЦАМА

Упутнице су као што је познато нека врста трата које се обично издају само за свој рачун и за њих се употребљава израз „трасовање“. И упутницу треба авизовати као и трату, ако гласи „по извешћу“; ако гласи „без извешћа“ онда се у првом писму тек само напомиње, да су те и те упутнице у укупној суми свакако међутим већ до сада исплаћене“.

---

### ПИСМА О РЕМИТОВАЊУ МЕНИЦА

У трговачком саобраћају, нарочито при књижењу, могу се менице поделити само у две групе: у трате и римесе.

Свака је меница за (дужника) примаоца трата, а за сопственика је римеса. Према томе се при књижењу записује (књижи) рачунски однос трате код дужника, а римесе код сопственика. Реч римеса употребљава



се место речи меница, и кад се римесе шаљу писмом тада се у дну писма с леве стране ставља примедба нпр: са „две римесе“, у место „две менице“, или се ставља два апоена“.

Ремитовање меница бива, као и код трасовања, или за свој или туђ рачун (комисиона римеса).

Римесу примљену за наплату (за туђ рачун) потврђујемо одмах писмом. При наплати римесе ове врсте одобравамо наплаћену суму и извештавамо одмах комитента нарочитим писмом уз обрачун.

За једну римесу излаже се обрачун у самом тексту писма, а при наплати више римеса гради се опширнији обрачун на засебном прилогу (додатку) уз писмо које треба копирати као и само писмо.

Ненаплаћене римесе за туђ рачун враћају се комитенту и тада се једино употребљава израз „на одужење“.

Ове римесе примљене за наплату називају се још и просто „наплате“, и добро је да се за њих отвори Рачун са истим називом, као и засебна копија наплате са редн. бројевима.

Римесе које се шаљу на продају спроводе се писмом, у ком се моли да се приложене римесе продају „што је боље могућно“, „што повољније“ т. ј. по што скупљем (већем) курсу (цени), ако су римесе у стра-ној монети.

---

*Budim-Pešta, 1. februara 1920 god.*

*Gospod.*

**S. A. HANZENU**

BREMEN

*Po nalogu kao i za račun g. Braće Krsmanovića u Beogradu izvolite primiti priloženih:*

*£. 500.— na Bank-of Skotland (Filiala)*

*£. 300.— Anglo-foren Bank*

*Svega £. 800.— za 15. o. m. na London*

*i molim Vas da mi izvolite potvrditi prijem i sačekati dalje na redbe g. Braće Krsmanovića iz Beograda.*

*2 rimese*  
*preporučeno*

*S poštovanjem*  
*Lj. Golemović*



Bremen, 4 februara 1920. god.

Gospod.

Lj. Golemoviću komisionaru

BUDIM-PEŠTA

Primio sam Vašim pismom od 1. ov. mes. 2 rimese u sumi  
£. 800.— za 15. o. m. na London

a za račun g. Braće Krsmanovića iz Beograda, koju sumu odobravam pomenutoj firmi o čem sam je izvestio.

Očekujući Vaše naredbe, ostajem

s poštovanjem  
S. A. HANSEN

---

Beograd, 23. februara 1920. god.

Bečkom Kreditnom Zavodu

B E Č

U prilogu šaljem Vam:

£. 101.— na London, po vidjenju (p. v.)

M. 4135.— na Berlin 8 dana ddt.

Frs. 7790.— na Pariz, 2 dana p. v.

i molimo Vas da ove devize što povoljnije na tam. berzi prodate u. i.

Naprotiv izvolite kupiti za naš račun:

Nps. 300 što jeftinije koje nam, uz obračun, pošaljite obratnom poštom, zasebnim grupom.

Potvrđujući još i prijem Vaših pisama od 19., 21. i 23. o. m. ostajemo

s poštovanjem  
BEOGRADSKI KREDITNI ZAVOD  
MILUŠIĆ MARKOVIĆ

3 апоена  
препоруч.



Leipzig, 3. marta 1920. god.

## Beogradskom Kreditnom Zavodu

BEOGRAD

S pozivom na naše pismo od 1. ov. mes. šaljem Vam u prilogu za naplatn ove menice:

Mar. 1400.— na Braću Ristiće za 6/III. o. g.  
„ 420.— „ Nikolu Nešića za 6/III. o. g.  
„ 301.— „ Petra Pavlovića po viđenju.  
„ 635.— „ Ristu Ristića, Smederevo, za 7./III. o. g.  
„ 269.50 „ Ostoju Panića za 8./III. o. g.  
„ 700.— „ Pantu Radića za 9./III. o. g.

Svega Mar. 3725.50

i molimo Vas da nam naplaćene sume, po odbitku Vaše provizije i troška remitujete.

Očekujući Vaš odgovor, ostajemo

6 priloga (ili апоенд)  
preporučeno

S poštovanjem  
S. G. Šleter i Sin

Beograd, 11. marta 1920. god.

Gospod.

S. G. Šleteru i Sinu

Leipzig

U vezi sa našim poslednjim pismom od 7. ov. mes. naplatili smo poslate nam rimese i prilažemo Vam vista Berlin.

Mar. 3394.— kojom sumom izvolite izmiriti Vaš račun više:

„ 23.98 za proviziju;  
„ 3.25 za poštarinu;  
„ 3.27 za trošak

Svega Maraka 3424.50 po priloženom obračunu, iz kog ćete videti, da se akceptant po naplati od Maraka 635.— nalazi u Smederevu, i da je dotična smederevska provizija uzeta u obzir.

Ujedno Vam vraćamo Maraka 301.— p. v. na Pavlovića na oduženje i ostajemo<sup>1</sup>

1 apoen 1 obrač.  
preporučeno

S poštovanjem  
BEOGRADSKI KREDITNI ZAVOD  
RAŠIĆ PETROVIĆ

<sup>1</sup>) Svakako je Pavlović već izmirio dug.



„Нето-апоен ремитовата“ значи: послати тачно суму у римесама и тражити да се иста сума врати (рад са депонов. мен.).

„Нето апоен трасовати, значи: измирење меница, којима стиже рок, трасовати на неку трећу фирму нето суму и ту трату послати као покриће меница, које треба платити (при употреби мен. кредита).

Београд 20 марта 1920 год

## УДЕОН. ЗАДРУЗИ за ШТЕДЊУ и КРЕДИТ БЕОГРАД

Вашим јучерашњим писмом посланих нам 26 ком портфељских меница по списку у суми.

Дин 23.500. одобравамо Вашем депозу код нас; напротив задужујемо Вам тек рачун са;

Дин, 6000. сребра, вредност од данас, за издату Вам готовину.

Надамо се да ћете водити рачуна о року меница и да ћете их на време заменити новима.

Најзад напомињемо још и то да на меницама за депоз није потребан исписан жиро, већ је довољно да ставите своје бланко-жиро,

с поштовањем

ПОДУНАВСКА БАНКА

Нето ремитовати

Београд 4. априла 1920. год

## Подунавској Банци

БЕОГРАД

С позивом на наше писмо од 1 о м. молимо Вас да изволите прилипити приложених

Бр. 14.201. Дин. 2200. за 3. јула на Н. Пешки.

у корист нашег рачуна остава; напротив изволите нам вратити;

Мен. бр. 13670 Д. 1200. — за 7./IV. на Траћу Спасића

„ „ 15695 „ 800. — „ 7./IV. „ Ј. Петровића,

„ „ 13696 „ 800. — „ 8./IV. „ Ј. Петровића

Свега Д. 2200. — и ставите ту суму на терет нашег рачуна остава код Вас

с поштовањем

1 прилог

Удеоничка Задруга за Штедњу и Кредит



## ПИСМА О МЕНИЧНИМ КОМИСИОНИМА

Куповати и продавати менице за туђ рачун зове се „посао са меничним комисионима“. У новије доба од како се нагло развио посао са ефектима, а нарочито са кредитним папирима, све више ишчезава потреба рада са меничним комисионима, а може се готово рећи да је већ и сасвим престао.

