

一九五七年

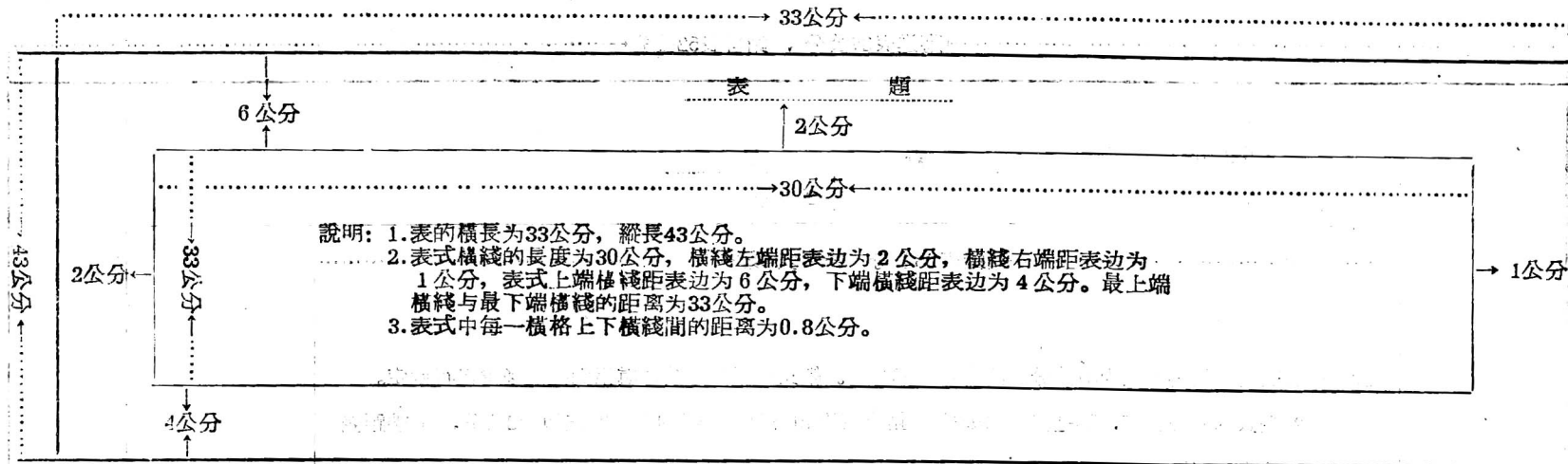
中華人民共和國商業部統計制度

中華人民共和國商業部

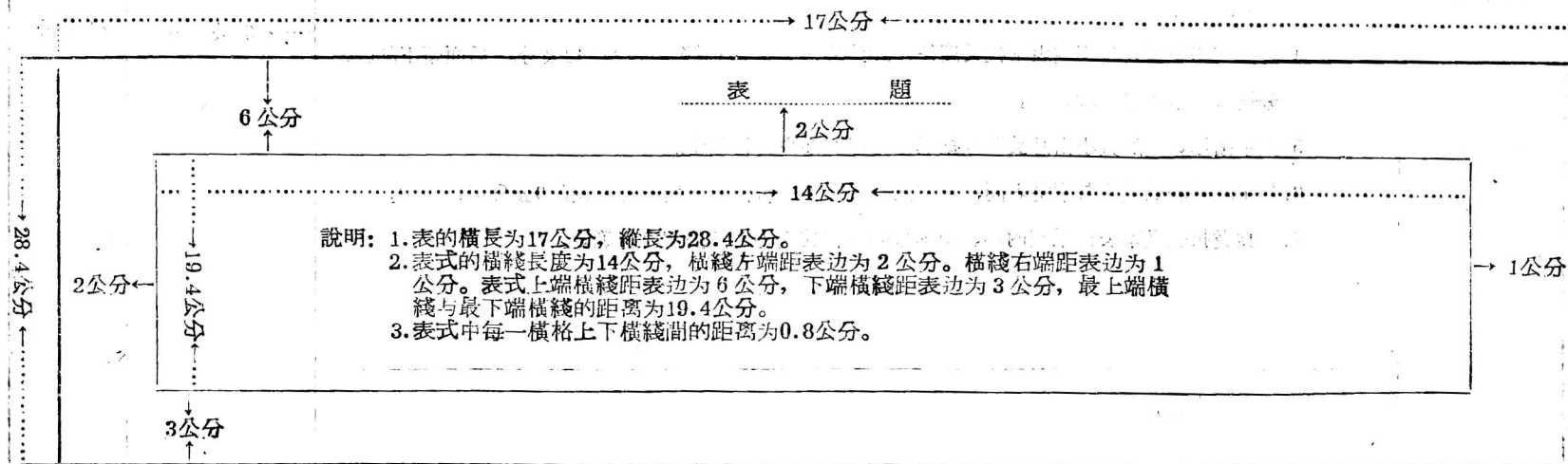
本公司系統外商品購進、銷售季報表格式樣大小標準規定如下：

購進表37公分、銷售表52公分	
6公分	表 題 2公分
購進表28公分 銷售表43公分	
說明：1.表的橫長購進表為37公分，銷售表為52公分。縱長根據各總公司填報商品的多少自行確定。 2.表式的橫綫長度，購進表為34公分，銷售表為49公分。橫綫的左端距表邊為2公分，右端距表邊為1公分。 3.表式上端橫綫距表邊為6公分，下端橫綫距表邊為4公分。每一商品橫格的上、下橫綫間的距离為0.8公分。 4.總公司印制報表時購進表橫綫長度使用28公分，銷售表橫綫長度使用43公分。后面留下的6公分給省市增加指標時使用。 5.表中指標寬度的大小由總公司根據填報指標的多少自行確定。 6.加工表的表式大小與購進表同，但表式后面留下給省市增加指標時使用的6公分可以取消。 7.飲食業報表及本公司系統內購、銷季報表的格式大小由總公司自行確定。	
2公分	6公分 1公分
4公分	

勞働工資季報表格式樣大小標準規定如下：



組織機構及商業網季報表格式樣大小標準規定如下：



中華人民共和國商業部通知

(56)統計字第343号

頒發“中華人民共和國商業部統計制度”的通知。

各省(市)自治区商業廳(局)各中國專業公司。

抄送各省(市)自治区統計局。

根据國家統計局發下的“國營及合作社營商業及飲食業定期統計报表(修訂稿)”的要求,及根据國家統計局召开的全國第二屆貿易統計工作會議上討論的意見,並結合本部具体業務情况,制定出“中華人民共和國商業部統計制度”業經國家統計局9月24日(56)統貿字第312号文批准,自1957年1月1日起开始施行。

統計制度頒發后,各省(市)自治区商業廳(局)要及时傳達佈置到基層單位,各級負責同志应加强領導,切实按規定日期执行。

各省(市)自治区商業廳(局)应将傳達統計制度的情况及存在的問題報部。

部長 曾 山

1956年9月24日

中華人民共和國商業部統計制度目錄

一、統計制度	1—9
附一：1957年中華人民共和國商業部系統統計年報編制辦法	10—11
附二：1957年中華人民共和國商業部系統定期統計報表數字訂正辦法	12—13
