

怎樣編製 商店的商品報表

布·烏·波諾馬列夫著

財政經濟出版社

怎樣編製商店的商品報表

布·烏·波諾馬列夫著
喬 會 銳 譯

財政經濟出版社

內 容 提 要

本書簡要地闡述商店工作人員編製商品報表和辦理原始憑證的有關業務知識，可供我國商業工作人員業務學習的參考。

全書分為五部分：一、商品業務和原始憑證；二、商品報表的編製；三、包裝容器業務；四、商品和包裝容器的盤點；五、呈繳商品報表的期限和程序。

分類：商業

編號：0526

怎樣編製商店的商品報表

定價(6)一角九分

譯 者：喬 曾 銳

原書名 Как составить товарный
отчет магазина

原作者 Б. В. Пономарев

原出版處 Госторгиздат

原出版年份 1953年

出版者：財 政 經 濟 出 版 社

北 京 西 德 布 胡 同 七 號

(北京市書刊出版業營業許可證出〇六〇號)

印刷者：民 友 印 書 社

上 海 合 記 路 一 一 七 弄 二 六 號

總經售：新 華 書 店

55.8, 京型, 32頁, 41千字; 787×1092, 1/32開, 2印張
1958年8月第一版上冊第一次印刷 印數(總)1—5,000

目 錄

引言	(5)
一 商品業務和原始憑證	(7)
二 商品報表的編製	(11)
一般規則	(11)
商品報表的收入部分	(15)
商品報表的支出部分	(24)
三 包裝容器業務	(46)
四 商品和包裝容器的盤點	(54)
五 呈繳商品報表的期限和程序	(63)

引 言

蘇維埃貿易是我國社會主義經濟的重要部門之一。它擁有巨大的零售貿易企業網、公共飲食企業網、倉庫和批發站網，以及採購企業和其他附屬企業網。

商店是蘇維埃貿易系統中的主要企業。我國工業和農業所出產的大量商品源源不斷地進入零售貿易網而出售給居民。

商店收進的商品，要完整無缺地交給商店經理、組長或其他實物負責人。

商店的全體工作人員，都必須謹慎地保管所委託給他們的商品和其他物資，嚴格遵守所規定的商品驗收、保管、發售和銷售的規則，並嚴格遵守有關這些業務的憑證手續的規則。

斯大林憲法要每個蘇聯公民擔負起下述光榮責任：“……必須視社會主義公有財產為蘇維埃制度神聖不可侵犯的基礎，祖國富強的源泉，全體勞動羣衆優裕文明生活的源泉而加以保護和鞏固”。^①

佈置妥善的、精確而及時的原始核算，是保證商店所進商品完整無缺的必要條件。

商店的原始核算，應在根據原始憑證而編製的商品報表中來進行。由商店實物負責人負責保管的一切商品的動態，都要用這些原始憑證辦理手續。

^① 蘇聯憲法（根本法），第一三一條。

蘇聯貿易部一九五一年二月十四日第一〇七號命令規定：擔任商店經理和副經理、商品組組長和副組長、商品部主任和副主任職務的一切人員，都必須事先經過考試，以測驗他們對商店工作基本條例方面的知識。大家知道，這些條例中包括有關於商店所進行的貿易業務的核算和報表，以及原始憑證的編製等問題。

本參考書的任務，就是幫助商店工作人員正確地編製商品報表，熟悉原始憑證，並且在必要的情況下幫助商店工作人員編製憑證和辦理憑證手續。

本參考書中簡單地闡述了包裝容器業務以及商品和包裝容器盤點的問題，而這些問題所涉及的，主要是有關編製商品報表的部分。

一 商品業務和原始憑證

商品業務 商店從不同的來源（批發站、貿易公司倉庫、工廠、附屬企業）收進商品，以便零售給居民。在個別情況下這些商品可以用小批發方式發售給各個機構和企業、轉讓給其他貿易機構、進行加工、重新計價，以及在特殊情況下根據各種記錄予以註銷等。

