

191

城市代购代销代营店
简易会计制度
(讨论稿)

山东省革命委员会商业局制定

一九七四年十月

192

目 录

(一) 总则.....	(1)
(二) 记帐方法.....	(1)
(三) 会计科目.....	(2)
(四) 会计报表.....	(7)
(五) 记帐凭证和帐簿.....	(10)
(六) 代营店报帐与核算.....	(13)

长野县农业协同会委员会编印

昭和二十一年

(一) 总 则

为了进一步做好城市代购、代销、代营工作，更好地贯彻执行“发展经济，保障供给”和“艰苦奋斗”、“勤俭办企业”的方针，支援生产，方便群众，不断改善经营管理，特制定本简易制度。

城市代购、代销、代营店凡有条件的，应按照本制度规定进行独立核算；凡条件不足的，可以参照本制度规定进行一些力所能及的核算。街道办的店，可以由街道对“三代店”实行单独核算；也可以并入街道统一核算，但应参照本制度规定，对代购、代销、代营店设专户核算，以反映代购、代销、代营店的经营情况。

代购、代销、代营店的会计或兼职核算人员，必须在无产阶级政治统帅下，严格执行有关财务规定，如实正确地处理会计事务，认真钻研业务，努力把帐管好，把财产管好。

会计或兼职核算人员变动时，必须将经营的凭证、帐册、报表、款项等核对造册，办理交接手续，以明确责任。

(二) 记帐方法

采用增减记帐法。

增减记帐法是以“增加”或“减少”来反映企业的经济活动、财产变化和经营收支的一种记帐方法。

根据资金来源等于资金占用的道理，会计科目分为资金来源和资金占用两大类。它的记帐规则是：

- 一、涉及资金来源和资金占用两方面都增加的业务，都记增加；
- 二、涉及资金来源和资金占用两方面都减少的业务，都记减少；

三、只涉及资金来源一方面有增有减的业务，就有的记增加，有的记减少；

四、只涉及资金占用一方面有增有减的业务，就有的记增加，有的记减少。

为了便于记忆，以上四条可以概括为：

不同类的科目同增同减；同类的科目有增有减。

按照上述规则记帐，资金来源和资金占用不管发生多大的变化，两方面的数额始终是相等的。因此可以用“差额平衡”的方法来验算记帐是否正确。即：资金来源各科目余额之和=资金占用各科目余额之和；证明记帐无訛。

(三) 会计科目

一、会计科目表

顺序号	资金来源及收入科目	顺序号	资金占用及支出科目
1	国营商业资金	8	库存商品
2	厂街拨入资金	9	家具用具
3	应付款	10	现 金
4	福利金	11	银行存款
5	利 润	12	应收款
6	营业收入	13	费 用
7	其他收入	14	

二、会计科目使用说明

1. 国营商业资金

记载国营商店拨给的商品资金和周转金。拨入商品资金时，增记国营商业资金，增记库存商品；拨入周转金时，增记国营商业资金，增记现金。退回时，减记国营商业资金，减记现金或库存商品。

2. 厂街拨入资金

记载办店街道、工厂拨给的经营资金，从积累中购置家具用具，也应记入本科目。拨入时，增记厂街拨入资金，增记现金；从积累转入时，增记厂街拨入资金，减记利润。退回时，减记厂街拨入资金，减记现金。

3. 应付款

记载应付、暂收的各种款项。发生时，增记应付款，增（或减）记有关科目。

4. 福利金

记载按规定提取的福利金。提取时，增记福利金，增记费用——工资及附加费。按照规定使用时，减记福利金，减记现金。

5. 利润

记载企业的全部利润。月末将“营业收入”、“其他收入”、“费用”科目余额转入本科目，即：增记利润，减记“营业收入”、“其他收入”；同时，减记利润，减记费用。利润科目增加合计大于减少合计为盈利，反之则为亏损。

