介绍一种委托代销商品的做法

王春茂

我厂为扩大销售，委托商业部门或个体经营者代销商品。我们的做法是设置一种代销发票。格式如下：

代 销 发 票

年　月　日　发票号

代销单位		地址										
产品名称	单位	数量	单价	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计人民币(大写)												

主管　会计　发货　制票

该发票一式五联。一联存根，二联代销单位，三联财务部门，四联仓库，五联出门证。另外还要设置产成品二级明细科目——代销商品。代销商品仍视同库存产品。

产品发出时，填制代销发票，仓库管理员根据发票第四联，增记“产成品——代销商品”帐，减记“产成品——库存产品”帐。财务部门根据发票第三联，借记“产成品——代销商品”科目，贷记“产成品——库存产品”科目。当收到代销单位代销报告单或货款时，再开正式发票，财务部门据以作帐，借记银行存款或有关科目，贷记“销售”科目。月末根据仓库转来的第四联仓库票，冲销产品成本，借记“销售”科目，贷记“产成品——代销商品”科目。如果发生代销商品退回，则借记“产成品——库存产品”科目，贷记“产成品——代销商品”科目；仓库增记“产成品——库存产品”帐，减记“产成品——代销商品”帐。

我们调整年度决算的做法

朱颖启

企业上年度会计决算报表经有关部门审查批准后，一般都要根据审查意见作帐务调整。有时候，调整牵涉的面比较广，关系比较复杂，如果只编制记帐凭证，很难把来龙去脉理顺。因此，我们采用如下的方法：

一、编制会计分录。根据审查意见，依照会计制度规定的原则和方法，编制调帐的会计分录，必要时还加以文字说明。

二、按照会计分录编制记帐凭证并记帐，摘要写明调整上年帐务。

三、画丁字帐逐笔记录各有关帐户的调整情况，并计算出调整额。

四、根据调帐后有关报表有关行次需要改动的情况，编制“有关报表调整情况表”，列出原决算数、调整数、调整后应列数三组数字。

五、按上表调整本年度有关报表行次的年初数(上年数)。

会计分录、丁字帐和有关报表调整情况表与审查意见一起归档保存，以便日后查阅。

凭券购物　紧缩开支

任相州

河南省林县工商银行通过实行“核定限额，凭券购物”的办公用品券制度，有效地压缩了机关办公经费开支。该行在对机关科、室办公用品使用的情况进行测算后，本着“既够使用，又不浪费”的原则，核定了每人每月一元二角的办公用品使用标准，印制了元角分不同面额的办公用品券，根据各科室的人数，按季将办公用品券发放到各科室。各科室凭券到总务处购买所需办公用品。为了做到专款专用，该行还划定了范围，只限购买稿纸、复写纸、钉书针、大头针、胶水、钢笔水等日常办公用品。自1988年实行此项制度以来，三年累计节省开支3 200元。

中国财政杂志社