## ПИСМА О АКЦЕПТОВАЊУ МЕНИЦА

Кад меница није издата у месту у ком дужник живи, онда се често дешава да се меница шаље дужнику на потпис, т. ј. на акцептовање, и према томе су то писма о акцептовању меница.

И за ову врсту писама могу се одштампати нарочити бланкети (шаблони) који се по потреби испуњавају. Њима се обично служе трговине са робом, које их употребљавају, кад од својих потрошача траже менични пријем, ако то није уговорено при самој продаји, или прилажу меницу уз саму фактуру.

Београд, 22. марта 1914. год.

## ЦЕНТРАЛНОМ КРЕДИТНОМ ЗАВОДУ

Нови Сад

Шаљемо Вам у прилогу повуку на Браћу Паншиће шам. у суми 750 круна 3 мес. *dtto.*, и молимо Вас, да на овој меници прибавите од шрасаша потпис (акцепт. менични пријем)

У случају непријема молим Вас\*) да подигнеште код тамошњега суда прошест због непријема\*\*) и да је задржите са прошестом до рока и до наше даље наредбе.

Благодрећи Вам унапред на услузи и стојећи Вам за сличне услуге на расположењу, остајемо

С поштовањем

Косша Николић и Друг

1 прилог

\*) Да нам меницу вратите.

\*\* Да нам меницу са протестом вратите.



Нови Сад, 25. марта 1920. год.

Београд.

Кости Николићу и Другу

Београд

Вашим прекјучерањим писмом примљених:

Круна 750.— на обд. Браћу Планићу 3 м. *delta*

поднели смо по Вашој жељи, поменитој фирми на поштом, и пошто је акцептовала, то Вам је враћамо у прилогу на одужене.

Уједно Вам прилажемо наш циркулар, из којег ћете видети да смо установили нарочито комисионо одељење за земљане производе, и напомињемо, да за те послове имамо и свога нарочитог заступника у Б.-Пешти, Бечу и Спалму.

С поштовањем

ЦЕНТРАЛНИ КРЕДИТНИ ЗАВОД

члан управе,

директор,

Дунђерски

Милошевић

I прилог

## ПИСМА О ДОМИЦИЛИРАНИМ МЕНИЦАМА

Код домицилираних меница, тј. код оних којима место плаћања није исто у ком дужник живи, зове се место плаћања домицил; дужник по таквој меници (трасат, платац) зове се домицилијант, а лице, код кога ће се (или које ће) домицилирана меница исплатити, зове се домицилијат.

Писма која се употребљавају при домицилирању меница, ова су:

1. Трасант моли трасата да при акцептацији домицилира меницу.

2. Акцептант, пошто је ставио домицил (постао домицилијант) обраћа се своме домицилијату с молбом, да се прими посредовања при исплати о року менице.

3. Домицилијат јавља домицилијанту, да се прима или да се не прима посредовања при исплати.

4. Акцептант извештава о стављеном домицилу на своме акцепту.

5. Акцептант — домицилијант — шаље покриће домицилијату, који је означен на меници.

6. Домицилијат враћа исплаћену меницу домицилијанту, пошто је предходно домицилијантов акцепат поништио прецртавши га унакрсним цртама.



Београд, 29, марта 1920. год.

Госпог.

Богдану Миленковићу

Пожаревац

Молим Вас да изволите приложених:

Лин. 650. — за 23-5. на вас саме

поштом и поштом ми меницу вратите ради измирења моје фактуре од данашњег дана у истој суми.

Уједно Вас молим да изволите на меници означити Београд као домицију, као и име домицијанта, коме бих меницу о року могао поднети на исплату.

Под овим условима ступио сам с Вама у везу и надам се да ћете учинити по мојој молби.

У очекивању што скоријег одговора остајемо

с поштовањем

1 прилог

М. Јечменица и Друг

Пожаревац, 30 марта 1920, год.

Госпог.

М. Јечменици и Комп.

Београд

У одговор на Ваше писмо од 19. с. м, вратим Вам у прилогу на Вашу дању употребу акцептовану меницу од

Лин. 650. — за 23, мај, на мене самога

из које ћете увидети, да сам на њој ставио домицију Београд а домицијанта Тргов. Банку и немијући даљег повода остајем

1 прилог

препоручено

с поштовањем

Богдан Миленковић



Пожаревац, 30. марта 1920. год.

ТРГОВАЧКОЈ БАНЦИ

БЕОГРАД

С позивомна Ваше писмо од 15. фебруара о. г. јављам Вам да сам данас домицилирао мој акцепат у суми 650. — за 22, мај ове год. у корист шрасанта М. Јечменице и Комп. означивши на тој меници Вас као домицилијанта и молим Вас да ово изволите узети на знање и да прибележите рок.

Уједно Вас уверавам, да ћу се, као и увек, старати да пошребно покриће на време добијете.

Благодарећи Вам унапред на услузи коју ћите ми указати, част ми је уверити Вас о свом одличном поштовању.

Богдан Миленковић

### Писма о препису или дупликату меница

Познато је да је и по меничном праву допуштено издавати једну исту меницу у више егземплара, само се на ново издатим примерцима ставља, да је копија или препис. У трговини се врло често дешава, да нека фирма извади дупликат или копију из својих књига и шаље га даље са неким налогом, или се такав дупликат тражи од неке друге фирме.

У писмима ове врсте потребно је нарочито напоменути, у ком се циљу и која меница тражи. Циљ преписа менице може бити двојак: он се тражи или ради судске амортизације, или због пријаве у стедишну масу.

Пошто у овим писмима нема ничега особитог, то су она као просте молбе којима се тражи или шаље препис, било у једном или у другом циљу.

Ово исто важи и за писма којима се означаје „адреса у невољи“.

1. Последњи рок за пријаву у стедишну масу Н. Н. јесте 16. о. м.; с тога Вас молим да ми изволите послати препис менице бр... да бих је могао пријавити у масу ... итд.

2. Господину Николи Нешићу .....



Прилажем Вам овде препис менице бр. . . . . Дин. . . . . на . . . . . с молбом, да ово потраживање изволите пријавити до . . . . . у стецишну масу . . . . . и очекујући . . . . . итд.

### Писма о меничном протесту

Менице се протестују или због непријема или због неисплате. Код протеста због непријема нема нарочите преписке, пошто се меница, као што је познато, са протестом због непријема или задржи до рока, или се враћа са протестом властодавцу.

Напротив, код протеста због неисплате обичај је, да се за учињене издатке око протеста одмах тражи регрес (накнада). О трошковима око протеста треба за сваку поједину меницу спремити посебан обрачун, с тога се они не задужују укупно у текућ. рачуну.

Н. пр. Меница на којој сте Ви . . . . . (први, други трећи, . . . . . итд.) жирант, у износу од . . . . . на . . . . . протествована је и налази се с протестом у мојим рукама. С тога Вас позивам да се постарате да меницу од данас за 15 дана измирите, како Вам не бих чинио излишне трошкове). Адвокати новч. завода имају за ово нарочите бланкете.