利润上交街道、工厂时，减记利润，减记现金或银行存款。如街道、工厂同意将利润作为拨给经营资金时，减记利润，增记厂街拨入资金。

6. 营业收入

记载国营商店、饭店付给的手续费和毛利分成款。国营商店、饭店付给时，增记营业收入，增记现金或银行存款。月末余额转利润科目。

7. 其他收入

记载出售包装废纸及代营店下脚废料等收入，代销店月末盘点长短款也在本科目核算。出售废物时，增记其他收入，增记现金。盘长时，增记库存商品，增记其他收入。盘短时经街道、工厂同意减记库存商品，减记其他收入。月末余额转利润科目。

8. 库存商品

记载库存商品。购进时，增记库存商品，减记现金或银行存款。代销店每日营业终了后应清点现金，结出当天销货额，由营业人员建登记簿加以记录后，作增记现金或银行存款，减记库存商品。

商品调价，经过实际盘点计算出增减值，并与国营商店进行找补后，增值时增记库存商品，减记现金，减值时，减记库存商品，增记现金。

9. 家具用具

记载用厂街拨入资金（从积累中转入）购置的单件价值在五元以上的家具用具。单件价值在五元以下的直接作费用列支。购进时，按摊销百分之五十以后的净值记入本科目，即：增记家具用具（价值的50%）增记费用——其他业务费用（价值的50%），减记现金或银行存款（全额）。

报废时，增记费用——其他业务费用，减记家具用具。

本科目应设家具用具明细帐，记载品名、数量、金额。借用街道、工厂、群众的家具用具，可设登记簿记数备查，不在本科目核算。

10. 现 金

记载本店的库存现金

11. 银行存款

记载本店存入银行的款项。销货款直接送存银行的，可以不通过

现金科目，增记银行存款，减记库存商品。

12. 应收款

记载应收、暂付的各种款项。发生时，增记应收款，增（或减）记有关科目。

13. 费用

记载各项费用开支。本科目设以下子目：

①工资及附加费。记载按规定支付的工资、夜餐费及提取福利金等。发工资后，增记费用——工资及附加费，减记现金。

按规定提取福利金时，增记费用——工资及附加费，增记福利金。

②包装费。记载包装用纸、绳等开支。支付时增记费用——包装费，减记现金。

③水电办公费。记载水、电、文具、纸张及每店订阅一份报纸等开支。支付时，增记费用——水电办公费，减记现金。

④租赁修理费。记载房屋租赁及各种修理费用开支。支付时，增记费用——租赁修理费，减记现金。

⑤燃料费。记载代营店生产耗用的煤、柴、木炭等燃料。购进时，增记费用——燃料费，减记现金或银行存款。

⑥物料消耗。记载代营店营业过程中耗用的各种物料，包括碗、盘、杯、筷、清洁卫生用品等。购进时，增记费用——物料消耗，减记现金。

⑦其他业务费用。记载摊销的家具用具费，按规定发放的劳保用品开支以及不属于以上各项的正当开支。支付时，增记费用——其他业务费用，减记现金。

（四） 会计报表

为了及时掌握经营情况，总结经验，不断改善经营管理，代购、

198
 代销、代营店均按月编报“资金、经营情况月报表”。

一、表式：

月资金、经营情况月报表

编制单位：

197 年 月 日

资金来源	金 额						资金占用	金 额					
	万	千	百	十	元	角分		万	千	百	十	元	角分
国营商业资金							库存商品						
厂街拨入							家具用具						
应付款							现 金						
福利金							银行存款						
利 润							应收款						
合 计							合 计						

项 目	本月实际						累计实际					
	万	千	百	十	元	角分	万	千	百	十	元	角分
经 营 情 况	经营额											
	营业收入											
	其他收入											
	费用支出合计											
	工资及附加费											
	包装费											
	水电办公费											
	租赁修理费											
	燃料费											
	物料消耗											
	其他业务费用											
	纯利润额											