二、基本報表格式	14—24
三、主要指標、項目的解釋	25—34
四、商品目錄	35—52

中華人民共和國商業部統計制度

第一章 總 則

- 第一條 為經常地、系統地、全面了解與掌握商業部系統商業企業，飲食企業，組織與擴大商品流通，發展商業網，職工人數和工資總額增長的情況，以及改善經營管理，提高勞動效率的基本情況，以便及時提供編制與檢查計劃，決定政策的統計資料，特根據國家統計局頒發的“1957年國營商業及合作社營業與飲食業定期統計報表”制度，並結合我部具體情況，制定本制度。
- 第二條 本制度實施範圍為中華人民共和國商業部及其所屬之各級商業行政機構、各級專業公司（不包括設計安裝工程公司）、地方國營公司及飲食業企業。
- 第三條 本制度為中華人民共和國商業部系統工作制度組成部分之一，各級商業行政及企業部門必須負責貫徹執行。
- 第四條 本制度之報告單位分基層報告單位與綜合報告單位兩種。
- 甲、基層報告單位：
- (1) 凡國營商業中縣級公司即為基層報告單位，不論其會計是否獨立。
 - (2) 中央直轄市、省轄市之基層報告單位可由各省、市參照前條原則自行確定。
 - (3) 國營飲食業企業以會計獨立的單位為基層報告單位。
 - (4) 各級採購供應站（批發站）其下如未設有會計獨立的單位者，其本身即為基層報告單位。
 - (5) 基層報告單位上報之各種報表應包括其所屬全部單位及本身之統計數字在內；基層報告單位所屬之原始報告單位應按期向基層報告單位提交為上報本制度規定之各種報表而需要的原始統計資料。
- 乙、綜合報告單位：
- (1) 凡國營商業企業中基層報告單位以上的各級領導機構均為綜合報告單位。
 - (2) 各級採購供應站如所屬單位系基層報告單位時，其本身即為綜合報告單位。
- 至於縣以下會計獨立的單位以及專署級公司是否作為基層報告單位和綜合報告單位，由各省、市、自治區商業廳、局自行決定。
- 第五條 有關本制度所規定的指標解釋、計算方法、表式、指標、商品目錄的具體規定：
- 甲、本制度所規定的指標解釋及計算方法非經中華人民共和國商業部核准，各級報告單位不得自行更改；但對具體問題在不違背本制度所規定的原則下可由省、市、自治區商業廳、局自行處理。
- 乙、在表式方面，各級單位上報本公司系統外購、銷季報及勞動工資、商業網季報，加工季報的表式必須按照本制度所規定的尺寸大小填報。

