

Този дневникъ трѣбва да бѣде подвързанъ, провървенъ, пронумерованъ и, прѣди употрѣблението му, да бѣде заверенъ отъ онзи окръженъ съдъ, въ окръга на който посрѣдникътъ иска да упражнява занятието си.

Ако търговскиятъ посрѣдникъ се занимава исклучително съ посрѣдничество на търговски сдѣлки, той не е длъженъ да държи други книги.

Чл. 454. Бѣлѣжитѣ въ дневника, които могатъ да се извършватъ на който и да е языкъ, трѣбва да съдържатъ имената на договаряющитѣ се страни, врѣмето на сключването на сдѣлката, обозначението на прѣдмета на сдѣлката и условията на послѣдната, въ особенностъ при продажбата на стоки, нейнитѣ видове и количество, както и цѣната и врѣмето на доставянието.

Тия бѣлѣжки трѣбва да се извършѣтъ въ хронологически редъ, безъ да се оставѣтъ праздни мѣста по между имъ.

Чл. 455. Търговския посрѣдникъ е длъженъ, при посрѣдничествуванието на сдѣлката, да постѣпва съ грижата на добъръ търговецъ, съгласно съ порѣчката и съобразно съ интереситѣ на странитѣ. Слѣдъ сключването на сдѣлката, посрѣдникътъ е длъженъ да прѣдаде на всѣка отъ странитѣ по една подписана отъ него записка, въ която трѣбва да се съдържатъ даннитѣ относително прѣдмета на сдѣлката (Чл. 454-й).

За сдѣлки, които не подлѣжатъ на незабавно изпълнение, записката трѣбва да се прѣдаде на странитѣ за подписване и на всѣка страна се връчва оня екземпляръ отъ записката, който е подписала другата страна.