制表

二、月报表说明：

1. 凡独立核算的代购、代销、代营店，月报表项目应全部填列，由街道统一核算的店，经营情况部分应全部填列，资金部分可只列“国营商业资金”和“库存商品”两项，如不相等时，其差额可以填在“应付款”或“应收款”项内，两类合计数应相等。

2. 代销店经营额可根据“库存商品”科目减少方统计填列，即用该方本月合计数剔除非销货（如调价、短款调整）数字填列。

代购店经营额填收购额。

3. 纯利润 = 营业收入 + 其他收入 - 费用支出合计。

4. 本月数为报告月份数字；累计数为自1月1日起至报告期止的数字。

5. 各系统在印制使用表时，可以作必要的修改。如代销店使用表就可以将代营店专用的“燃料费”、“物料消耗”子目删掉；代营店使用表也可以适当调整，并增加销粮数、用油量、长短粮款等补充资料。

三、月报表编制一式四份，自留一份，报街道、工厂一份，报国营商店、饭店二份，国营商店、饭店应转报市公司一份。报送时间为月后五日。

四、在上报国营商店月报表时，应附报商品盘点表一份。其表式是：

商品盘点表

编制单位： _____ 盘点日期 _____ 年 月 日

商品名称	计量单位	单价	实点数量	金额

注：商品应分类排列，每类商品“金额”应有“小计”。在盘点表的最后，应列明：实点库存总金额，盘存现金，帐面库存总额，长短款数额等。

(五) 记帐凭证和帐簿

记帐凭证和帐簿是企业进行会计核算的工具。遵照毛主席关于“每一工厂单位的收入和支出，应有一定的制度和手续”的教导，合理地设置帐簿，正确地使用记帐凭证，做好记帐工作，全面地如实反映经济活动情况，以搞好经济核算。

一、记帐凭证

1. 记帐凭证是根据原始凭证，按照业务性质和应用的会计科目填制，用来登记帐簿的凭证。

2. 编好记帐凭证，首先要根据有关政策规定，认真审核原始凭证，达到内容真实，数字准确，手续完备；对涂改、伪造的凭证和违反财经纪律的事项，必须弄清情况进行处理。其次，要根据业务性质正确使用会计科目，按照记帐规则填写凭证，并写明摘要，以便记帐。

3. 记帐凭证格式：

		记 帐 凭 证														
		年 月 日 字 第 号														
摘 要	会计科目	子目或 户 名	资金来源及收入				资金占用及支出									
			增加金额		减少金额		增加金额		减少金额							
			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分		
																附 件 张

4.记帐凭证应按月装订成册，妥善保管。装订时应按编号次序排列，不可前后颠倒。

5.凡暂时没有条件使用记帐凭证的单位，也可以根据经过审查原始凭证记帐。一定要做到记帐有根有据。

二、帐簿

1.帐簿是全面、系统、连续地记录企业经济活动，反映资金、财产和经营成果变化情况的工具。是编制会计报表的主要依据。

2.凡是独立核算的单位，可以按照会计科目表规定的科目分户，设一本增减余三栏活页式明细分类帐。现金和银行往来也可以单设订本式现金帐、银行帐。较大店，核算人员条件又较好的，也可设置总分分类帐。

不独立核算的单位，可以设现金帐，及根据需要设一定帐户的分类帐。

凡经营有票证商品的代销店、代营店，应设票证收付存登记簿。凡有条件的代销店可以设“商品进销存明细帐”，平日只记购进，月末盘点记结存，挤销售。

代购店可以设废旧物资收购记数单，收购时将品名、数量、金额逐笔记入本单。也可以采取当日收当日清的办法，即开门出车领款收购，收摊后将收购商品全部送交废旧物资商店，做到天天清，不设任何帐单。这两种办法，以实行记数单办法为好。