Ако се првом свом претходнику на меници јавља о протесту и ако се од њега тражи уједно и накнада или рамбус (rembours) за учињене трошкове, онда се писму приложи уједно повратни рачун који гласи:  
нпр.:

	Господ. Н. Н. <u>Дугује.</u>	
за меницу за Петра Тадића за 15-И 1920. г. издавалац Стеван Симић, ремитент Костић и Друг Дин. 1000.—		
за протест непријема Дин. 5.—		
протест неисплате	„ 5.—	
$\frac{1}{4}\%$ комисиона	„ 0.25	
поштарина и трошак	„ 0.75	
подвоз	„ 2.—	13.—
	<hr/>	<hr/>
	повучена сума Дин. 1013.—	



## Писмо о пролонгацији меница

Пролонгирати (заменути) меницу значи продужити јој рок. Пролонгација чини се само у крајњој невољи као нпр.: ако је застој у трговини, ако је наступила општа криза, или ако се земља налази у ратном стању итд. Меница се може пролонгирати или на исто време на које је гласила или јој се може дати и краћи рок.

Замена менице бива, кад се за исплату старе менице прими нова меница у истој суми са истим роком унапред.

Пролонгација менице на дуже време бива само при поравнању и при прогласу мораториума.

Примера за писмо о тражењу пролонгације не уносим, јер не може служити као углед (образац), пошто се према разним фирмама и разним околностима мора и разно писати или, краће речено: према свецу и тропар.

При саставу оваквих писама треба увек удесити и распоредити садржај тако, да непријатност, тј. молба за пролонгацију не дође на првој страни већ на другој, да би се адресант мало стишао и прибор, те да мирније пресуди и реши.

## Писма о непотпуним меницама

Сваки који прими меницу треба да је прегледа, да ли је исправна тј. да ли одговара свима меничним прописима по облику и садржини. Сваки недостатак, који би се опазио, треба одмах доставити пошиљаоцу менице с молбом, да учини исправку ако је могућно.

При враћању менице по извршеној исправци моли се за извињење с напоменом, да је „случајно“ превиђено, изостало итд. нпр.:

Господину Петру Нешићу

Нови Сад.

Враћамо Вам у прилогу Вашу меницу с молбом, да на акцепту више Вашег потписа додате „признајем“, пошто се то српским законом изреком тражи.

С поштовањем  
Ковић и Синови.



Господину Ковићу и Синови

Београд.

Вашим писмом од . . . . враћени ми акцепат враћам Вам у прилогу с допуном, које сте тражили на основу тамошњег закона, и молим Вас да ме за ту омашку извините, јер сам је учинио због непознавања тога законског наређења.

С поштовањем

Петар Нешић

### Писма о изгубљеним меницама

Ако се меница изгуби, дужан је сопственик менице то да јави примаоцу, а уједно да затражи судску амортизацију на основу преписа из књиге меница, у којој су копиране — приписане менице.

Дужност је даље сопственику да јави и осталим потписницима, ако их има, да је меница изгубљена, као и то да је код суда учинио потребне кораке ради амортизације. Нпр.:

Господину Обрену Бојићу

Жабаре.

Нестало ми је менице, по којој ми Ви дугујете Дин. 500. — за 5. јула о. г. Ово Вам јављам с тим, да сам за меницу тражио судско поништење, и према томе, ако бисте Вашу меницу коме другом исплатили не би Вам оригинал могао послужити као доказ и исплату, пошто је оглашен да не важи.

С поштовањем

или :

Тодор Н. Зарић.

Меница на којој сте Ви I. II. III. жирант, изгубљена је, с тога Вам скрећем пажњу на то, да је оригинал судом оглашен да не важи, и да у место изгубљенога оригинала судом потврђени препис ступа у пуну важност. Сваку исплату дакле или наплату по оригиналу, чинили бисте на своју штету или одговорност.

С поштовањем

Стеван М. Ивковић



## Писма о виндикацији меница.

Виндицирати меницу у опште значи: тражити меницу, као своју својину да се врати из неке стецишне масе, тј. да се одвоји од имања, које се узима при конкурсу у попис. Нпр.:

Шабачкој Штедионици

Шабац.

По приложеној копији (препису)<sup>1</sup> послали смо там. Н. Н. још 10. о. м.

Дин. 450.— на П. П. за наплату.

Пошто је поменута фирма Н. Н. пала под стечај (отворен стечај), а меници за наплату још није стигао рок нити нам је меница враћена, то Вас молимо, да на основу приложене копије изволите тражити да се меница нама као сопственицима врати и да се не узме у саставни део имања фалитне фирме.

С поштовањем

Коста Николић и Друг

1 прилог

## XIII. Група

### Писмо о банкротству

(Falliment).

Писма при банкротству — обустави плаћања — могу имати за циљ:

1. Тражење да се продужи рок свима сопственим плаћањима (*moratorium*) за неко одређено време.

У свима таквим случајевима износи се, као увод писму, све што је нагнало молиоца да се обрати својим повериоцима том молбом.

2. Тражење попушта (поравнање). Ово су тако звана „вансудска“ поравнања или поравнања мирним путем.

Суд обично покушава да изврши поравнање, и ако повериоци на то никако не пристану, или у малом броју, онда тек суд отвара стечај над имовином трговаца и позива све повериоце, да се до одређенога рока пријаве са својим потраживањем.

Овај судски оглас излази у званичним новинама.

<sup>1</sup> Копија се вади из књиге меница.



## XIV. Група

### Писма о шоварним лађама

(О утоваривању и обезбеђењу робе која плови морем)

Као што је при подели писама у групе наведено, ова се писма код нас нису употребљавала, пошто се тичу морских (лађа) бродова.

Садржина ових писама своди се на:

1. Утоваривање бродова, који могу бити својина једне фирме те се роба товари за њен рачун. У том случају фирма начини списак о утовареној својој роби и означи јој вредност, због обезбеђења. Ако се роба товари у туђе бродове, у бродове транспортних друштва, тада друштво издаје сопственику робе товарни лист (Copossements).

Најзад може се брод узети под закуп за неко извесно време, а за утоваривање своје робе, и тада отпадају товарни листови, као да је лађа својина утоварача.

2. Обезбеђење утоварене робе бива код друштва за обезбеђење против пожара и против несреће на мору. При пријави за обезбеђење треба навести: име лађе и капетана; кад је лађа грађена; каква је роба утоварена, (запаљива роба плаћа више); циљ куда путује итд.

3. Пријаву штете (Navarie) чини сам капетан лађе у најближем пристаништу, и то власти и сопственику робе и сопственику лађе, а друштву које је примило на себе обезбеђење, јавља сопственик робе о штети. Мање штете ликвидирају се по пријави и исказу капетана (команданта) лађе. За веће штете одређује друштво нарочите ликвидаторе (негде их зову инспекторима).

За утоварене течности јамчи и штету сноси пошиљаоц, ако би течности исцуриле из буради, и ако ова нису повређена. За остале фабрикате, нарочито за тканине, уобичајено је да се нека мања оштета робе и не накнађује.



Сва преписка која спада у ову групу врло је разноврсна, и њу саме околности стварају; често се услед штете изроди и парница, која траје дуже времена и по којој по некад пресуђују поморске власти и стручни мрнари.

## *XV. Група*

### *Молбе за службу*

Први корак, који почетник трговац и свршени ђак неке Трговачке школе треба да учини, јесте: да нађе себи занимање — службу, тј. стално место за рад. Овим својим првим писмом отвара он себи врата будућности, и стога треба на такве молбе обратити нарочиту пажњу.

У молби треба, тако рећи, да се огледа свеколико знање које је стечено при вежбању у трговачкој кореспонденцији. Молбом се дакле представља молилац, с тога је потребно да о себи и своме раду, знању и уредности даде доказа: а то ће чинити тако, ако при писању молбе буде пазио не само на садржину, већ и на спољашњи облик, као: рукопис, хартију коју ће употребити, мастило, на распоред у писму, на чистоћу и прецизност и на стилизацију.

