

怎樣進行貿易經濟
活動的分析

東北行政委員會統計局編

怎樣進行貿易經濟活動的分析

東北行政委員會統計局編

東北財經出版社

1 9 5 4

怎樣進行貿易經濟活動的分析

編 者 東北行政委員會統計局
出版者 東北財經出版社
發行者 新 華 書 店
印刷者 瀋陽市新生工廠印刷場

1954年8月初版

1—5,570

編 者 前 言

本書收集有關商業企業經濟活動分析的論文四篇，供商業工作人員進行經濟分析的參考。

這四篇論文，第一篇曾載《統計工作》月刊，其餘三篇曾載《計劃經濟》雜誌。文章內容都是蘇聯的作者就蘇維埃商業而立論，對於分析國營商業的計劃執行情況，以及國營商業改善經營管理，擴大商品流轉，加速資金週轉，降低流轉費用等經常任務的執行情況，都有詳細、深刻的闡述。學習這些文章中所介紹的分析方法，結合我們商業工作的實際把這些方法運用起來，必將有助於提高我國國營商業企業的經營管理水平，提高我們的商業工作。

一九五四年七月

目 錄

怎樣進行貿易統計的經濟分析…………… (1)

商品流轉中未加利用的潛力……………Л. 穆拉甸柴夫 (70)

做好消費需要的研究工作……………С. 謝列布良可夫 (80)

減低流轉費是重要的國民

經濟任務……………П. 克雷洛夫 (92)

怎樣進行貿易統計的經濟分析

一、貿易統計的經濟分析底 內容和任務

1、分析工作的特點和任務

貿易統計表報，能保證我們掌握那些足以用來分析貿易企業機構活動情況的全部統計資料。貿易統計資料或指標，不但能對貿易中發生的現象、事實和過程，給予數字的說明，而且還能指出各具體過程和現象的發展、發展階段和發展形態，以及這三方面的特點。爲了瞭解統計資料的內容，我們必須分析統計資料，這就是說，我們應當詳細地檢查貿易統計資料（評定它的價值），拿來互相進行對比，研究其間的相互關係，找出產生某種結果或某種特點的原因，以便想出辦法，消除不良因素，進一步改善與發展良好因素。

進行經濟分析，是根據貿易統計資料和報告資料研究貿易企業機構活動狀況的一種方法，它是計算、統計和計劃工作的

最重要的組成部分。分析工作可以幫助我們深入地研究貿易統計資料，通過綜合性的報告資料，去進一步瞭解貿易企業實際活動的結果，以及產生這種結果的原因。貿易統計資料和報告資料經過彙總、研究和分析之後，能夠幫助我們對貿易企業和貿易機構的活動情況進行監督和管理，全面的瞭解企業和機構的活動情況，指出一定時期經濟中所起的變化，發掘尙未被利用的後備力量，及時地發現和糾正缺點，檢查計劃的執行情況，並研究促進完成計劃的所有因素。然後根據這些，再在計劃執行過程中重新製訂和修訂計劃。因此，分析工作是管理和領導貿易企業和貿易機構的必要手段。

進行分析工作時有一些要求，也可以說是分析工作本身的一些特點。現在讓我們來研究一下。

在分析的過程中，必須深入地研究一個企業單位或整個貿易機構的活動情形以及有關的各種指標。當然研究這些指標時，要考慮到它們的發展情況、互相的作用、以及它們所藉以達到的條件和原因。

在分析的時候，必須把各種具體指標，當作獨立的分析對象去進行研究，這樣可以具體地瞭解工作的成果和產生這種成果的原因。例如，分別地研究商品流轉商業勞動工資和商業網，並且找出它們之間的相互關係和相互間的制約性。這可以具體地瞭解到：流轉額的增加是因為商業網擴大；勞動生產率的提高是因為勞動組織改善的緣故等等。

找出各組指標間的相互關係；乃是分析工作的主要特點之

一。因此，在分析整個經濟活動的各個具體的構成因素時，不僅要知道各個有關指標的本質，瞭解它們的產生原因，而且要知道具體指標對整個經濟活動的影響。這樣做是應當的，因為一個個體，只能通過它和整體的關係來瞭解，而絕不能把它和整體割裂開來瞭解；並且，反過來講，整體本身也祇有通過對於構成整體的各個指標的瞭解，才能具體化，才能有內容。譬如分析工資開支時，如果不考慮商品銷售額，而單純地研究工資的開支，那麼顯然這種分析是不充分的、不完整的。又如，把工資當作能影響收益高低的一個因素來研究時，就應當瞭解工資對流轉費的比例是多大，因為工資包括在流轉費以內，而通過流轉費去影響收益的高低。另外，瞭解流轉費的內容，必須分清費用的構成因素。工資就是構成因素之一。