整個商品動態是由規定的貿易條例加以嚴格限制的，並且是各項商品業務的週期循環。每一項商品業務都必須通過填寫相當的原始憑證列入商店的報表中。這些原始憑證的格式，根據所進行的商品業務的性質而互有不同。

憑證 原始憑證的標準格式是由蘇聯貿易部規定的。

編製商品報表所根據的主要原始憑證如下：

1. 供貨者的發貨帳單；
2. 交接明細表（盤點清單）；
3. 無隨貨憑證的商品驗收記錄，或數量、質量不合原定標準的商品驗收記錄；
4. 紡織品重新丈量的餘額入帳記錄；
5. 商品重新計價記錄；
6. 收貨單和發貨單；
7. 售貨款上繳的現金收據；
8. 包裝容器增重記錄；
9. 商品其他損失記錄（商品碰碎、折斷、損壞和腐爛）；

10. 現金檢查記錄。

委託書 在任何情況下，如果具有按規定手續編製的委託書，就可以按照憑證從供貨單位領取商品和從商店裏發出商品，委託書的格式如下：

市工業品貿易公司

機關(機構)蓋章

本委託書有效日期：

發出日期：1951年10月19日

至1951年10月20日止

委 託 書

第315號

被委託人：第10號商店經理，華西列夫同志(職務、姓、名)

委託事項：現根據第1455號通知單(供貨者的通知單、發票和報單等的號碼)從輕工業品推銷管理局第5批發站(機構名稱)領取下列商品物資：

序號	商 品 物 資 名 稱	計 算 單 位	數 量(大寫)
1	根據第1455號通知單收到成衣	95 件	玖 拾 伍 件

華西列夫同志簽字 證明無訛(收受委託書人的簽字式樣)

企業(機構、機關)主管人：斯密爾諾夫

企業(機構、
機關)蓋印

總會計(會計主任)：葉果洛夫(簽署)

發貨單位蓋註：

根據第1455號報單(發票、通知單)已發出貨物

發貨日期：1951年10月20日

收貨人簽署：華西列夫，公民證是第10民警局1948年10月5日發給的，號碼是第125614號(簽字清楚易識，公民證號碼和領取公民證的日期)。

通常在委託書中必須精確地列出應收的商品名稱和數量。

在某些情況下，如果商品的名稱很多，可以不列舉商品名稱，但是要註明這些商品是根據該委託書所附的何種通知單（清單、發貨帳單）收進的。

委託書由商店或貿易公司的會計室在每次領取商品物資時發給實物負責人，由實物負責人在規定格式的專用登記簿中簽收，（通常領取商品物資的有效期是一天到兩天）。關於委託書的執行情況，要在專用登記簿中根據呈繳的報表適當地註明。

憑證的檢查 上述各種憑證在登入商品報表前，必須詳細加以檢查。

憑證檢查的內容包括：確定各種原始憑證的格式是否填寫得正確；憑證上是否有記帳號碼和辦理業務的日期；是否有簽署和是否附有與憑證有關的附件（例如：授權領取商品的委託書）。

在檢查過程中，必須確定商品的名稱、等級、標號、數量是否正確，零售價格是否符合於現行價目表等等。

在確定原始憑證中所列的橫行的計算結果（通過用數量乘單價的方法，來逐行檢查各種名稱的商品的價值是否正確）和直行的計算結果（把各項金額加起來求出憑證上所列的各種商品的價值總和）是否正確後，檢查工作才算完成。

遵照這種程序，就可以防止實物負責人篡改憑證或商品報表，避免花費很多時間來尋找記錄、標價和結算上的各種錯誤，還可以使實存商品金額與該商品報表中的帳面餘額進行很便捷的對照。