У излагању својих жеља треба молилац да је слободан, о својим врлинама треба да говори без устезања. Даље, у молби треба изнети укратко своју биографију (одакле је родом, шта је свршио, које је вере, колико му је година итд. ако се ово тражи).

По себи се разуме да се ова писма претходно концептују, добро прегледају и исправе у погледу језика, (синтаксе, интерпункције, стила итд.) и да се тек тада начисто лепо препишу. Претпоставља се да ће сваки молилац тако поступати; с тога се и најмања грешка, која би се нашла у молби, сматра као неуредност и немарност, и такве се мâne никако не могу извинити.

За писање молбе треба времена, а ко њиме не располаже, боље да је и не пише.



У молби треба ово навести:

1. Повод молби;
2. Позив на лица, која би молиоца могла препоручити, ако овај има таква познанства. Само се на виђеније личности позива;
3. Напомена о томе, чиме се сад молиоц бавио.
4. Знање које је школовањем прибавио;
5. Докази о спреми. (Сведоџбе оригиналне, али боље потврђени преписи);
6. Уверење да ће одговарати потпуно својој дужности у службу коју тражи;
7. Да ће тачношћу и осталим својим врлинама оправдати поверење које ће му се поклонити;
8. Молба за што скорији одговор и за решење;
9. Завршетак, у коме се обично понавља укратко молба и изјављује нада у повољно решење;
10. Потпис (читак) као и тачна адреса (место пребивања — стана).

Молиоци или су почетници, који први пут желе да ступе у службу, или су већ чиниоци (на практичном раду), и желе већи положај. У првом случају молбе треба да су опширније, а у другом да су краће, с нарочитом напоменом „да бих дошао до бољег положаја“.

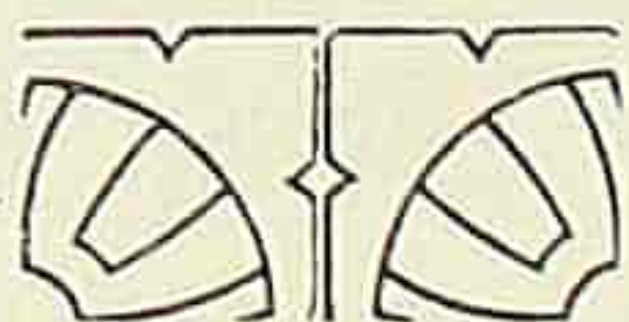
Молбе се не савијају као трговачка писма, него као службени акти, а на полеђини пресавијене молбе треба молилац да стави овај натпис:

Н. Н. (своје име)

сврш. ђак Трг. Академије, моли за место другог књиговође.

Молба треба да је што краћа и, по могућству, на првој страни табака довршена.

Нпр.: (види идућу страну).





Београд, 5 јула 1919. год,

Управи

## Врачарске Шпедиције

Београд

Из стечаја који је расписан у „Трговинском Гласнику,“ дознао сам да је у Вашем Заводу упражњено место млађег чиновника<sup>1)</sup> с тога сам слободан да Вам се најучтивље<sup>2)</sup> понудим с молбом да ми изводите поклониши Ваше поверење и да мени подарите поменуто место.

Навршио сам 20 година, родом сам из Београда и владам поред српског, још и француским и немачким језиком.<sup>3)</sup> Пошто сам свршио четири разреда средње школе (гимн. или реалке) са врло добрим успехом, уписао сам се у Државну Трговачку Школу, коју сам као Трговачку Академију свршио и у којој положио испити спремношћу.

Знање које сам прибавио у нашој Трговачкој Академији ужива ми пуно наде, да ћу моћи потпуно одговорити дужности, која би ми се поверила, а воља и наклоност к раду охрабриће ме те ћу све послове, који ми буду поверени, моћи вршити као да сам већ био на практичном раду.

За доказ о мојој спремни прилажем претис сведоштво Трговачке Академије и, понављајући своју молбу надам се, да ћу наћи одзива код штоване Управе, и част ми је назвати се Управи одани

поштовалац

Иван Томић

1 прилог

адреса: Београдска ул бр 91

1) или: „Да је потребан млађи чиновник.“

2) „ „с тога се нудим за књиговођу, ликвидатора и т. д.“

3) „ „немачким, и служим се француским језиком.“

НЗ. Добро је да молилац наведе у молби и то, да ли је одслужио војску или не и да ли зна стенографију.<sup>§</sup>



Београд, 4. децембра 1919. год.

Управи

## Фабрике Шећера

БЕОГРАД

Слободан сам као приправник биро-а Фабрике Шећера у којој се налазим од њеног постанка па до данас, обратиши се Управи с молбом да ми изволи повериши место књиговође, за које је расписан спечај.

Моје знање и спрема као и беспрекоран рад од када сам у својој досадашњој дужности, позната су Управи, и једино што имам да напоменем јесте, да сам рад у Вашој фабрици створиши себи будућност.

Надам се да Управа неће ништа замериши мојој тежњи, да дођем до бољег положаја, и да ће Управа уважиши разлоге о мојој молби и, као већ доброг упознатог раденика, изабрати ме за свога књиговођу.

Очекујући од поштоване Управе повољно решење по мојој молби остајем

понижан

Ненад Обрадовић

---

Београд, 16. јула 1919 год.

Господ.

Бранку Рајићу, комисионару

БЕОГРАД

Оставком нашега књиговође г. Ђорђа Видојковића, упражњено је место шефа књиговодства, које ће се, као што сам дознао, ускоро и попуниши.

Пошто се осећам поштуно спреман за самосталан рад у књиговодству, то Вам се обраћам с молбом, да ме за свога књиговођу изволише изабрати, а ја ћу се шрудиши да и у новом положају свом уложим све своје знање и своју способност, како би тиме оправдао Ваше поверење.

Напомињем најзад још и то, да за прво време пристајем и за мању плату која би ми се надам се, доцније према заслуги и повисила.

Уверен да ми ову молбу нећете одбити, имам част назвати се Ваш

понижни

Радивоје Данчевић  
ликвидатор.



Молба за боље место.

Београд, 10. септембар 1919. год.

Зајечарском Индустијском Удружењу  
ЗАЈЕЧАР

Из расписаног спечаја у Тргов. Гласн. дознао сам, да је Вашој Управи потребан главни књиговођа за сва Ваша разноврсна предузећа, с тога сам слободан, да се Управи обрашим с молбом, да мене за свога глав. књиговођу изабере.

Ја се сада налазим као подкњиговођа у овд. Удруженој Банци, у коју сам ступио пре две године, чим сам свршио „стручни Трговачки Курс Јосифа Предића“ о чем подносим сведочанство у препису и пошто сам се сада и у практичном раду усавршио, уверен сам, да би своју дужност на Ваше поштуно задовољство и вршио.

Понављајући своју молбу сматраћу за част да у Вашем Удружењу поштанем самосталан књиговођа, што ми овде, где се сада налазим, не стоји у краћој будућности у изгледу; јер место књиговође заузима спреман и млад човек.

У нади да ћу добићи што пре одговора остајем

с одличним поштовањем

Н... Н...



Господину

Министру Финансија

БЕОГРАД

такса  
у  
50 пара

Част ми је (слободан сам) обратиши се Господину Министру Финансија с молбом, да ме изволи поставиши за... пошто сам испунио све погодбе, које се траже за ступање у финансијску струку (државну).

За доказ о мојој спреми подносим Господину Министру 4 сведоџбе и напомињем, да сам као српски поданик одслужио рок у војсци и положио испит за резерв. официра.

