

商店工作基本條例

財政經濟出版社

商店工作基本條例

蘇聯貿易部一九五一年二月十四日第一〇七號命令及其附件

中國人民大學貿易組織與技術教研室譯

財政經濟出版社

一九五五年·北京

目 錄

苏联貿易部關於批准商店工作基本条例的命令	3
----------------------------	---

商店工作基本条例

第一章 商店工作程序	5
------------------	---

一 總則	5
------------	---

二 商品的驗收和入賬	6
------------------	---

三 商品的保管	8
---------------	---

四 商品出售前的準備工作	9
--------------------	---

五 商品的出售	10
---------------	----

六 度量衡業務	12
---------------	----

七 收款处的工作，售貨款的上交和動用程序	13
----------------------------	----

八 包裝容器的驗收、保管和退还	16
-----------------------	----

九 商店公共衛生和售貨員个人衛生	17
------------------------	----

一〇 物質負責人的報表	17
-------------------	----

一一 編造商品損失記錄	18
-------------------	----

一二 商品物資和貨幣資金的盤點	20
-----------------------	----

一三 对商店工作的監督	24
-------------------	----

第二章 商店工作人員的權利和義務	26
------------------------	----

一 商店經理、副經理的權利和義務	26
------------------------	----

二 商品部（組）正副主任的權利和義務	35
--------------------------	----

三 售貨員的權利和義務	39
-------------------	----

四 收款員的權利和義務	42
-------------------	----

五 總會計（會計主任）的權利和義務	45
-------------------------	----

苏联貿易部關於批准商店工作 基本条例的命令

(一九五一年二月十四日第一〇七号)

爲了改善商店工作，爲了提高商店經理及其他貿易工作人員對完成商品流轉計劃、對遵守經濟核算制以及爲顧客服務的高度工作質量的作用和責任，茲命令：

一、根據附件批准苏联貿易部系統商店工作基本條例，並自一九五一年五月一日起實施。

二、各共和國貿易部部長，各邊區、省、市貿易局局長，苏联貿易部各總管理局局長必須：

1. 保證每個商店備有商店工作基本條例。

2. 在一九五一年四月進行以下兩項工作：

甲、爲商店正副經理（主任）開辦必修的商店工作基本條例研究班，並爲實行經濟核算制的商店經理開辦學習經濟核算制原理的研究班；

乙、由貿易機構資格審查委員會檢查上述工作人員在商店工作基本條例方面的知識，同時對已經審查及格的人員頒發相當的證明書。

3. 對正確遵守商店工作基本條例的情況組織經常性的監督，對違反商店工作基本條例的一切人員予以處分。

三、規定新任商店正副經理（主任）職務的一切人員，必須

預先經過考試，以測驗他們在商店工作基本條例方面的知識。

使貿易機構的領導者本人負起只允許那些了解商店工作基本條例的人員來充任商店正副經理(主任)的責任。

四、以下兩種條例自一九五一年五月一日起認為失效：

1. 苏联貿易人民委員部一九三九年八月二十一日第五〇六号命令所批准的商店工作基本條例。

2. 苏联貿易人民委員部一九四三年八月二十六日第三八四号命令所批准的臨時商店工作條例。

苏联貿易部部長 熱沃倫科夫

商店工作基本條例

(蘇聯貿易部一九五一年二月十四日第一〇七號命令附件)