爲了分析貿易企業、機構的各個具體指標，我們不僅應當利用與各該指標直接有關的貿易統計資料和報告資料，而且應當利用與所研究的指標有關的其他指標或其他部門的材料。例如，研究商品銷售額，就必須利用關於商品收購、商業網、工作人員數和勞動生產率的報告資料等。而在國家統計機關中，除此之外還要利用有關生產情況、市場容量、消費需要量等資料。在分析流轉費時，必須利用商品銷售額的材料、工作人員數及他們的工資總額的材料、運輸工作的材料、商品損耗的材料以及其他等等。由此可見，分析也像其他任何研究工作一樣，應該非常全面非常完整，要涉及到一切所要研究的指標。爲了作到這點，必須具備一切可以得到的材料，必須利用各種

統計資料以及用統計方法以外的其他方法所獲得的資料。

在進行分析時，必須對貿易企業活動的實際經過和現象，加以客觀的研究，對指標和各個因素，必須加以正確的說明和解釋，分別作出結論，並根據企業的實際情況作出總結。為了保證分析的真實性，我們首先要求統計報表的數字要正確，要有書面根據，要切合實際情況。如果統計資料失掉正確性和真實性，那麼根據這種統計資料進行的分析，其真實性也是不可想像的。

前面曾經指出：分析應當是管理和領導企業的有力武器，是為完成計劃而奮鬥的武器。因此，在進行分析時，必須確定企業在各該時期中的一定階段上具有重要作用的主要問題是什麼，以便選擇分析對象時，把重要的問題放在重要的地位上，針對這個問題來進行分析，求得改進工作，動員一切力量來完成基本的任務。

因為分析的基本任務，是檢查計劃執行的情況，因此，在分析時，應當把報表數字拿來，和計劃數字進行對比，和既定的定額、以及其他任務進行對比。分析的任務，不僅在於按照各個不同的地區、按照各個不同的企業單位，計算其完成計劃的百分比，而主要的還在於指出超過或不能完成計劃的各種原因，指出在編製計劃時沒有考慮到而在報告期內所發現的新的潛力。在進行分析時，還必須檢查計劃資料和統計資料的編製方法是否一致。計劃指標的內容和統計指標的內容是必須一致的，但兩者在數量上如有所不同，却是由於計劃的完成結果所致，而不是因為計算方法不同。

在進行分析時，必須蒐集許多不同時期的報告資料，這樣我們才能夠發現各個指標的變化，以及這些變化的趨勢和速度。最低限度也必須把報告期的資料、上一期的資料，以及上年同期的資料找來進行對比。但是這種對比祇有在這樣的條件之下進行才有意義，那就是：進行對比的同時，還應該發掘造成這種變化的原因或因素。

至於擁有大量統計資料的國家統計機關和其他機關，他們在進行分析時，除了應當把本期的報告資料和計劃資料進行對比，把本期的報告資料與各個時期的報告資料進行對比外，還必須把所研究的一個對象的各個組成部份互相對比。把研究對象分成幾個組去全面地瞭解它們，發現各組間的聯繫，規定各組間的異同，確定它們發展中的趨勢和它們之間的比例關係，以及發現各組發展中的特點等等。所有這些，都是對所研究的現象進行分析時最重要的而且是必須採用的方法。在任何情形下，就組成部份不同去進行統計資料的對比，必須遵循這樣一個簡單而重要的原則，那就是：被比較的數值必須是屬於同一種類、同一時期的數值，而且必須是可以比較的。如果把不同種類的資料進行比較，那便要不可避免地得出不正確的結論，從而歪曲了事實的真相。

2、分析工作的基本步驟

進行分析工作，要經過下列幾個基本步驟：

(1) 選擇分析對象。貿易企業及其所有的營業部門，都

是我們分析的對象。但是在每一個一定時期內，應該選擇對我們所研究的問題具有決定意義的基本對象來進行分析。在選定分析對象之前，必須對統計資料和報告資料詳細地加以審閱和研究。因為這樣，可以把需要進一步分析的最重要的部分單提出來。