Надам се да ће Г. Министар имати доброшу да ми повери тражено место, а ја ћу се свим силама шрудиши, да својим знањем и радом и својом оданошћу Господину Министру оправдам поверење, којим би ме тим постављањем удостојио, а тиме би се уједно дала могућност да своју сиромашну породицу, коју морам да издржавам, спасем од пропасти.

У пријатној нади, да ће Господин Министар повољно примиши моју молбу, част ми је назвати се Господ. Министру унапред благодарни и

1. јула 1919. год.

у Београду.

понижан

Драгушин Срећковић

Штан: улица Книћанина бр. 64.

## XIV. Група

### Разно

Трговац долази често у прилику да води и такову преписку, која се не односи на сам рад његов у радњи. У ову разну преписку спадају: уговори, које трговац склапа са другом (ортаком), са помоћницима, са кућегаздом итд., признанице, које се издају за разна приватна примања; облигације, које даје или узима, и уверења, која издаје својим млађима или својим помоћницима или чиновницима.

Уговори, ма какви они били, треба да су јасни и одређени. Нарочито обавезе једне и друге уговорне стране треба да су посебице изложене. Најмања не-



пажња, незнање језика или погрешна интерпункција итд. може да поремети смисао у тексту уговора, с тога је најбоље и најпоузданије обратити се правном лицу (адвокату) при склапању уговора.

*Облигације* издају се више мање у једном облику, једној садржини, с тога се и текст облигација добива оштампан као бланкет и попуњава се према потреби; ну при издавању као и при примању облигације боље је да ју стилизује (састави) адвокат.

*Признанице* се могу издати, као што је познато у облику писма или другом којем. Први је начин познат и изложен је код групе кредитних писама итд., а признаница по другом начину изгледала би нпр. овако:

### *Признаница*

на 160 Динара, Сто шездесет динара, примљених од Господ. Н . . . Н . . . на име станарине\*) за месец . . . . . 1920. год. што овим признајем.

Београд, . . . . . 1920. г. П. П. с. р.

*Уверења* или сведоџбе о спреми и владању издаје трг. радња својим помоћницима, чиновницима итд. при њихову иступању или отпуштању из радње. Уверење треба да садржи: име и презиме онога коме се издаје; време које је пробавио у радњи, и посао који је у њој вршио; да ли је посао обављао тачно, савесно и на потпуно задовољство старешине радње, и, најзад, да ли је био доброг владања, да ли се може препоручити итд. Обично се ставља и то: да ли дотично лице иступа својеволјно или се отпушта из радње. При отпуштању узимају уверења само она лица, која нису штогод скривила, нити су учинила какву крупнију погрешку. Већи кривци не узимају уверења, пошто би оно само било доказ за њихову ману или страст. Мање кривице или недостаци обично се прећуте у уверењу.

### Пример :

\*) на име плате, отплате мога потраживања од... на име прилога, чланског улога итд.



## Уверење

Такса  
у  
20 Динара

Којим се уверава,\*) да је Господин  
Н..... Н..... био у мојој радњи књиго-  
вођа, и то од .. 191 .. до .. 191 .. год.

За све време својега рада био је Госп.  
Н.... примернога владања, вредан, ша-  
чан и савестан тако да га сада, када  
својеволјно исшупа из моје радње, могу  
сваком препоручиши.

Такса од двадесет динара стављена  
је и поништена је прописно на овом уве-  
рењу.

у Београду..... 1924. год.

Пеш. Пешровић

\*) Или којим сваког уверавам да је Господ. ишд.



## Сведоџба

Такса

у

20 Динара

Господ. Н... Н... био је у нашем заводу од 1. Августа 1910. до 1. Јануара 1913. год. као приправник; од овога дана до 30. Јуна о. г. вршио је дужности ликвидатора; а од тог дана до данас, био је књиговођа нашега Завода.

Господ..... вршио је своју дужност савесно и шачно те га као способна радника сваком препоручујемо и издајемо му ову сведоџбу на даљу употребу, пошто се примио државне службе.

Такса у двадесет динара стављена је на овој сведоџби и поништена је прописно.

Београд, 5. новембра 1924. год.

ИЗВОЗНА БАНКА

Ј. Јовановић

Данић





## ВЕЏБАЊА

По свршеној теорији и писању угледних писама из сваке поједине групе треба што више писама читати (ма једно исто писмо више пута) и писати.

При оваквом веџбању треба радити такве примере који обухватају садржине из разних група, али су ипак изложене у једном писму.

Радње, које стоје у честој преписци са неким фирмама имају обично као правило, да се ни једно писмо не завршује одмах, чим је неки садржај довршен, већ се остави да се заврши тек у вече, пре експедиције поште. Ово се чини стога да би се писму могло у току дана додати још неки садржај, те да се не мора писати засебно писмо, па се уштеди: хартија, куверти и поштанске марке па и време.

После првог садржаја надовезује се други са почетком: „Уједно Вам . . . . итд.; а ако се и после овога укаже прилика да се још нешто јави, тада трећа реченица почиње са: „Најзад или завршујући своје писмо још Вас молимо да . . . . итд.; па кад је и ово већ све довршено и писмо потписано, може још и додатком да се послужи (посткриптум).

Види идући пример:



Београд, 20. фебруара 1919. год.

Господ.

Петру Радосављевићу

ЛЕСКОВАЦ

У вези са Вашим писмом од 4. о. м. јављам Вам, да сам разгледао Ваш ценовник и прилажем Вам поруџбину с молбом, да се постараше да је тачно и на време извршите.

Уједно прилажем Вам 10 куп. шам. штедионице за наплаћу а у засебном кувершу шаљем 56. акц. Вашег завода ради замене са новим издањем према издашој објави.

Најзад молим Вас да ми даше тачна извешћа о ниже изложеној фирми, на чем Вам унапред благодарим.

С поштовањем  
Видоје Спасић

НВ. Овога часа примио сам Вашу депешу којом наредисте :

„Положите Народној Банци три хиљаде“  
„писмом опширније“

што овим потврђујем, а Ваш рачун задужујем са  
Дин. 3000. — вред. од данас

за извршен налог, прилажући Вам признаницу остајем  
понова\*)

2 прилог

10 купона

препоруч.

Видоје Спасић

Браћа Сарићи

шам.

\*) Ово је морао подписати, јер има књижења.



## ДОДАТАК

Овом седмом издању моје Тргов. Кореспонденције додао сам, по опште израженој жељи многих и овај додатак са најглавнијим писмима на Немачком Језику и то: за чисто трговачке радње! Избегавао сам опширност само да уштедим простора због много скупе штампе и хартије, јер би иначе књига стајала много више и не би била приступила сиромашнијима.

У додатку су изложена писма из оних група, које су у предходној теорији објашњена и примерима допуњена као:

- 1 Циркулари (окружнице) најважнија за трговце;
- 2 Понуде или оферти, као примане и одбијане;
- 3 Распитнице или информације, питања и одговори;
- 4 Писма о изводу из тек. рачуна, пошиљки и одговор;
- 5 Писма о разним исплатама као: чеком, меницом и т. д.;
- 6 Писма при раду са робом, поруџбина, пошиљка робе и т. д.;
- 7 Опомене неуредним платишама и то благе и оштре;
- 8 Најзад сам још додао и препоруке и акредитиве, пошто се и у трговачкој радњи указује прилика за употребу ових.

Као што ће се видети за почетке код неких писама навео сам још неке начине, а тако исто и разне свршетке писама према потреби.