及時和仔細地檢查原始憑證，是實物負責人工作中必不可少的條件，也是必須遵循的規則。

二 商品報表的編製

一般規則

憑證的登帳 有關商品收支的一切憑證經過全面檢查之後，才可以登入商品報表。

在收支憑證中一切商品都要標有現行零售價格。

商店的經理應使用下列格式的“進貨登記簿”，以監督商品及時入帳：

日 期	商 品 名 稱	件 數	發貨單位（貿易公司倉庫，供貨者、鐵路等等）	收貨部門
1	2	3	4	5
10月15日	瀉腸	4 箱	第2號發貨站	食 品 組
10月16日	麵包	30	第5號麵包廠	麵 包 組
10月16日	葡萄酒、白酒	10 箱	釀 酒 廠	食 品 組

隨 貨 憑 證			驗 收 記 錄	進貨入帳的標記（商品報表的號碼）
日 期	號 碼	金 額	的 順 序 號	
6	7	8	9	10
10月15日	1388	1,935—16	152	18
10月16日	894	881—20	114	12
10月16日	1485	10,415—10	153	19

商店各商品組組長(部主任)也應使用這樣格式的帳簿。

玻璃器皿 盛有商品的玻璃器皿(如盛葡萄酒、啤酒、牛奶及其他物品的瓶、罐和玻璃杯)，應計入商品報表的商品總值中。空的或從居民那裏退回的玻璃器皿，應在商品報表中單獨列出，並且在“空玻璃器皿”專欄裏計算。這些器皿入帳時要編寫說明書，其格式如下：

企業和機構的名稱：古比雪夫區食品貿易公司第16號商店

說 明 書

第13號

說明書內容：1951年10月16日空玻璃器皿入帳說明書

入帳日期：1951年10月16日

入帳人：第16號商店經理彼得羅夫

空玻璃器皿數：

序 號	器 皿 名 稱	容 量	單 價	居民退還並從 售貨款中支付 其價值的器皿		騰出商品的 空 器 皿		空器皿總數	
				數量	金額	數量	金額	數量	金 額
1	牛奶瓶	0.5	2—	530	1,040—	—	—	530	1,040—
2	果汁瓶	0.5	2—	100	200—	75	150—	175	350—
	共計			630	1,240—	75	150—	695	1,390—

數量：陸百玖拾伍件

金額：壹仟叁百玖拾盧布

負物質責任的保管人：彼得羅夫(簽署)

商品報表的格式和內容 商品報表要按下列格式每天用複寫紙繕寫兩份：

巴庫混合貿易公司

(機構和企業的名稱)

商品餘額契額

第 10 號商店

450,000盧布

(商品組、貨攤)

伊凡諾夫

(貨物負責人姓名)

商 品 報 表

第 12 號

1951 年 10 月 16 日

收 入	憑 證		金 額			會計室 附 註
	號碼	日 期	商 品	玻璃容器	包裝容器	
1951年10月16日 商品餘額			422,811-10	440—	1,350-10	
取自第 2 號批發 站	28	10月16日	2,810-00	—	201-00	
取自第 1 號麵包 廠	150	10月16日	1,201-50	—	—	
取自釀酒廠	250	10月16日	10,515-15	—	1,200-00	
取自第10號蔬菜 供應站	159	10月16日	2,418-00	—	215-00	
取自第 5 號糖食 工廠	145	10月16日	4,816-00	—	144-00	

居民退回的玻璃器皿和騰出貨物的玻璃器皿	18	10月16日	—	1,390-00	—	
共計(餘額除外)	—	—	21,760-65	1,390-00	1,760-00	
總計(餘額在內)	—	—	444,571-75	1,830-00	3,170-10	

(背面)

支 出	憑 證		金 額			會計室 附 註
	號碼	日 期	商 品	玻璃容器	包裝容器	
零售	15	10月16日	18,500-00	—	—	
退回批發站的商品	19	10月16日	5,000-00	—	125-00	
根據記錄計算的包裝容器增重	11	10月16日	125-00	—	—	
根據記錄重新計價	14	10月16日	1,201-00	—	—	
騰出貨物的玻璃器皿	13	10月16日	150-00	—	—	
運進牛奶廠	3310	10月16日	—	1,400-00	300-00	
運進啤酒廠	516	10月16日	—	200-00	800-00	
共計	—	—	24,976-10	1,600-00	1,225-00	
1951年10月17日餘額	—	—	419,595-65	230-00	1,885-10	