3.帐簿一定要做到记的及时、准确，摘要写的明白。要经常清理和核对帐目，要求：现金帐天天对，银行帐月月对，商品物资帐定期清查核对，应收应付帐户随时清理核对。

4.帐簿应当一年换一次新帐。换下的帐应长期妥善保管，不可丢失。

三、记帐规则

1. 登记帐簿应当根据经过审核的记帐凭证进行。条件不具备的也可以根据经过审核的原始凭证记帐。要使用兰、黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔记帐。

2. 记帐如果发生错误，不得随便刮擦、挖补或涂改，应该按下列方法更正：

① 记帐中发生笔误，如凭证填错尚未记帐，或凭证正确而帐记错了，应先在错误的文字或数字上划一条红线，表示注销。然后在错误的行次上面，写上正确的文字或数字。并由记帐人员在更正处盖章。

② 记帐后，发现记帐凭证中会计科目或金额错误时，应先用红字填制一张与原会计科目、金额相同的凭证，以抵销原来的错误记录。然后再重新编制正确的记帐凭证，一併登记入帐。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可另行填制凭证，记增加或减少相差金额。

(六) 代营店报帐与核算

代营店的原材料完全由国营饭店供给，销售额也算国营饭店销售额，营业税由国营饭店缴纳。因此，代营店实际上是国营店的报帐单位。

一、代营店的报帐手续和国营饭店门市部一样，主要有：

1. 领料单。粮、油等主要原材料，代营店开领料单至国营饭店领取；酱油、青菜、盐等小作料，可以由代营店到附近菜店以国营饭店名义用现款购进，报帐时补打领料单作为领用。

2. 销售日报表，内容包括当日投料、生产、销售、结存、长短粮款等，每日由代营店如实填写，连同粮票、销货款送国营饭店报帐。

3. 盘点表，每旬、月将原材料和半成品、成品进行一次盘点，编

203

制盘点表报国营饭店。

4. 国营饭店每月核算出代营店毛利后通知代营店，代营店开收据从国营饭店领取分成款。

二、代营店本身核算：

1. 街道负责工资，国营负责原材料及其他一切费用开支的；其分成收入又由街道向国营饭店领取，代营店人员工资也由街道发给，代营店本身不须设置帐簿。街道帐上可设代营店专户反映。

2. 国营负责原材料供应，工资及一切费用由代营店开支时，代营店应根据本制度规定设置现金帐和明细分类帐，核算收入、支出及盈亏。也可以由街道统一核算，但应设专户反映。

3. 不论采取那一种形式，月报表均应按规定编报。

聊城市革命委员会商业局翻印

1974年12月28日

新泰县

16204

希德打印5021

14/266

城市代购代销代营店

简易会计制度

(讨论稿)

山东省革命委员会商业局制定

一九七四年十月

205

目 录

(一)总则.....	(1)
(二)记账方法.....	(1)
(三)会计科目.....	(2)
(四)会计报表.....	(7)
(五)记账凭证和账簿.....	(10)
(六)代营店报账与核算.....	(13)

(一) 总 则

为了进一步做好城市代购、代销、代营工作，更好地贯彻执行“发展经济，保障供给”和“艰苦奋斗”、“勤俭办企业”的方针，支援生产，方便群众，不断改善经营管理，特制定本简易制度。

城市代购、代销、代营店凡有条件的，应按照本制度规定进行独立核算；凡条件不足的，可以参照本制度规定进行一些力所能及的核算。街道办的店，可以由街道对“三代店”实行单独核算；也可以併入街道统一核算，但应参照本制度规定，对代购、代销、代营店设专户核算，以反映代购、代销、代营店的经营情况。