丙、省（市）級單位如需要在基本表中增加指标及附註時，由省（市）自治區商業廳（局）提出，經省（市）統計局批准後執行；如仍不能滿足需要時，可按審批辦法另作補充報表解決。

丁、關於商品目錄、上報時間以及上報程序等方面在滿足总的要求及保證總公司、省級公司按本制度規定時間上報的前提下，各省（市）自治區商業廳（局）可結合本省、市的具体情况加以適當補充。

第二章 報表種類及報告程序

第六條 報表種類

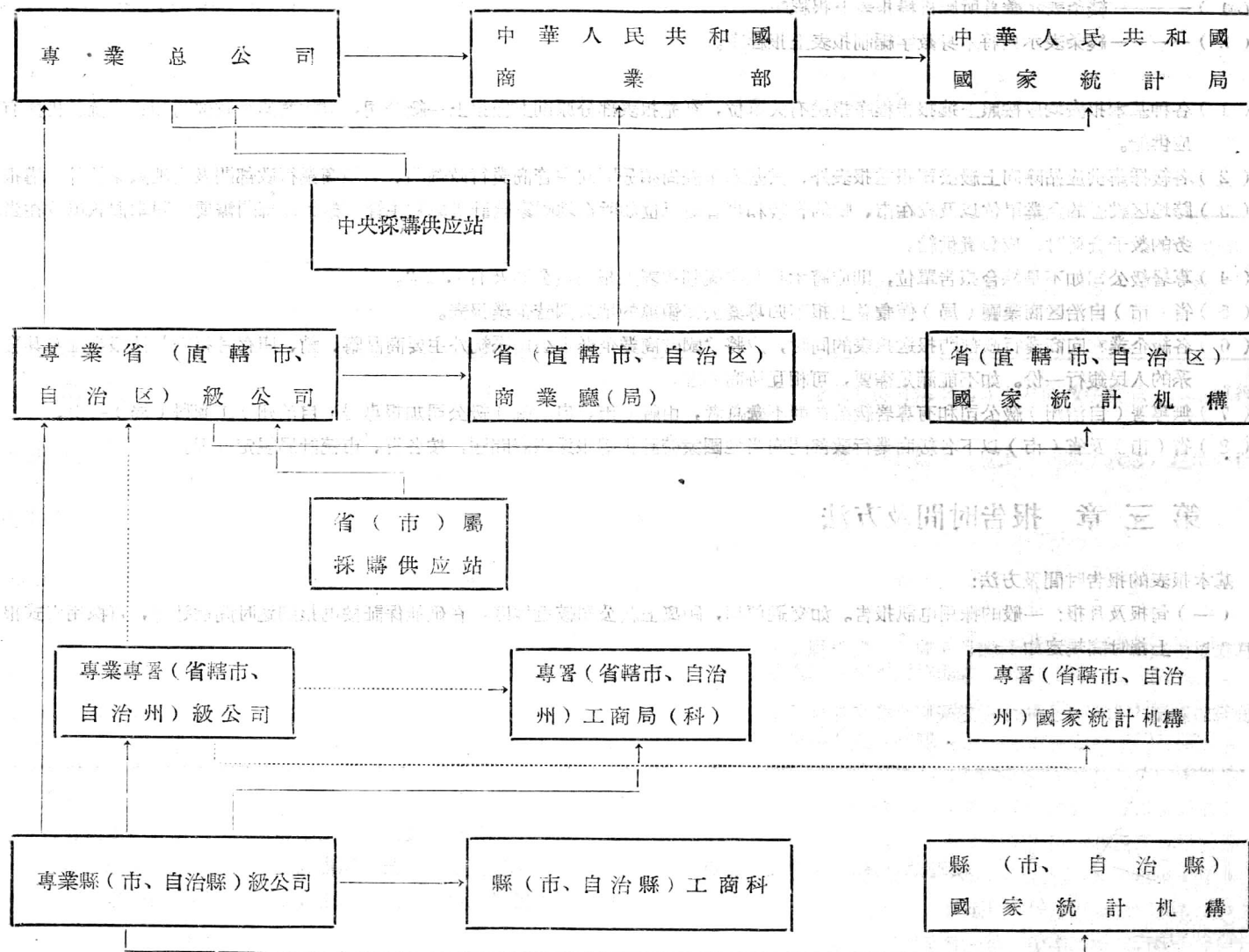
甲、基本報表：

(1) 國營商業企業本公司系統外主要商品購、銷、庫存旬報表	商基01
(2) 國營商業企業本公司系統外主要商品購、銷、庫存月報表	商基02
(3) 國營商業企業本公司系統外商品購進季報表	商基03
(4) 國營商業企業本公司系統外商品銷售、庫存季報表	商基04
(5) 飲食業企業綜合季報表	商基05
(6) 國營商業企業本公司系統內購、銷季報表	商基06
(7) 國營商業企業加工商品季報表	商基07
(8) 國營商業企業勞働工資季報表	商基08
(9) 國營商業企業組織機構及商業網季報表	商基09
(10) 省（市）自治區商業廳（局）地方公司綜合季報表	商基10

乙、補充報表：見附件。

丙、有關商品流轉費及財務方面的資料，由各單位的財務、費用部門根據該部門財務、會計制度中的表式及報告時間，負責向同級國家統計機構報送。

第七條 報告程序：各級商業機構（包括商業行政機構、專業公司、飲食企業）的各種定期統計報表彙總辦法，一般的採取三級彙總制，其報告程序圖示如下：



本圖說明：(1)——綫条表示彙總所屬機構报表上报程序。

(2)——綫条表示只將本身数字編制报表上报程序。

附註說明：

(1) 各种基本报表均应按照上述报告程序报送有关單位，补充报表部分原则上僅报上一級公司，但如商業行政部門和國家統計機構有需要时亦应供給。