附件: 憑證 11 張

實物負責人: 伊凡諾夫

收進商品報表和憑證的日期: 1951年10月17日

會計: 彼得羅娃。

報表審查日期: 1951年10月17日

會計: 彼得羅娃。

同意所作的各項修正,並證明商品和包裝容器的餘額為 盧布 戈比
實物負責人(簽署)

商品報表的一份連同其全部憑證一起交給商店（貿易公司）會計室，由會計室在報表的副本上簽收，另一份（副本）由實物負責人留存。

商品報表的收入部分

承前餘額 通常，商品報表的正面用作商品收入業務的登記，背面用作商品支出業務的登記。因此在正面應把報表の日初商品的承前餘額計算在內，背面則求出日末餘額。開始編製商品報表時，要把前一天報表上所求出並經商店和貿易公司的會計室檢查過的帳面商品滾存餘額轉在報表上。

交接清單（記錄） 當該商店的實物負責人執行自己的職務，並根據清單（記錄）向前任實物負責人接收商品物資時，編製的第一個商品報表，首先要列有按清單（記錄）驗收商品的價值。

如果實物負責人同時兼任商店經理，那末在他開始執行職務時，除了按清單驗收商品以外，他還要編製商店交接記錄，其中必須註明：

1. 交接委員會成員的姓、名和父名，職務和工作地址；
2. 編製記錄的日期；
3. 上級貿易機構的領導人發出關於解除商店經理職務和委任新經理的命令的原因；
4. 按年、按季、按月列出關於貿易財務計劃完成進度的資料，其中要包括下列指標：銷售流轉額、商品餘額、按日數計算的週轉率、流通費用、近期資產負債表上所列的收益（適用於有獨立資產負債表的商店）；
5. 設有生產車間的商店裏要列出生產車間的生產情況，及生產車間對規定的商品生產計劃的完成情況；

6. 說明會計核算和業務核算及報表的情況；

7. 使用工資基金的資料。

交接記錄中要附有以下各種資料：

1. 目前正執行的合同名稱及其執行情況；2. 資產負債表（適用於有獨立資產負債表的商店）；3. 商店盤點清單；4. 設備、傢具和財產的盤點清單；5. 有關商店出納處情況的記錄；6. 銀行所開的商店的結算貸款帳戶的對帳單（適用於實行全部經濟核算制的企業）；7. 度量衡器具的實有數和使用情況明細表；8. 移交印鑑、圖記和鉛皮打印器的憑據；9. 商店工作人員的名冊和鑑定書。

進貨的檢查 在商品報表收入項下登帳用的主要憑證就是貿易公司和其他貿易機構的批發站和倉庫的發貨帳單，以及工廠批發站和倉庫的發貨帳單。

將收入憑證登往商品報表中之前，必須按照實收商品的名稱、質量、等級、數量、重量、單價和總金額仔細地予以驗收，並進行全面檢查，看其是否和隨貨憑證相符合。

同時必須嚴格遵守規定的驗收日期和驗收規則，必要時保證使供貨單位、上級機關和區或市貿易局等的代表參加驗收，同時對進貨和驗收時所查出的數量和質量的差異要正確地辦理手續。

加蓋“驗收”圖記 如果實際收進的商品與隨貨憑證（發貨帳單、發貨單等）沒有差異，就在憑證上（在摘要和數字中間的空白處）加蓋圖記，圖記的格式如下：（見第 17 頁）

第 17 頁的圖記可以代替驗收記錄。實物負責人就在這個圖記上親筆填寫數字，並且簽收以該憑證為根據收進的商品以待將來報帳。