第一章 商店工作程序

一 總 則

一、商店在其營業場所應設有牌匾；這種牌匾应符合“牌匾的設置和內容規則”(蘇聯貿易部一九四六年五月十六日第一六七號命令)。

二、在商店第一層的窗子上應裝置玻璃櫥窗，其中陳列該商店所售商品的實物貨樣或人造形象(商品模型、道具)。

玻璃櫥窗應遵照“商店玻璃櫥窗的設置和內容規則”(蘇聯貿易部一九四六年五月十六日第一六七號命令)來裝置。

三、商店的房屋、設備和用具应符合蘇聯貿易部有關命令中所規定的各項要求。

四、城市商店和工人住宅區的商店(市場商店除外)，應按照蘇聯貿易部根據政府決議所規定的日數和時間進行工作。

關於商店的營業起迄時間、午休時間和休息日等，應在商店入口引人注目的地方懸掛相當的佈告。

五、到商店午休或工作日終了前十五分鐘，如商店內還有大量顧客，則可不再放進顧客。但對已選出商品或手中持有收款單的顧客應繼續為其服務。

六、商店因進行修理而停止營業，只有經市(區)勞動者代表蘇維埃執行委員會貿易局許可後始得爲之。

商店行政方面必須至遲在商店停業修理前五天掛出專門佈告，向顧客通知商店停業的期限和附近經售同一商品品种的商店地址。

七、商店在非工作時間內，應保證有外部警衛。

每日工作結束後，商店的營業場和倉庫的入口应当用鎖鎖上，上面蓋印加封或加以鉛封(遇有夜間向商店運貨時除外)。

如商店經理是物質負責人，則商店的鑰匙應由他保管，而鉛印器或印章由副經理保管。

如商店經理不是物質負責人，則鉛印器或印章應由他保管，而鑰匙由物質負責人中的一人來保管。

鑰匙和鉛印器(或印章)不得由同一人保管。

八、禁止閒人進入櫃台和附設場所。

因職務關係需要出入櫃台和附設場所的人員，只有在提出相當憑証後，並在該商店的工作人員陪同下(在食品商店應穿衛生工作服)，才可進入。

二 商品的驗收和入賬

九、商店的進貨，應由對這批進貨負責報銷的物質負責人進行驗收。

只有適合標準或技術條件(規格)的商品才被接收。禁止接收質量壞或裝璜不好的商品。

一〇、商品的質量驗收，檢查商品成套與否和商標是否齊全，編造商品損壞記錄，以及請求賠償損失等工作，應按商品供應基本條件或合同上所規定的程序和期限來進行，在沒有

这些規定的情況下，則按苏联人民委员会所屬國家仲裁委员会一九三九年八月二十九日指示中規定的程序來進行。

一一、驗收商品的物質負責人，應檢查商品的名称、品种、品級、價格和數量是否符合送貨單據中所規定的各項內容。

商品的數量點收，編造短缺記錄，以及向供貨者提出相当的賠償要求等工作，應根據苏联貿易人民委員部的指示（苏联貿易人民委員部一九四二年八月二十七日第二六三號及一九四三年六月二十八日第二八八號兩項命令）來進行。

一二、已驗收的商品應由物質負責人立即入賬。商品入賬應按名称、品級、數量（公斤、公升、件數、尺碼等）、單價及總金額來進行。已驗收的商品應按商店實際收進的日期記入商品報表中。

在商店不能按實際進貨日期入賬（檢查商品數量、質量、價格和專門鑑定等）的情況下，則應在商品表報的收進欄內填寫商品收進日期，而不填實價，並註明進貨沒有入賬的原因。

一三、供貨者的倉庫、貨棧及其他企業所開具的賬單和發貨單，應作為商品入賬的憑証。

如收貨時商品實際數量與憑証中所規定的數量相符，則在賬單上加蓋規定形式的印章，以代替驗收記錄，而物質負責人則在印章下簽字，表示商品已收到。否則，應組成由物質負責人、商店經理、運貨人和市（區）貿易局代表或熟悉業務的第三者代表參加的委員會（如與供貨者所簽訂的合同並未預訂其他辦法時），並由該委員會編造驗收記錄。在向供貨者提出賠償要求時，會計處應發給供貨者一份驗收記錄，以便賠償在驗收商品時所查明的短缺量、品种頂替和價格差額等。

一四、絕對禁止將實際上尚未運到商店的商品（儘管有相当的憑証）記入收貨賬。

一五、在收到供貨者沒有送貨單據的商品時，應作為沒有單據的貨物，按照委員會所編造的驗收記錄來進行登記，委員會的成員是：商店經理、物質負責人和地方貿易機關代表或第三者代表。