Отварање радње

Beograd, datum des Poststempels

P. T.

Ich beehre mich hiermit Ihnen anzuzeigen, dass ich auf hiesigem Platze ein Gemischtwaren Geschäft errichtete, welches ich unter meiner handelsgerichtlih protocollierte Firma

*Slavko Vasić*

führen werde

Meine langjährige Tätigkeit in den grössten Geschäften wie das genügende Kapital geben mir die Hoffnung, dass ich meine werten Kunden tadellos zufrieden stellen werde und hoffe dass ich auch bei Ihnen ein Entgegenkommen finden werde.

Schliesslich ersuche ich Sie meine unten stehende Unterschrift zur gefl. Kenntniss nehmen zu wollen und zeihne

hochachtungsvoll

*Slavko Vasić*

welcher wird zeichnen: (Његов потпис)

---

Циркулар може још почети и овако: ich habe die Ehre Ihnen итд. или Es freut mich Ihnen anzuzeigen, dass ich auf итд.

---

Престанак рада

Beograd, 1. November 1924.

P. T.

Ich zeige Ihnen hiermit an, dass ich meine Gemischtwarenhandlung, welche ich unter meiner Firma

**S L A V K O V A S I Ć**

führte mit heutigem Tage auflöste und meine Firma aus dem Handelsregister gestrichen habe.

Beim Abschiede bedanke ich mich für das mir geschenkte Vertrauen mit der Hoffnung, dass Sie mich in angenehmer Erinnerung behalten werden.

Achtudgsvoll

*Slavko Vasić*

(својеручан потпис)



Уортачење

Smederevo, 1. November 1924.

*P. P.*

Mit Freude teilen wir Ihnen mit, dass wir gemeinschaftlich unser Kommissionsgeschäft unter unserer Firma

## **PREDRAGOVIC & ANTIĆ**

führen werden und dass wir dies auch gerichtlich protocollirten.

Unser erster Gesellschafter Herr Predragović ist Ihnen als Geschäftsführer des hiesigen Engross-Geschäftes Brüder Todorović genügend bekannt und nicht weniger unser zweiter Gesellschafter Herr Antić ist im Handelsfache versiert so, dass wir nun gemeinschaftlich allen Wert darauf legen unsere werten Kunden allseitig zufriedenstellen zu können.

Schliesslich ersuchen wir Sie Kenntniss von unseren unten angeführten Unterschriften zu nehmen, wie wir beide vollrechtlich unsere Firma zeichnen werden und empfehlen wir uns Ihnen mit aller

Hochachtung  
**Predragović und Antić**

H. Predragović wird zeichnen ) њихови потписи како који пот-  
H. Antić wird zeichnen ) писује фирму.

---

Циркулар о смртном случају (обично у црном оквиру)

*Šabac, 24. Oktober 1914.*

*P. T.*

Wir erfüllen hiermit die traurige Pflicht Sie zu verständigen dass unser Gesellschafter Herr

## *Nemanja Zdravković*

am 10. ds. gestorben ist und dass wir unsere Firma ohne welchem Unterbrechen weiterführen werden.

Obwohl diser Verlust unersetzbar ist, werden wir uns doch bemühen Sie wie bisher in jeder Beziehung zufrieden zu stellen und hoffen auch weiterhin auf Ihr wertes Vertrauen

Achtungsvoll

*Brüder Zdravković*

---

Излишно је ставити доле примедбу да покојник неће више даље фирму потписивати. Али се у Немачкој још ово одржало.



Сеоба радње у нов локал

*Nisch, 1. Maj 1924.*

*P. T.*

Wir ersuchen Sie hiermit zur gefälligen Kenntniss nehmen zu wollen, dass wir unser Engros Exportgeschäft mit heutigem Tage in unser neues Local

**Fürst Milanstrasse N° 3**

übersiedelten und hoffen wir, dass Sie uns mit Ihren wert. Aufträgen beehren werden und zeichnen bisdahin

Hochachtungsvoll  
**BRÜDER STEFANOVIC**

Издавање прокуре:

*Kragujevac. 10. Maja 1924.*

*P. T.*

Wir stellen Ihnen hiermit zur gefäll. Kenntniss, dass wir mit dem heutigen Tage unserem Geschäftsführer, dem Herrn Žarko Lužić die Procura erteilt haben, welcher unsere Firma vollrechtlich so zeichnen wird, wie seine Unterschrift unten ausgestellt ist.

Achtungsvoll  
**Simo Paligorić & Sohn**

Unterschriefft der Procuristen:

*p. p. Simo Paligorić et Sohn*

*Žarko Lužić (његов потпис)*



Понуде (Offert.)

Sarajevo, 10. Juni 1924.

Herrn

**SPIRO BALTAZIĆ**

Split.

Bezugnehmend auf mein früheres Circular bin ich so frei Ihnen die Preisliste meines Lagers beizuschliessen mit der Bemerkung, dass sich die Preise fro Sarajevo Bahn; fro Verpackung verstehen.

Jch hoffe das Sie mit den niedrigst angeführten Preisen so wie mit den Bedingungen vollkomen zufrieden sein werden und erwarten von Ihnen reichliche Bestellung, die ich promte und genau ausführen werde.

Hochachtungsvoll

**Branislav Radulović**

1 Beilage

Пријем понуде условно

Split, 15. Juna 1924.

Herrn

**BRANISLAV RADULOVIĆ**

Sarajevo.

Ich danke Ihnen für das mir mit Ihrem Briefe vom 10. ds. gemachte Anbot und habe ich aus Ihrer Preissliste ersehen, dass einige Articel bedeutend zu höheren Preisen gestellt sind, als es die Concurrenctz anbietet.

Ich wäre ein grösserer Abnehmer in Ihren Articeln falls Sie Ihre Preise gleichstellen mit jenen, welche uns anderseits offerirt werden.

In der Erwartung einer günstigen Antwort zeihne ich inzwischen

Hochachtend

**Spiro Baltazić**

НЗ. Namentlich, Kaffe, Rio und Santos sind zu hoch in der Preisliste gestellt.

Obiger.



Тражење информације

Bakar, 20. September 1924.

Herren

Čurčin & Stojanović

PANČEVO.

Ob wohl Ich bis heute keine Veranlassung hatte mit Ihnen in Verbindung zu treten, so wende ich mich heute an Sie mit der Bitte, mir möglichst genaue Auskunft über die unten verzeichnete dortige Firma zu erteilen.

Die bewusste Firma wünscht mit uns in Geschäftsverbindung zu treten und sind wir in vorhinein für Ihre Auskunft bestens dankbar ohne Ihrer weiter Verbindlichkeit und unter grösster Diskretion.

Hochachtungsvoll

Ivo Šarčević & K<sup>o</sup>

Brüder Todorović

Delicatess

HЗ. Wir legen Ihnen zugleich unser Cirkular bei und zeichen wiederholt die.

Obigen

Повољна информација

Pančevo, 24. September 1924.

Herren

Ivo Šarčević & K<sup>o</sup>

BAKAR

Gerne beantworten wir Ihr Wertes v. 20. ds. und teilen Ihnen mit, dass die befragte Firma zwar erst im diesem Jahre errichtet wurde, dass aber die Gesellschafter aus sehr vornehmen und wolhabenden Landesfamilien stammen und dass sie das grösste Vertrauen und Ansehen geniessen.

Wir empfehlen Ihnen bestens die bedachte Firma, ohne unserem weiteren Obligo, voraussetzend, dass Sie unsere Aussagen geheim behalten und zeichnen

achtungsvoll

Čurčin & Stojanović

HЗ. Für eventuelle weitere Informationen verrechnen wir Ihnen Din. 50. fro. Post-porto!

Obige.



Лоша информација

Osijek, 1. Listopada 1924.