代购、代销、代营店的会计或兼职核算人员，必须在无产阶级政治统帅下，严格执行有关财务规定，如实正确地处理会计事务，认真钻研业务，努力把账管好，把财产管好。

会计或兼职核算人员变动时，必须将经管的凭证、账册、报表、款项等核对造册，办理交接手续，以明确责任。

(二) 记账方法

采用增减记账法。

增减记账法是以“增加”或“减少”来反映企业的经济活动、

207
财产变化和经营收支的一种记账方法。

根据资金来源等于资金占用的道理，会计科目分为资金来源和资金占用两大类。它的记账规则是：

- 一、涉及资金来源和资金占用两方面都增加的业务，都记增加；
- 二、涉及资金来源和资金占用两方面都减少的业务，都记减少；
- 三、只涉及资金来源一方面有增有减的业务，就有的记增加，有的记减少；
- 四、只涉及资金占用一方面有增有减的业务，就有的记增加，有的记减少。

为了便于记忆，以上四条可以概括为：

不同类的科目同增同减；同类的科目有增有减。

按照上述规则记账，资金来源和资金占用不管发生多大的变化，两方面的数额始终是相等的。因此可以用“差额平衡”的方法来验算记账是否正确。即：资金来源各科目余额之和 = 资金占用各科目余额之和，证明记账无误。

(三) 会计科目

一、会计科目表

708

顺序号	资金来源及收入科目	顺序号	资金占用及支出科目
1	国营商业资金	8	库存商品
2	厂街拨入资金	9	家具用具
3	应付款	10	现 金
4	福利金	11	银行存款
5	利 润	12	应收款
6	营业收入	13	费 用
7	其他收入	14	

二、会计科目使用说明

1. 国营商业资金

记载国营商店拨给的商品资金和周转金。拨入商品资金时，增记国营商业资金，增记库存商品；拨入周转金时，增记国营商业资金，增记现金。退回时，减记国营商业资金，减记现金或库存商品。

2. 厂街拨入资金

记载办店街道、工厂拨给的经营资金，从积累中购置家具用具，也应记入本科目。拨入时，增记厂街拨入资金，增记现金；从积累转入时，增记厂街拨入资金，减记利润。退回时，减记厂街拨入资金，减记现金。

3. 应付款

209

记载应付、暂收的各种款项。发生时，增记应付款，增（或减）记有关科目。

4. 福利金

记载按规定提取的福利金。提取时，增记福利金，增记费用——工资及附加费。按照规定使用时，减记福利金，减记现金。

5. 利润

记载企业的全部利润。月末将“营业收入”、“其他收入”、“费用”科目余额转入本科目，即：增记利润，减记“营业收入”、“其他收入”；同时，减记利润，减记费用。利润科目增加合计大于减少合计为盈利，反之则为亏损。

利润上交街道、工厂时，减记利润，减记现金或银行存款。如街道、工厂同意将利润作为拨给经营资金时，减记利润，增记厂街拨入资金。

6. 营业收入

记载国营商店、饭店付给的手续费和毛利分成款。国营商店、饭店付给时，增记营业收入，增记现金或银行存款。月末余额转利润科目。

7. 其他收入

记载出售包装废纸及代营店下脚废料等收入，代销店月末盘点长

短款也在本科目核算。出售废物时，增记其他收入，增记现金。盘长时，增记库存商品，增记其他收入。盘短时经街道、工厂同意减记库存商品，减记其他收入。月末余额转利润科目。

8. 库存商品

记载库存商品。购进时，增记库存商品，减记现金或银行存款。代销店每日营业终了后应清点现金，结出当天销货额，由营业人员建登记簿加以记录后，作增记现金或银行存款，减记库存商品。

商品调价，经过实际盘点计算出增减值，并与国营商店进行找补后，增值时增记库存商品，减记现金，减值时，减记库存商品，增记现金。

9. 家具用具

记载用厂街拨入资金（从积累中转入）购置的单件价值在五元以上的家具用具。单件价值在五元以下的直接作费用列支。购进时，按摊销百分之五十以后的净值记入本科目，即：增记家具用具（价值的50%）增记费用——其他业务费用（价值的50%），减记现金或银行存款（全额）。