(2) 各級採購供应站除向上級公司报送报表外，其基本报表尚須分別向主管商業行政部門、当地商業行政部門及当地國家統計機構报送。

(3) 跨地区設置的企業單位以及設在市、縣的省級和專署級單位如所在地國家統計機構和主管商業行政部門需要定期掌握該單位在当地經營業务的数字資料时，应負責供給。

(4) 專署級公司如不是綜合报告單位，則应将本身数字編制报表上报上級公司及有关單位。

(5) 省(市)自治区商業廳(局)僅彙總上报不归專業公司領導的地方國营企業报表。

(6) 各級企業在向商業行政部門报送报表的同时，应将“國营商業企業本公司系統外主要商品購、銷、庫存月报表”抄报当地与其發生信貸关系的人民銀行一份。如不能滿足需要，可相互協商办理。

(7) 無專署(自治州)級公司有專署級公司而不彙總者，由縣(市、自治縣)級公司加报專署(自治州)工商科(局)一份。

(8) 省(市)及省(市)以下各級商業行政部門向当地國家統計機構报送报表問題，按各省、市統計局規定办理。

第三章 报告時間及方法

第八條 基本报表的报告時間及方法：

(一) 旬报及月报：一般的採用電訊报告。如交通便利，距离上級公司較近地区，在确能保証按电报到达時間送达者，可採用表式报告。茲將

上报時間規定如下：

各級商業機構旬報、月報上報時間表

報 告 單 位	上 報 時 間			報 告 方 法
	旬 報		月 報	
	上 旬	中 旬		
縣（市、自治縣）級公司	11日	21日	月后2日	將本身及所屬機構上旬或上月的數字彙總，以電訊報告省、市級公司。
省（自治區）級公司	13	23	4	將本身及所屬機構上旬或上月的數字彙總，以電訊報告總公司。
直轄市級公司	12	22	3	同上
中央採購供應站	12	22	3	同上
總公司	15	25	6	將所屬機構上旬或上月的數字彙總編制表式旬報或月報，報送中華人民共和國商業部。
中華人民共和國商業部	17	27	8	將所屬各專業公司系統上旬或上月的數字編制綜合旬報或月報，報送國家統計局。