一六、為了監督物質負責人將進貨及時入賬起見，商店經理須按照規定的格式建立「進貨登記賬」。

會計員每日收到物質負責人的商品表報後，應檢查其進貨入賬是否及時，並將檢查結果記入「進貨登記賬」中。

一七、从某一商店向另一商店的商品調動，只有在特殊情況下，根據上級貿易機關領導人的書面命令，並由總會計（會計主任）在規定格式的單據上加以簽署，才可以進行。

商店內部的商品調動（从某一組調往另一組），只有根據商店經理的書面命令，並由會計主任加以簽署，才可以進行。

在商品調動的一切情況下，應按照規定程序開具相當的商品憑証。

三 商品的保管

一八、在商店中應組織商品的保管工作，以便使商品保持其原有的質量與特性，並保證商品數量的完整性。

一九、商品保管制度（溫度、濕度、光線、通風、堆放方法），應適應各種食品和工業品零售貿易條例所規定的商品的物理性和化學性。

二〇、在庫房內，為每種商品應劃出固定的地點。

禁止把具有強烈氣味的商品放在易於感染其他氣味的商品附近；禁止把帶灰塵的和污濁的商品放在容易被弄髒的商品附近。

二一、商品應依其類別、品種和特性來放置：

在商店的營業場裏，商品應放在貨架和櫃台上，放在可以移動的櫥櫃和櫃台抽屜中，放在箱匣和其他專供存放商品的營業設備中。

在庫房裏，商品應放在貨床、墊架或其他設備上。

二二、肉類、魚類、奶渣、酪漿、油類、牛奶、人造牛油、蛋類及其他易腐產品，應貯藏在冷卻裝置和冷卻設備中，如冷藏室、冰窖、冰箱、盆或氣溫降低和通風良好的場所。

只有在取得衛生檢驗機關的許可後，才可以進行肉類、魚類及其他易腐產品的貿易。

二三、易燃的商品（煤油、汽油等），應貯藏在被隔開的、具有符合防火規則的設備的房屋裏。

二四、商店行政方面應經常進行防止鼠類、昆蟲及其他商品害虫的工作。

四 商品出售前的準備工作

二五、爲了把商品整理成應有的樣式和便於出售起見，在商品送到營業場以前或在營業場內，應按商品性質進行必要的準備工作和必要的加工（除去包裝奶油和人造牛油的木箱和油紙，並仔細地清除奶油各面已呈黃色的表層，把論斤兩出售的商品倒入箱匣內等）。

二六、商店行政方面應設法由貿易機構倉庫收進預先分裝好的商品，或採取在本商店中預先秤好商品的辦法，來擴大預先分裝的商品經售。

二七、爲了向顧客介紹所出售的一切商品品種，必須把各種商品的樣品及模型陳列在玻璃櫥窗和櫥櫃內，或陳列在斜面桌和櫃台上，以及爲此目的而劃出的其他地方。

二八、爲便於顧客觀覽而陳列在櫃台上和商店內部玻璃

櫥窗內的一切樣品，必須附有價格標籤，並根據商品性質在標籤上註明商品的名称、品級和價格，也可以僅註明其名称和價格，或單註明價格一項。

五 商品的出售

二九、商品应以現款交易出售給一切公民。

商店爲了出售，應備有在爲該商店規定的必備商品品种中所指定的一切商品。

必備商品品种的商品一覽表和按定量出售的商品一覽表，應掛在商店營業場引人注目的地方。

每人一次按定量出售的商品，應根據對零售貿易企業所規定的數量出售。

三〇、商品應按足秤足碼進行出售。

顧客有权檢查其所購商品的重量是否正確。爲此，在具有三個以上工作場所的每一食品商店的營業場中，在顧客通行的地方應設有標準秤，並掛有「標準秤」字樣的通告，以引起顧客注意。其餘的食品商店，也應使顧客能在工作場所檢查其所購商品的重量是否正確。

三一、商品應按照依規定程序所批准的零售價格出售。

三二、在食品商店收款處應掛有經常需要的一些主要商品的價目表。

在工業品商店中，成衣、紡織品、鞋、帽等商品部（組）應在引人注目的地方掛出所售商品的價目表，並標明商品的尺碼和價格。

三三、商品的切、倒、秤、量等工作，必須当着顧客面來進行。

售貨員應按顧客的要求把所售的美味食品（灌腸、火腿、

乾酪等)切開。

三四、在出售按重量發售的商品(麵包、灌腸、乾酪等)時，得添一兩次秤，但添補不得超過購買物品總量的百分之十。添補的物品應與所售商品的品級和質量相符。

在出售用尺量的商品(紡織品、帶子等)時，禁止添補剪斷的材料。

三五、論斤兩、用尺量和論件出售的商品(出售馬鈴薯、蔬菜、食鹽時其數量超過二公斤者以及笨重物品除外)，應用紙包好或用商店自製的小袋裝好售與顧客。

沒有分裝的液體和半液體的商品，應放到顧客的器皿內。

三六、售貨員必須和藹地對待顧客，熱心照顧，保證顧客尽可能地挑選商品和詳細了解商品的質量及其特性，幫助顧客選購其所需要的商品，提供現有的其他商品，並且向顧客說明商品的使用方法，特別是新牌商品的使用方法。