(2) 擬定分析一定對象的目的和提綱。對統計資料進行分析，事先應該有明確的目的和方向。這就是說，必須把目的明確地加以規定。分析研究的任務，首先是提出主要的問題來，然後，針對着這些問題，根據分析作出完滿的結論。在分析時，我們必須確定總的分析目的和具體的分析目的。目的確定以後，就應該環繞着這個目的來選擇和蒐集資料，然後進行檢查，並且進行其他分析準備工作。換言之，分析目的或任務一經確定，就可以開始訂分析的提綱。在這個綱領中，一般應列出有關指標，以及利用這些指標所作成的表。

(3) 編製分析工作的進度表，並指定每段分析工作的負責人員。

(4) 分析用資料的選擇和檢查。在進行分析時，必須利用各種不同來源的資料。例如，各部局、國家統計機關和計劃指導機關必須利用它們由貿易企業蒐集而來的各種統計、會計和業務報表，各個營業部門的計劃指標、調查材料、商情材料、說明書，以及報告期內有關貿易企業工作的其他資料。在企業機構的內部：除了上述的材料以外，還必須利用企業機構參考用的內部報表、原始統計資料以及其他材料等等。

爲了保證分析的結論及所提報告文件能比較正確、有用，我們對所蒐集的分析用材料，必須審慎地加以全面的檢查。不論是資料蒐集的方法，編製、彙總、分組的方法，綜合指標的計算方法以及其他等等，均在我們的檢查範圍之內。

分析用資料的檢查，應該包括如下幾點：檢查綜合報表及其資料的正確性、資料的全面性和填表的完整性，如報告指標的內容是否和規定的內容相一致，報表是否可靠，是否符合實際情況；檢查報表中所用的計劃指標，是否與批准的計劃指標一致；檢查各種不同的報表格式中所包括的各個指標間的比例關係如何；檢查計算出來的合計數和相對數的正確程度如何等等。

(5) 數字資料和其他資料的分析研究。這種分析研究是指計算相對數，組成各個統計分組，找出能影響一定指標的因素，研究這些因素對所要分析的某部份工作的影響程度，以及這些因素相互間的關係具有什麼性質等等。

(6) 分析的最後階段是作結論和提意見。分析的結果，有的可以用文字和其他的形式來表示，有的可以用一定形式的表式來表示；所謂用表式來表示，就是在表中填上經過研究計算後所得的數字。一般說來，不用文字表示的分析總結，是不作出特別的結論和建議的，因爲這樣的分析總結，大多是作爲該經濟機關——貿易企業內部參考之用的。而接到這種分析總結後進行研究的人員，是自己能夠而且也應該作出必要的結論或提出意見的。

上面所說的採用文字形式表示分析的結果，就是把統計資料和報告資料的分析結果，用文字編寫出來，同時還應作出說明表，並用數字來證實分析的結論及據此所作建議的正確。用文字編寫出來的分析結果，一般說來用途很多，例如作報表說明書、經濟活動結果的報告、營業各部門的研究、以及各種指標的研究都使用它。並且還不僅用於經濟機關內部。

根據分析作出的結論，應該是正確而客觀地表示實際分析的結果，必要時，還應當通過驗算和適當的引證來加以證實。另外，根據分析所提出的建議，應當明確而具體，能足以幫助企業機構克服缺點，改進工作。

爲了使結論和建議達到正確起見，進行分析的工作人員須要具有貿易企業多方面的業務知識，瞭解各種統計的內容和特點，精通各種統計方法，能夠根據統計和報告的資料，正確地說明研究對象的經濟特徵。分析經濟資料和其他資料，如果對社會經濟本質沒有足夠的知識和正確的認識，沒有能力說明數字所代表的各種現象的發展規律，那麼便顯然不可能達到分析的真正目的。

3、分析工作的內容

分析的主要對象如下：

(1) 商品流轉的分析。就是分析商品的收購、實現（如賣出、撥出和其他的消耗）和商品儲備的指標，說明促進商品流轉計劃完成的因素，並指出如何進一步發展這些因素。

(2) 工資和勞動的分析。

(3) 商業網的分析。

(4) 流轉費的分析。

(5) 附設企業的工作的分析。這就是以貿易機構附設的生產企業的工作做爲我們分析的對象。這些附設企業是在流通範圍內搞生產，它們的工作內容，不是商品流轉，因此應當用分析工業企業的方法去分析它們的工作。

(6) 企業機構的資金利用狀況和財政狀況的分析。這主要是以會計和會計報表的資料爲基礎的。

二、商品流轉的分析

4、商品流轉分析的內容

完成和超額完成商品流轉計劃，是貿易企業和機構的基本任務。因此，檢查商品流轉計劃的完成程度和說明影響商品收購、銷售及庫存的因素，乃是十分必要的。

銷售額是商品流轉的基本指標。它不僅決定貿易企業和機構所有經濟活動的性質，表示其經濟活動的最終結果；而且是分析和計算貿易統計方面所有質量指標的基礎。在分析商品銷售額時，必須說明被分析對象完成計劃的總情況及其所屬各單位完成計劃的情況；必須說明在整個報告期或報告期內各個時期商品流轉的構成、以及與去年同期商品流轉構成的比較；必須說明對於消費者所需要的商品種類和商品質量的滿足程度和