附註說明：

1. 各級商業機構包括各級專業公司、飲食業企業。

2. 專署級公司上報時間在保證省級公司上報時間的前提下，由省、市、自治區商業廳、局自行規定。

（二）季報：採用表式報告。上報時間（指發出時間）規定如下：

。日一末日至日一第一報計：計日（2）

。日一末日至日一第一報計：計日（2）

。日一十三月二十至日一第一報計：計日（4）

各級商業機構季報上報時間表

上 報 日 期	報 告 單 位
季后12日	北京、天津、上海市級公司。
季后18日	河北、山西、遼寧、吉林省級公司。
季后21日	山東、江蘇、安徽、浙江、河南、湖南、陝西、黑龍江、青海省級公司。
季后26日	內蒙古、甘肅、新疆、福建、廣東、廣西、湖北、江西、四川、貴州、雲南省級公司。
季后37—42日	各總公司。
季后40—45日	中華人民共和國商業部。

附註說明：

1. 省級以下單位的報告日期及省內專業公司各種季報表的報告日期具體差數，由省、市、自治區商業廳、局結合以上規定的時間，自行規定並報商業部和省、市統計局備案；但各省級公司最晚期限不得超過上述時間。
2. 新成立的及業務經營性質較複雜的專業公司，如不能按照上述規定時間上報者，由各省、市、自治區商業廳、局根據實際情況可較各該地區報告日期推遲，但不得超過五天。
3. “國營商業企業勞動工資季報表”、“國營商業企業組織機構及商業網季報表”兩表，其報告時間應較上述規定時間提前五日上報。

第 九 條 各種電訊報告在規定報出的時間或編制期間，如遇例假（全國性及民族地區例假）、星期日均可順延。季年報僅在規定的報出時間，如遇例假或星期日則順延。

第 十 條 年報編制及錯誤訂正辦法按附件（一）、（二）規定辦理。

第 十 一 條 各種補充報表之報告時間及方法，見各該報表之填表說明。

第 十 二 條 各種報表之統計時間規定如下：

（1）旬報：上旬指每月一日至十日，中旬指每月十一日至二十日。

（2）月報：指每月第一日至月末一日。

（3）季報：指每季第一月一日至第三月末一日。

（4）年報：指年初第一月一日至十二月三十一日。

第十三条 省以下个别边远地区，由于交通不便，不能按照上述规定时间编制旬、月报，因而影响省、市综合报告单位及时汇总上报者，可以采取固定错综办法（即将基层报告单位或原始报告单位结算日期提前等办法），具体错综的单位及其错综日期，经省、市、自治区商业厅、局核准后执行并报同级统计局备案。

季报由于编制期间较长，应尽量做到不错综；如个别地区仍有困难者，也可采取固定错综办法，但全年数字不能跨年度。

第十四条 报表份数：各省、市级公司向总公司报送本制度所规定的各种定期统计报表为一式两份，其中一份由总公司核转商业部；省级以下企业向各该受表单位报送的报表份数由各省、市商业厅、局规定。

第四章 统计资料的来源

第十五条 统计核算应建立在业务核算与会计核算的基础上，尽量利用业务与会计核算的现有资料编制统计报表，以简化手续，避免重复劳动。

第十六条 统计核算如因特殊需要无法利用业务与会计核算资料时，仍应根据原始凭证进行登统。企业内部原始凭证必须统一，能满足三种核算的共同要求，统计人员对原始凭证的登统工作必须从操作方法上加以改进，以节省劳动，提高效率。

第十七条 基层企业单位应在经理领导下组织有关部门参加，研究统计、会计、业务三种核算关系间存在的問題，拟定本单位三种核算分工结合的具体办法。综合单位对这一工作应组织推动，以逐步的在贸易企业中建立健全的核算制度。