三七、絕對禁止出售質量低劣以及變形和裝璜不好的商品。

三八、如售出的商品規定有一定的使用保險期限，而在這期限內未能保持所保證的質量時，則必須換以這一類的另一質量好的商品，或根據蘇聯貿易部所批准的由商店收回並將貨款退還給顧客。

三九、商店行政方面必須採取措施為顧客更好地服務，不使顧客有擁擠和排隊等候的現象。禁止不按先後次序把商品發售給任何人。

四〇、禁止在規定的營業時間開始以前和終了以後、在該商店的非工作日、在附設場所和倉庫裏出售商品，禁止替商店工作人員或其他人保留商品。

四一、已為顧客選定而尚未付款的工業品，在商店保存以

三十分鐘爲限，逾期則另行出售。

四二、除笨重商品(如傢具、鋼琴等)以外，禁止把已出售的商品保存在商店內。顧客已付款的笨重商品，可以留在商店保管，其期限不得超過三天。在這種情況下，商店應開具收據，並指明商品寄存者的姓名和保管期限。

收據應由商店行政方面和會計主任簽字。

四三、成衣專業商店應根據顧客要求，對其購入的外衣進行細小的修改工作。

四四、在商店中已喪失完整價值的、但還可以使用非食品，經過重新估價後，可在商店的標有『廉價品』廣告牌的專門售貨部內出售。

在每種物品上應附有註明商品降價原因以及商品降價前和降價後的價格的標籤。在價格上應由商店行政方面蓋章。

四五、出售居民委託代售的商品，收購居民的商品，出售已收購的商品，以及出售用郵包發送的商品，應按照寄售商店貿易條例、出售收購物品的商店和收購站的工作條例以及郵寄貿易機構的規則所規定的程序辦理。

四六、對各企業、機關和機構以小批發出售商品，應按照相當條例所規定的程序辦理。

六 度量衡業務

四七、秤、砵碼、米突尺及其他度量衡器具，應加以適當的檢查，並具有未過期的烙印。禁止使用不精確的度量衡器具或檢查印過期的器具。

四八、在商店中，秤要放在不被商品或其他東西遮擋的顯明地方，以便使顧客能查看商品過秤的正確性。

四九、在商品過秤前，秤應處於平衡狀態(不放砵碼)。

五〇、放在秤盤上的過秤商品和砝碼應避免振動和打擊。

五一、禁止使用砝碼的各種代替品。

五二、商店行政方面和工作人員，應了解並遵守蘇聯貿易人民委員會一九四五年六月八日第一八九號命令所頒佈的關於度量衡器具使用程序的條例。

七 收款處的工作，售貨款的上交和動用程序

五三、為了向顧客收取貨款，在每班有售貨員三人以上的商店中，應設置備有自動收款機的收款處。在沒有自動收款機的情況下，則採取使用貨標制收款箱的辦法，或按照收款員或售貨員所開列的編號發票進行收款。

在每班工作不滿三個售貨員的商店中，以及在論件出售商品的部門中，可以由物質負責人或由其指定的售貨員收款。

〔附註〕（一）貨票標記應作為重要憑證來計算。

（二）由商店（貿易機構）會計處編好號數的發票可發給收款員或售貨員，容後交賬。

五四、商店收款和付款工作，應嚴格遵照企業、機關和機構的收款業務條例（蘇聯貿易部一九四九年一月二十七日第五十一號命令）及蘇聯貿易部補充指示（一九五〇年九月二十九日第〇三七八號及一九五〇年十一月九日第〇四三一號通函）辦理。

在具有幾個收款員的商店中，其中一人得經上級機構根據商店經理呈請被委任為主任收款員。

主任收款員的職責如下：每日向收款員收集售貨款；每日至少一次到國家銀行分行交存售貨款；按照手續完備的憑證收付款項；掌管業務現金賬；按照蘇聯貿易部批准的格式編造現金日報表；將報表連同憑證交到會計處，由會計處在報表副

本上簽收，而副本則由主任收款員或經理留存。

五五、商店根據上級機構指示，並按照企業、機關和機構的收款業務條例（蘇聯貿易部一九四九年一月二十七日第五十一號命令），以及蘇聯國家銀行一九四一年四月二十三日第二一七號指示所規定的程序和期限上交售貨款。