其他等等。

商品收入和購入的分析，和商品銷售額的分析有不可分的關係，因為它們是互相聯繫而又互為條件的。分析商品的收入和購入時，必須說明它對銷售計劃完成程度的影響、各種收購來源計劃的完成情形、以及對各商品供應者的收購合同的執行情況等等。

對於影響商品流轉額的各種條件和因素，應該進行全面的分析，特別是對於商業網、商業勞動和工資、技術組織措施的變化等等更應進行分析。又工農業生產的各種商品的數量、經過貿易企業與機構的各種商品數量、消費者的人數和構成、以及消費者對商品的需要數量和構成等，也是影響商品流轉的客觀因素，所以這些因素也應該是對象的分析。

商品銷售計劃完成情況的分析，應該和商品流轉速度的分析及商品庫存的分析結合起來。同時，應該考察商品實際庫存是否合乎規定的各種商品庫存定額，說明商品庫存的構成、商品積壓的情況和原因、商品流轉速度遲緩的原因、以及其他等等。

總括上述，商品流轉分析的主要內容如下：

- (1) 商品銷售額的分析；
- (2) 商品收入和購入的分析；
- (3) 影響商品流轉額的條件和因素的分析；
- (4) 商品銷售比重的分析；
- (5) 商品庫存和商品流轉速度的分析。

5、商品銷售額的分析

像分析商業企業、機構活動情況的其他指標一樣，檢查既定計劃的完成情況，是分析商品銷售額的最重要的任務。

現在我們舉例說明分析的方法。設有某一國營專業公司市公司，根據商批第二號表的資料來看，其銷售計劃的完成情況如下：

第一表 ×年第×季度商品銷售情況 單位：百萬元

所屬單位名稱	商品銷售額			對合計的%		實際與計劃的離差	
	計劃	實際	完成計劃的%	計劃	實際	金額	%
甲	1	2	3	4	5	6	7
第一門市部	250	314	125.6	33.3	38.5	+64	+25.6
第二門市部	200	215	107.5	26.7	26.4	+15	+ 7.5
第三門市部	100	83	83.0	13.3	10.0	-17	-17.0
批發部	200	203	101.5	26.7	24.9	+ 3	+ 1.5
合計	750	815	108.7	100.0	100.0	+65	+ 8.7

註：1、數字是假設的，以下各例均同。

2、計算商批二號表中的銷售數字，可用支出與售出合計減去內部調撥數、商品損耗和其他支出；也可以把各項銷售指標的數字加起來。兩種方法可以得到同樣的結果。

3、爲了闡明各門市部在市公司的總銷售額中所佔比重的變化以及這個變化對總銷售額的影響，在進行分析時，不僅要利用市公司的總的統計資料，而且要利用各門市部的統計資料。

根據上表數字，可以作出若干一般性的結論。當然這些結論祇是說明市公司及其所屬單位執行計劃的程度，並沒有對它

的完成計劃程度的原因進行分析；這個分析應該在下一步去作。現在列舉初步結論如下：

(1) 這個市公司超額完成計劃6,500萬元，為計劃的8.7%。

(2) 第一門市部超額完成計劃數量最多，計6,400萬元，為計劃的25.6%。我們應進一步分析其超額完成計劃的原因，以便推廣這個門市部的經驗來改進其他門市部的工作（但必須以第一門市部非因計劃低而超額完成為條件）。

(3) 第三門市部差17%未完成計劃。在分析時必須研究所以比計劃數差那麼多的主要原因。

(4) 各門市部完成計劃情況是不平衡的。因此和計劃比較，各門市部的比重有了一些變化，改變了這市公司中各門市部在銷售額中所佔的地位。因此，就應該作出結論，市公司的領導上應該適當地注意所有的附屬單位，因為任何一個單位如未完成計劃，對於整個計劃的完成都有影響。

對商品銷售額的分析，不僅應該對整個報告期的數字進行分析，而且應當對報告期內各個時期的數字進行分析。由於季節性和其他原因的影響，報告期內各個時期的條件是不一樣的，所以這種分析是必要的，其分析結果將大有助於說明報告期的計劃完成情況。