Herrn

*Petar Danić*

VALJEVO

*Wir bedauern Ihnen auf Ihr Wertes vom 20. v. m. nicht die gewünschte Antwort erteilen zu können, da uns die gedachte Firma gänzlich unbekannt ist und stehen Ihnen sonst immer zu Diensten und zeichnen*

*achtungsvoll*

**BRÜDER BARTLOVIĆ**

Извешће информационог бироа

Berlin, 3. Oktobra 1924.

Herrn

*Anastas Pavlović*

BEOGRAD

*Wir legen Ihnen anbei, dass Informationsblatt für die darin angeführte Firma, welches Sie empfangen werden erst nach Erlag von 50 Mar. für unsere Informationsprovision.*

*Achtungsvoll*

**BERLINER INFORMATION BUREAUX**

*Eine Beilage —*

*Post Nachname*





Препорука и акредитива

Beograd, 15. Juli 1924.

## *Industrie Verein*

ZAJEČAR

*Der Überbringer dieser Zeilen Herr Dr. Janko Kolar Botaniker und Proffessor an der Universität in Ljubljana kommt in Ihre Stadt um in Ihrer Umgebung botanische Nachforschungen zu machen, deshalb empfehlen wir Ihnen den genannten Herrn mit der Versicherung, dass Sie ihm allseitig Entgegenkommen schaffen so, dass er angenehme Erinnerungen von dort mitnimmt.*

*Zugleich akreditiren wir den empfolhenem Herrn mit.*

**== Zehn tausend Dinar Silber ==**

*bis zur welcher Summe Sie dem Akreditirten bei Bedarf auf Duplikatsquitung erlegen wollen.*

*In dem wir Ihnen in vorhinein bestens danken erwarten wir Ihre Nachrichten und zeichnen Sie grüssend.*

**M. STANOJEVIĆ & COMP.**

*НЗ. У дошичном авизо писму понавља се горе наведено; прилаже се фоштографија и потпис, наводи се начин рамбурса и ш. д. види српско писмо 62. страна.*





Исплата по акредитиви

Zaječar, 20. Juni 1924.

Herren

*Milutin Stanojević & Comp.*

BEOGRAD

*In Besitze Ihres w. Schreibens v. 15. ds. haben wir dem acreditirten Herren laut beiliegender Quittung auf Grund Ihrer Acreditiv.*

*Dinar 2000 zu Lasten Ihrer Rechnung erlegt, valuta von heute*

*Zugleich bitten zu notiren, dass wir als Rambours diese Summe zuzüglich für Porto und Spesen Dinar 20 zusammen 2020 vista auf Sie entnommen haben, was wir Ihrer Rechnung gutschreiben.*

*Eine Beilage  
Recommandirt*

Achtungsvoll  
**INDUSTRIE VEREIN**

Признаница за горње

Zaječar, 20. Juni 1924.

*Industrie Verein*

ZAJEČAR

*Emphangen heute von Ihnen im Aufrage und für Rechnung der Herren M. Stanojević & Comp.*

*Dinar 2000 zwei tausend und erteile diese Quittung in zwei gleichlautenden Exemplaren.*

Achtungsvoll  
**Dr. JANKO KOLAR**  
Professor.



Пошиљка извода тек. рачуна

Obrenovac, 30. Juni 1924.

## An die Export Bank

BEOGRAD

Anbei lege Ich Ihnen den Auszug Ihrer Rechnung aus meinen Büchern, abgeschlossen am heutigen Tage mit einem Saldo von

**Din. 16.800 zu meinem Gunsten**

und ersuche Sie nach Vergleich mit Ihren Büchern mich von der Richtigkeit zu verständigen und das Saldo gleichlautend vorzutragen.

Achtungsvoll

**RADOVAN ANDREJEVIĆ**  
comiss.

1 Beilage

Одговор и потврда о исправности

Beograd, 5. Juli 1924.

Herrn

**Radovan Andrejević** komiss.

OBRENOVAC

Den uns mit Ihrem Werten v. 30. v. Mts eingesandten Auszug unserer Rechnung haben wir nach Vergleich mit unseren Büchern richtig befunden und tragen das Saldo von **Din. 16.800 zu Ihren Gunsten** gleichlautend vor und zeichnen ohne Mehranlass mit

Achtung

**EXPORT BANK**

НЗ. Кад је примљени извод сасвим погрешан тада се не потврђује, већ се враћа и прилаже се свој извод његове партије овако:

Wir returnieren Ihnen den uns übermachten Kontokorrent-Auszug aus Ihren Büchern da derselbe ganz falsch ist und schlieszen Ihnen bei den Auszug aus unseren Büchern aus dem Sie ersehen, dass das richtige Saldo nur:

**Din. 15.863 zu Ihren Gunsten beträgt**

und erwarten wir von Ihnen die diesbezügliche Bestätigung,

Achtungsvoll  
(потпис)



Пошиљка готовина

Beograd, 6. Oktobra 1924.

## An die Leder Fabrik

ZAGREB.

Zum Begleiche Ihrer Faktura von 14. v. Mts legen wir Ihnen bei

Din. 19.603— auf Nationalbank, vista zuzüglich:

„ 487— Kassaskont; sowie

„ 190— für Warendifferenzen und

„ 10— „ Porto und Spessen

Zusam. Din. 20.290— als Fakturenbetrag und erwarten Ihre diesbezügliche Bestätigung und zeichnen hochachtend  
1 Appt. Recm.

M. Migrić

---

Ово исто писмо на други начин т. ј. одбијањем од износа фактуре  
Адреса иста

Jch lege Ihnen anbei zum Begleiche Ihrer Forderung laut Ihrer Faktura von 14. dieses.

in Betrage von:

Din. 20.290

abzüglich:

bewiligtes Kassaskont Din. 487

sowie für die befund. Differenc 190

und „ Porto und Spessen „ 10 687

den Netto Betrag vista auf Nationalbank Din. 19.603

und bitte mir den Betrag gutzuschreiben unter üblicher Bestätigung.

(ПОТПИС)

Eine Beilage

recom.



Исплата пошилком Ефеката

Negotin, 20. Oktober 1924.

Herrn

*Julije Meinl*

BEOGRAD

Bezügnehmend auf Ihr Schreiben von vorgestern teile Ich Ihnen mit, dass Ich heute unter Separat-couvert laut (lt.) beiliegendem Bordereau an Ihre Adresse verschiedenen Effekten im Nominalbetrage von:

**Din. 37.000** — expedirte und ersuche Sie die Effekten bestmöglichst an der dortigen Börse zu begeben und erwarte die Abrechnung und Gutschrift des Nettoerlöses.

Zugleich habe ich durch dies Remittiren Ihre Faktura von 15. dieses beglichen.

1 Beilage

Achtungsvoll  
MILAN DIMIĆ

Исплата акцептом:

Valjevo, 6. Oktober 1954.

**Herrn Milivoje Popović**

BEOGRAD.

Ich bin in Besitze Ihres Briefes von 10. und 20. v. Mts. und kann leider nicht Ihrem Wunsche entgegenkommen und Ihre Fakturen vom 1/V. und 6/VII im Totalbetrage von

**Dn 6850** beigleichen welche Summe Ich Ihnen jedoch in meinem Accepte per 4/XII. beilege und ersuche Sie hiermit meine offene Rechnung u. A. zu begleichen.

Die allgemeine Stockung der Geschäfte haben mich zu diesem Schritte veranlast und Ich bin versichert, dass Sie mir als alten Kunden ohne Vorwurf dies gewähren werden und erwarte Ihre Bewilligung und Empfangsbestätigung.

I Appt.  
recom.

Achtungsvoll  
Milivoj Lakić.