第十八条 统计核算如直接利用会计、业务核算的资料时，应加强对会计、业务核算资料的审核工作，统计核算如单独根据原始凭证登统，应定期与会计进行核对，以查明数字不一致的原因，但不得因核对而影响统计报表的上报时间。

第五章 综合统计部门与其他部门在统计工作上之分工及其相互关系

第十九条 各级企业机构必须在本单位的业务部门内设立专任或兼任（以统计工作为主兼任其他工作）的统计员，负责根据各个有关部门的核算资料，按时整理提报本单位综合统计部门所需要的各种统计资料（或按制度规定编制报表）。

第二十条 综合统计部门与其他部门在编制统计报表工作上的分工：商品流转报表应由各级企业机构的综合统计部门负责编报，财务、商品流转费、商业网、劳动工资、基本建设、运输、工业企业等报表应由各该主管部门编报，无主管部门（或人员）时仍暂由综合统计部门负责编报。

第二十一条 综合统计部门与其他部门在统计工作上之相互关系：

- （1）各级机构中的各部门，在检查计划时，一律以统计部门的数字为准。如发现统计部门数字有不正确之处，应立即通知统计部门进行检查、复核、订正，但不得自行修改统计数字，若有不同意见不能解决时，应提请本单位领导上研究决定。
- （2）各级机构在统计工作上应受其上级统计机构之指导，各级机构业务部门内之统计人员，在统计工作上应受其本单位综合统计部门之指导。
- （3）各级机构中主管劳动工资、商业网、财务、费用、运输、基本建设、工业企业等统计的部门，在上报统计报表的同时应抄送本单位综合统计部门一份。

（4）綜合統計部門在制定或修改有關統計制度時，應請有關部門（業務、財會等）參加，以滿足各方面工作需要。

（5）綜合統計部門應按期將綜合整理後之統計資料（指經過加工整理的）分送有關部門，供其指導企業活動時的參考。

第六章 統計分析研究

第二十二條 為使統計工作能更好地發揮其作用，提高統計工作質量，各級機構應積極地開展各項統計分析研究工作。

第二十三條 各級單位計劃執行情況的分析報告時間如下：

- （1）省（市）自治區商業廳（局）應於每月結束後12日，作出全省、市的統計報表的文字分析說明，書面報送中華人民共和國商業部及省（市）自治區統計局。
- （2）總公司應於每月結束後15日作出本公司系統的統計報表的文字分析說明，書面報送中華人民共和國商業部及國家統計局。
- （3）省（市）級公司及中央採購供應站應於每月結束後10日作出統計報表的文字分析說明，書面報送省（市）自治區商業廳（局）、省（市）統計局及總公司。
- （4）省（市）級以下單位是否編制文字說明，由省（市）自治區商業廳（局）自行規定。

第七章 統計工作的檢查與報告

第二十四條 各級商業機構對所屬機構的統計工作，應經常進行具體領導和督促檢查。領導單位均應：

- （1）按年、季布置本地区、本系統的統計工作，提出具體要求。
- （2）定期或不定期的派人（或利用座談會、個別彙報等方式）深入基層單位進行檢查，並幫助解決困難。
- （3）利用通報方法，表揚工作中優點，批評工作中缺點，指出原因以推動落後單位趕上先進。

第二十五條 各級商業機構對統計工作應定期進行總結，以改進缺點，鞏固成績。

甲、上半年統計工作執行情況的報告（本地区、本系統或本單位）：

- （1）省、市級公司及中央採購供應站應於7月底前報出。
- （2）專業總公司應於8月10日前報出。

（3）省、市、自治區商業廳、局應於8月10日前報出。

（4）中華人民共和國商業部應於8月25日前報出。

乙、全年統計工作執行情況的報告（本地区、本系統或本單位）：

- （1）省、市級公司及中央採購供應站應於次年1月底前報出。
- （2）總公司應於次年2月15日前報出。
- （3）省（市）自治區商業廳（局）應於次年2月15日前報出。