报废时，增记费用——其他业务费用，减记家具用具。

本科目应设家具用具明细账，记载品名、数量、金额。借用街道、工厂、群众的家具用具，可设登记簿记数备查，不在本科目核算。

10. 现 金

21
记载本店的库存现金。

11. 银行存款

记载本店存入银行的款项。销货款直接送存银行的，可以不通过现金科目，即增记银行存款，减记库存商品。

12. 应收款

记载应收、暂付的各种款项。发生时，增记应收款，增（或减）记有关科目。

13. 费用

记载各项费用开支。本科目设以下子目：

①工资及附加费。记载按规定支付的工资、夜餐费及提取福利金等。发工资后，增记费用——工资及附加费，减记现金。

按规定提取福利金时，增记费用——工资及附加费，增记福利金。

②包装费。记载包装用纸、绳等开支。支付时增记费用——包装费，减记现金。

③水电办公费。记载水、电、文具、纸张及每店订阅一份报纸等开支。支付时，增记费用——水电办公费，减记现金。

④租赁修理费。记载房屋租赁及各种修理费用开支。支付时，增记费用——租赁修理费，减记现金。

⑤燃料费。记载代营店生产耗用的煤、柴、木炭等燃料。购进时，

712

增记费用——燃料费，减记现金或银行存款。

⑥物料消耗。记载代营店营业过程中耗用的各种物料，包括碗、盘、杯、筷、清洁卫生用品等。购进时，增记费用——物料消耗，减记现金。

⑦其他业务费用。记载摊销的家俱用俱费，按规定发放的劳保用品开支以及不属于以上各项的正当开支。支付时，增记费用——其他业务费用，减记现金。

(四) 会计报表

为了及时掌握经营情况，总结经验，不断改善经营管理，代购、代销、代营店均按月编报“资金、经营情况月报表”。

一、表式：

月资金、经营情况月报表

编制单位：

1974年 月 日

资金来源	金 额						资金占用	金 额					
	万	千	百	十	元	角		分	万	千	百	十	元
国营商业资金							库存商品						
厂街拨入资金							家俱用俱						
应付款							现 金						
福利金							银行存款						
利 润							应收款						
合 计							合 计						

23

	项 目	本月实际						累计实际						
		万	千	百	十	元	角	分	万	千	百	十	元	角
经 营 情 况	经营额													
	营业收入													
	其他收入													
	费用支出合计													
	工资及附加费													
	包装费													
	水电办公费													
	租赁修理费													
	燃料费													
	物料消耗													
	其他业务费用													
	纯利润额													

制 表

二、月报表说明：

1. 凡独立核算的代购、代销、代营店，月报表项目应全部填列，由街道统一核算的店，经营情况部分应全部填列，资金部分可只列“国营商业资金”和“库存商品”两项，如不相等时，其差额可以填在“应付款”或“应收款”项内，两类合计数应相等。

2. 代销店经营额可根据“库存商品”科目减少方统计填列，即用该方本月合计数剔除非销货（如调价、短款调整）数字填列。

代购店经营额填收购额。

3. 纯利润额 = 营业收入 + 其他收入 - 费用支出合计。

4. 本月数为报告月份数字；累计数为自1月1日起至报告期止的数字。

5. 各系统在印制使用表时，可以作必要的修改。如代销店使用表就可以将代营店专用的“燃料费”、“物料消耗”子目删掉；代营店使用表也可适当调整，并增加销粮数、用油量、长短粮款等补充资料。

三、月报表编制一式四份，自留一份，报街道、工厂一份，报国营商店、饭店二份，国营商店、饭店应转报市公司一份。报送时间为月后五日内。

四、在上报国营商店月报表时，应附报商品盘点表一份。其表式是：

商品盘点表

编制单位：

盘点日期： 年 月 日

商品名称	计量单位	单价	实点数量	金额

25

注：商品应分类排列，每类商品“金额”应有“小计”。在盘点表的最后，应列明：实点库存总金额，盘存现金，账面库存总额，长短款数额等。

(五) 记账凭证和账簿

记账凭证和账簿是企业进行会计核算的工具。遵照毛主席关于“每一工厂单位的收入和支出，应有一定的制度和手续”的教导，合理地设置账簿，正确地使用记账凭证，做好记账工作，全面地如实反映经济活动情况，以搞好经济核算。