從收款處售貨款項和現金往來餘額款項下開支的定額，應由上級機構按實際需要情況並徵得國家銀行同意後來規定，但不得超過蘇聯部長會議所規定的最高定額。

一個商店的售貨款不得用於其他貿易企業的需要，也不得用於所有整個貿易機構的需要。

五六、准許從商店收款處支付以下各種款項：

在規定限額內支付工資和急需的款項，但必須根據經理或會計員所簽署的付出傳票辦理；

在取得商店行政方面的書面許可後，按照未經取貨的收款單據向顧客退還款項（應由發出收款單的收款處退款）；

經商店行政方面的同意，根據專用現金傳票向顧客支付退還商品的款項；

向顧客支付退還空玻璃器皿的款項。

此外，寄售商店在託售物品賣出之後，可由寄售商店收款處將款項支付給託售人，收購站收款處則支付收購物品的款項。

五七、商店經理和會計員應負責及時和全部上交售貨款，遵守動用售貨款的規定定額。

五八、收款員的交班接班工作，應在商店經理或副經理蒞場之下來進行，但在商店中，則在其指定所代表人蒞場之下來進行。

在交班與接班的收款員之間，無須結算。

交班的收款員，除零錢外應隨身帶去全部現款，無須清點金額。

除必須立即就地清點售貨款和檢查收款處的情況外，售貨款清點工作應在商店辦事處內辦理。

五九、在工作日結束或收款員交替完畢後，商店經理或副經理必須每日記下自動收款機計算器的指標，或計算出收款員所未使用的貨票標記的餘額。

這些指標應與結算售貨員發票所得出的銷售流轉額核對。

核對工作應在營業日的次日十一時以前結束。

六〇、每日每班收款員所交金額如與計算器指標、貨票標記或發票所示售貨款發生差額（缺額、餘額）時，應將該差額記入業務現金賬，並由商店收款員和經理或副經理簽字證明。

在收款處的餘額或缺額款項超過二十盧布的情況下，除在業務現金賬上登記外，還應編造記錄。

多餘款額應登記入賬。短缺款額應按法定程序向收款員追索。對於造成款項多餘和短缺現象的收款員應予以紀律處分，在相當情況下，過失人並負有刑事責任。

六一、使用過的收款單和發票副本，由商店中的物質負責人保存，而使用過的檢查帶則由會計處或商店經理負責保存。

上述的收款單、發票副本和檢查帶，應以包裝、簽封或鉛封等形式來保存，其保存期限為一個月（自最近一次的盤點結果查明之時起），但在發現短缺的情況下，其保存期限則延至事件查明時為止。

六二、在規定的保存期限終了後，使用過的收款單、發票副本和檢查帶即應廢銷並送交收購廢品的業務部門。

六三、商店行政方面必須對收取貨款的收款員和售貨員

供給零錢，以便向顧客充分找付零錢。

六四、禁止强迫顧客另外購買任何商品來代替應找付給他的零錢。

向顧客找零錢應該一次付清（在支付零錢與紙幣之間不應有間斷時間）。

六五、商店收款員和經理負有與顧客結算清楚的責任。

八 包裝容器的驗收、保管和退還

六六、在開啓、保管和運送時，必須對包裝容器加以愛護，並及時將其退還包裝容器站或供貨者。

在每個商店中，應有專人負責保管包裝容器。

六七、無論在供貨者賬單中是否單獨列出包裝容器，應將隨同商品一起收到的包裝容器作為資材進行驗收和入賬。

接收居民的空包裝容器也必須入賬。

六八、收貨人員必須檢查其所收到的包裝容器是否符合於現行標準和技術條件，以及在包裝容器上面有無規定的標記及其價格是否正確。

當收到包裝在不符合上述各項要求的包裝容器內的商品時，則應編造記錄，並根據商品供應基本條件或商品供應合同提出賠償要求，在沒有上述基本條件或合同的情況下，則根據蘇聯人民委員會所屬國家仲裁局一九三九年八月二十九日的指示中的程序提出賠償要求。

六九、為保管包裝容器應劃出專門的適宜於保管包裝容器的地方。禁止在營業場內存放包裝容器。

七〇、凡輕率處理包裝容器或故意毀壞包裝容器的過失人員，應按規定數額賠償損失。此外，必要時過失人應受處分。