(4) 中華人民共和國商業部應於次年2月底前報出。

(5) 省、市級公司以下各級單位的統計工作執行情況報告的時間，由省（市）自治區商業廳（局）自行決定。

第八章 統計紀律

第二十六條 各級機構對統計數字的正確、及時、全面必須認真負責經常進行檢查。

第二十七條 各級機構均須嚴守下列統計紀律：

(1) 切實執行本統計制度。

(2) 不得偽造統計數字。

(3) 嚴格執行國家統計局規定的報表審批辦法。

(4) 嚴格保守國家機密。

第九章 附 則

第二十八條 各級機構對各種統計資料應負責保管，其保管期限由各單位自行確定。

第二十九條 本制度自1957年1月1日起執行。“1956年國營商業統計制度”即行作廢。

附件一：

1957年中華人民共和國商業部系統統計年報編制辦法

- 一、為減輕國營商業編制統計年報的工作量，提高年報的及時性，減少對定期報表的影响，特制定本辦法。
- 二、1957年國營商業統計年報，僅要求編制全年總表，不編制分月、分季附表，年報內容如下：
 - (1) 年報種類：包括商品流通、組織機構及商業網、勞動工資三個部分。
 - (2) 各種年報的表式、指標、商品目錄均與季報表相同。各省市如本身需要並考慮到基層實際情況，可適當增加一些商品，凡在1957年度個別月份填報的指標或商品目錄，編制年報時可不填報。
- 三、根據上述規定所編制的年報數字，原則上應與各單位平時已編報的分季報表數字相加之和相等，個別單位如因採取錯綜辦法或其他原因致使分季報表數字相加之和與全年數字略有出入時，一般不要求再逐級訂正原來的分季數字，以減輕填報單位的工作負擔，因此年報數字與各單位已報的季報數字可以不完全相等。各級單位應以最大努力爭取平時所編報表沒有錯誤或很少錯誤。
- 四、1957年統計年報的報送程序及報送份數，均按1957年有關季報表的規定執行。
- 五、1957年統計年報的報送日期，均在1957年第四季度季報發出日期以後一個月上報。
- 六、年報的統計時間為1月1日至12月31日，一律不得錯綜。
- 七、報告年度內企業撤銷、合併或隸屬關係、經濟類型有改變時，填報年報時的處理方法如下：
 - (1) 兩個或兩個以上的企業或公司系統合併為一個企業或一個公司系統時，應將合併的各企業的全年資料包括在年報內。
 - (2) 機構撤銷，其撤銷日前的一切統計資料均應交其主管上級單位，由其上級單位將該撤銷機構的當年數字匯入年報內。
 - (3) 一個公司系統分為若干個公司系統，如原公司已不存在時，分設前的統計數字應由分設後的各公司根據本身經營的商品範圍，分別整理、保管，並將其匯入各該公司系統的年報內。
 - (4) 凡我部整個公司系統，改屬其他中央部門領導時（如原屬商業部領導的油脂公司改屬糧食部領導），其隸屬關係變更前的統計資料均應全部移交，並應將其當年數字匯入在新的領導部門年報內，原領導部門的年報中不再包括，在購銷對象方面是否調整，由省（市）商業廳（局）根據業務情況自行規定。由於行政區劃變更企業領導關係有改變時（如原歸甲省省級公司領導，後劃歸乙省省級公司領導）其處理原則亦同。
 - (5) 凡在報告年度內改變經濟類型者，其改變類型以前及以後的資料應分別處理，改變經濟類型以前的數字應統計在原經濟類型中，改變經濟類型以後的數字應統計在新的經濟類型中。例如私營商業轉為國營商業，國營商業編制年報時只包括轉為國營商業以後的數字，不包括轉為國營商業以前的數字。

(6) 在國營商業中一个公司系統經營的部分商品移交給另一个公司系統經營時，如原公司一般不再經營其移交日期前的統計資料由接收經營的公司（或單位）負責匯入当年年報內（如接收之商品在原公司為計劃商品時亦應按原商品目錄單獨列出）原經營的公司年報中不再包括，但

某些商品移交另一公司系統主管，原經營的公司系統仍繼續兼營者，則交接日前的統計資料仍由原經營的公司負責匯入當年年報內。

八、为了避免年报数字的订正频繁，影响综合单位及时汇总，特规定年报数字每年只准在规定报出日期以后的一月内集中订正一次，过期不能再作订正，在规定的期限以后报出的订正单，各级单位一般地不再受理，年报订正单可采用定期报表订正单格式。

九、1957年機構及經營範圍等若有較大變化且上述辦法不能適應時，則由本部據具體情況另行補充規定。

: 丁巳年秋 吳昌碩書

; 五七四六 (五七四六) (五七四六) 五七四六 (一)