一、记账凭证

1. 记账凭证是根据原始凭证，按照业务性质和应用的会计科目填制，用来登记账簿的凭证。

2. 编好记账凭证，首先要根据有关政策规定，认真审核原始凭证，达到内容真实，数字准确，手续完备；对涂改、伪造的凭证和违反财经纪律的事项，必须弄清情况进行处理。其次，要根据业务性质正确使用会计科目，按照记账规则填写凭证，并写明摘要，以便记账。

3. 记账凭证格式：

211
本式现金账、银行账。较大店，核算人员条件又较好的，也可设置总分类账。

不独立核算的单位，可以设现金账，及根据需要设一定账户的分类账。

凡经营有票证商品的代销店、代营店，应设票证收付存登记簿。凡有条件的代销店可以设“商品进销存明细账”，平日只记购进，月末盘点记结存，挤销售。

代购店可以设废旧物资收购记数单，收购时将品名、数量、金额逐笔记入本单。也可以采取当日收当日清的办法，即开门出车领款收购，收摊后将收购商品全部送交废旧物资商店，做到天天清，不设任何账单。这两种办法，以实行记数单办法为好。

3. 账簿一定要做到记的及时、准确，摘要写的明白。并经常清理和核对账目，要求：现金账天天对，银行账月月对，商品物资账定期清查核对，应收应付账户随时清理核对。

4. 账簿应当一年换一次新账。换下的账应长期妥善保管，不可丢失。

三、记账规则

1. 登记账簿应当根据经过审核的记账凭证进行。条件不具备的也可以根据经过审核的原始凭证记账。要使用兰、黑墨水书写，不得使

218

用铅笔或园珠笔记账。

2. 记账如果发生错误，不得随便刮擦、挖补或涂改，应该按下列方法更正：

① 记账中发生笔误，如凭证填错尚未记账，或凭证正确而账记错了，应先在错误的文字或数字上划一条红线，表示注销。然后在错误的行次上面，写上正确的文字或数字。并由记账人员在更正处盖章。

② 记账后，发现记账凭证中会计科目或金额错误时，应先用红字填制一张与原会计科目、金额相同的凭证，以抵销原来的错误记录。然后再重新编制正确的记账凭证，一併登记入账。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可另行填制凭证，记增加或减少相差金额。

(六) 代营店报账与核算

代营店的原材料完全由国营饭店供给，销售额也算国营饭店销售额，营业税由国营饭店缴纳。因此，代营店实际上是国营店的报账单位。

一、代营店的报账手续和国营饭店门市部一样，主要有：

1. 领料单。粮、油等主要原材料，代营店开领料单至国营饭店领取；酱油、青菜、盐等小作料，可以由代营店到附近菜店以国营饭店名义用现款购进，报账时补打领料单作为领用。

219

2. 销售日报表，内容包括当日投料、生产、销售、结存、长短粮款等，每日由代营店如实填写，连同粮票、销货款送国营饭店报账。

3. 盘点表，每旬、月将原材料和半成品、成品进行一次盘点，编制盘点表报国营饭店。

4. 国营饭店每月核算出代营店毛利后通知代营店，代营店开收据从国营饭店领取分成款。

二、代营店本身核算：

1. 街道负责工资，国营负责原材料及其它一切费用开支的；其分成收入又由街道向国营饭店领取，代营店人员工资也由街道发给，代营店本身不须设置账簿。街道账上可设代营店专户反映。

2. 国营负责原材料供应，工资及一切费用由代营店开支时，代营店应根据本制度规定设置现金账和明细分类账，核算收入、支出及盈亏。也可以由街道统一核算，但应设专户反映。

3. 不论采取那一种形式，月报表均应按规定编报。