Одговор, потврда и пристанак.

Beograd, 8. Oktober 1924.

Adresse

Ihrem vorgestrigen Schreiben entfaltete Ich Ihr Accept per 4/XII. im Betrage von

Din. 6850 mit welcher Summe ich die Fakturen von 1/V. und 6/VII. als ausgeglichen betrachte aber muss Ihnen bemerken, dass Ich das gegen mein Ptincip tue und ausnahmsweise Ihnen solche Dekunksart bewilligte, rechne aber für bestimmt, dass Sie die Skadenz einhalten werden und bisdahin verbleibe mit Achtung

Mil. Popović.

---

Исплата налогом.

Beograd, 30. Juna 1924.

An die Möbelfabrik A. G.

ZAGREB.

Wir haben heute an die dortige Srpska Banka Auftrag erteilt Ihnen laut unten stehendem Verzeichniss den Betrag von

Din. 75000 auf Duplikats Quittung zu erlegen vormit Sie gefel. die unten notirten Fakturen begleichen wollen und empfangen Sie die Versicherung meiner

Hochachtung

Ljuba Antonović & Co.

Ebnung der Fakturen:

Овде се ређају фактуре, суме и рок.



Поруџбина робе.

Beograd, 1. Maj 1924.

## Köln. Ausfuhrverein

KÖLN<sup>a</sup>/R

Wir ersuchen Sie die beiliegende\*) Bestellung prommte an die Adresse meines Späditers Porobić & Sohn per Schiff ab Regensburg expediren zu wollen und hoffen dass wir die Ware lögstens bis zum 15. Juni a. c. empfangen und dass die Artikel todellos und genau den Mustern entsprechen werden.

Hochachtend

Marko Vuletić & Gavrilović

\*) Ако је мања поруџбина онда се наводи у самоме писму.

Извршење поруџбине и пошиљка фактуре

Köln<sup>a</sup>/R 5. Juna 1924.

Herren

Marko Vuletić & Gavrilović

BEOGRAD

Bezugnehmend auf Ihre gütigste Bestellung vom 1. Mai a. c. sowie auf unser Schreiben vom 4. desselben Monats womit wir Ihre Bestellung, bestätigten, legen wir Ihnen anbei Faktura über die für ihre Rechnung an Ihren Spediter expedirte Ware ab Regensburg im Betrage von:

GM. 28.930— zu Lasten Ihrer Rechnung und sind wir versichert dass Sie in jeder Beziehung befriedigt wurden und erwarten die diesbezügliche Bestätigung.

Wie vereinbart würde uns sehr angenehm sein wenn Sie uns das Ntt. Appoint vista auf die hiesige Filiale der Deut. Bank remmitiren belieben und zeichnen inzwischen

achtungsvoll

KÖLNISCHER AUSFUHR VEREIN

Faktura als Beilage

Eingeschrieben



Потврда пријема исправне робе

Beograd, 1. Jula 1924.

## Köln. Ausfuhr Verein

Köln<sup>a</sup><sub>R</sub>

Wir kamen s. Z.\*) in den Besitze Ihrer Faktura und nun bestätigen wir Ihnen auch dem Empfang der bestellten Ware, mit welcher wir vollkommen zufriedengestellt wurden und remittiren Ihnen beiliegend den Fakturenbetrag per:

GM. 28.930 Vista Fil. Deutsche Bank Ihrem Wunsche gemäss und bitten um Empfangsbestätigung und verbleiben mit aller

Hochachtung

MARKO VULETIĆ & GAVRILOVIĆ

1. Appt

Recom.

---

Да је роба стигла неисправно, тада би писмо гласило овако:

Адреса иста н. пр.:

Zu unserem grössten Erstaunen sind wir leider beim Durchsehen der erhaltenen Bestellung sehr enttäuscht und können nicht die ganze Partie der Ware in Empfang nehmen und stellen Ihnen die Ware nach beiliegendem Verzeihnise zu Verfügung mit dem Ersuchen baldmöglichst durch Postsendg. auf Ihre Kosten dies nahzusenden.

Die unnützigen Auslagen die damit verbunden sind werden wir nach Empfang der Speditionsnote verrechnen und Sie debitiren. u. A.

Schliesslich bitten anzuordnen welcher Firma wir die für uns unbrauchbare Ware überliefern sollen?

Ihren Nachrichten entgegensehend zeichnen wir mit itd.

---

\*) Значи: seiner Zeit.



Потврда поруџбине, која треба тек да се израђује.

Magdeburg, 26. März 1924.

**Herrn Djura Janoschewitch** BEOGRAD.

Wir danken Ihnen für die uns gütigst gemachte Bestellung, welche wir sofort in die Arbeit nehmen und versichern wir Sie, dass Sie prompt und zufrieden gestellt werden und mit der diesebezüglichen Faktura werden wir s. Z. dienen.

**Fabrik Brüder Mittag A. D.**

НЗ. Unter Separat Postpaket haben wir heute an Sie als Muster einige verhandenen Artikel zur gefel. Bedienung expedirt.

Ово се обично чини, да може муштеријама унапред показати какву ће робу добити.

---

Прва опомена (Mahnbriefe)

Zagreb, 10. Juni 1924.

**Herren** **Neimarović & Sohn** Nisch

Beim Durchblättern unserer Bücher haben wir auf Ihrem Folio bemerkt, dass die untere Post v. 3. März a. c. fällig war und wir von Ihnen keine Deckung dafür erhielten, was Sie jedenfalls versehen haben!

Indem wir Sie darauf aufmerksam machen hoffen wir, dass Sie mit der Barsendung nicht weiter zögern werden und zeichnen.

achtungsvoll

Factura v. 3/III Din. 14.705.—.

**Jurai Demetrović & Co.**

---

Оштра опомена

Zagreb, 5. Juli 1924.

Адреса иста.

Wir schrieben Ihnen am 10, und 25. v. Mts. und blieben bis heute ohne Ihrer Antwort was uns sehr erstaunte, deshalb fordern wir Sie hiermit zum letztenmale auf Ihrer Verbindlichkeit ehestens nachzukommen, da wir sonst gerichtlich gegen Sie vorgehen werden, was Ihnen keine Ehre bieten wird und zu unnützen Auslagen führten würde!

Verbleiben mit der gebührenden

Achtung

J. D.





Исправке нису унете, пошто у књизи нема грешака, које би се могле разно тумачити; и ако је можда ипак нека превиђена то се моле штов. читаоци да ово извине и исправе.

## САДРЖАЈ

Увод: Теорија . . . . .	1—33
Подела тргов. писама у групе . . . . .	33—34
I гр. Преписка са судовима . . . . .	34—35
II „ Циркулари . . . . .	36—45
III „ Понуде (оферти) . . . . .	46—51
IV „ Информације (извешћа) . . . . .	52—56
V „ Препоруке и акредитиве . . . . .	57—66
VI „ Писмо о конто-коренту . . . . .	67—70
VII „ Писма о исплати и пошиљкама . . . . .	71—78
VIII „ Писма о Ефектима . . . . .	79—82
IX „ Шпедициона писма . . . . .	83—84
X „ Писма при раду са робом . . . . .	84—92
XI „ Опомене . . . . .	92—95
XII „ Писма о меницама . . . . .	96—115
XIII „ Писма о банкротству . . . . .	115
XIV „ Писма о товарним лађама . . . . .	116
XV „ Молбе за службу . . . . .	117—122
XVI „ Разне признанице, сведоџбе итд. . . . .	122—123
Вежбања са примером из 4. разних група . . . . .	126—127
XVII Немачка писма . . . . .	128—143









30  
ЦЕНА 20— ДИНАРА.