：附錄中圖表：1

四个“绿”字，入出音韵，惜哉！若夫不入声，增长梁武帝问题，小书所论更属附会，附会宋张栻性理说李处仁，实附会——（1）

[illegible]

。海關人員則以「這封將軍夫人向呂衣院殷懃照顧為班人專又班中，海關人員同班班員要」。

[illegible]

對盟社聯合會

[illegible]

。五、六、七、八、九、十

那「靜」字是別一境界，不可離只，耳目與心是合而一的，不，善小善即謝與心字，影射與宋股情狀，六不為然，雖字變合意，則，蜩靜

。劉淵人稱劉明帝，他是以博學識見著稱，當時的文治各條單都歸他管轄，他仁明聰明，對於大政體裁，聽中中

[illegible]

圖、王德順。平遠縣志定現刊本。卷五。地理五。其下。一。修。圖、王德順。平遠縣志定現刊本。卷五。地理五。其下。一。修。圖、王德順。平遠縣志定現刊本。卷五。地理五。其下。一。修。

[illegible]

附件二：

中華人民共和國商業部系統定期統計报表数字訂正办法

- 一、为提高國營商業定期統計报表的及时性和正确性，統一和簡化訂正查詢手續，克服与防止数字的混乱現象，特制定本办法。
- 二、为了避免数字訂正頻繁，影响报表不能及时上报，特根据数字錯誤情况，确定下列訂正原則：即重大錯誤及时訂正，一般錯誤在下期报表中調整。具体处理办法如下：

(一) 对技術性錯誤（包括統計方法上处理錯誤）的处理办法：

1. 基層报告單位：

基層报告單位於統計报表發出前，应对数字嚴格地加以審查复核，报表發出后，如發現所报数字存有錯誤时，应分別下列兩種情况处理：

- (1) 一般錯誤：凡数字錯誤对计划完成情况無影响或影响甚小，或与实际業務情况出入不大者（如計算稍有出入，抄寫略有錯誤，个别指标未完全按制度規定的方法填報），不再訂正，而应登記下來，在下期报表的有关数字中冲轉。
- (2) 重大錯誤：凡錯誤情况較为嚴重，因錯誤致引起计划完成情况有較大出入（如应为完成计划，因数字差誤成为未完成计划），或原报数字与实际情况有重大出入（如銷售一万斤，誤寫为一万公斤）者，应立即編制‘数字訂正通知單’向各受表單位進行書面訂正，必要时並应同时以電話、电报或專人报送等最迅速的方法向有关單位报告，以便及时糾正。

至於錯誤大小的分寸，各省、市得根据当地的情况，作具体的补充規定。

2. 綜合报告單位：

- (1) 各級綜合單位对下級报告單位报送的各种报表，在綜合匯总以前必須及时認真審核（最好建立报表隨到隨審制度），審核中發現数字有錯誤或有疑問时，如認為确有把握代為訂正者，可先訂正，同时通知原报告單位，由原报告單位負責向其他各有关受表單位訂正。如發現有重大錯誤，無法斷定数字的真偽，致影响綜合工作的進行者，应立即用電話、电报或派專人查詢等迅速的方法向原報單位查詢，爭取在綜合报表規定報出日期以前解决，如不能及时弄清，則应先行綜合上报，並將該項有問題的数字加以註明，待錯誤查明后再行訂正。

- (2) 各級綜合單位在本身綜合报表未報出前，如接到下級报告單位的訂正通知單时，应加以審查並按最后訂正的数字進行綜合。

- (3) 各級綜合單位在本身綜合报表報出后，始接到下級报告單位的訂正通知單，或發現本單位在綜合工作中所造成的錯誤时，如屬一般錯誤，即綜合数字誤差率不大，对计划完成情况無影响或影响甚小者，不必立即向各受表單位訂正，只需在下期綜合报表的有关数字中冲轉；凡屬重大錯誤，則須立即訂正，編制数字訂正通知單报送各受表單位，必要时应同时以電話、电报或專人报送。

(二) 对進貨退出、銷貨退回等業務性变动的处理办法：

凡企業單位發生進貨退出、銷貨退回等業務性的变动时，不論是否已經隔月、隔季，一般不再更正原業務發生月份的报表数字。凡隔月、隔季的銷貨退回（購貨退出）均在發生退回（退出）的当月数字内冲轉，即上期銷售（購進）本期退回（退出）时，可在本期銷售（購進）数