

商业统计工作条例 实施细则

中华人民共和国商业部制定

一九七八年十月三十日

2-65

3

目 录

第一章	总 则.....	(1)
第二章	统计报表制度.....	(4)
第三章	统计报表和统计数字的管理.....	(6)
第四章	原始记录.....	(11)
第五章	典型调查和统计分析.....	(14)
第六章	统计工作组织领导.....	(16)
第七章	统计机构和统计人员.....	(21)
第八章	附 则.....	(26)

商业统计工作条例实施细则

(一九七八年十月三十日)

第一章 总 则

第一条，商业统计工作必须以马列主义、毛泽东思想为指导思想，贯彻华主席对财贸工作的“发展经济，保障供给，用大庆大寨精神办好财贸，支援工农业生产的高速度发展，全心全意为人民生活服务”的指示，为实现新时期商业工作任务服务，为实现新时期的总任务作出贡献。

第二条，商业统计工作，是实行计划经济的一个重要工具，是对社会主义商业进行科学管理的必不可少的组成部分。

商业统计工作的主要任务是：准确、及时、全面、系统地搜集、整理和分析研究商业活动统计资料，为各级党政领导和商业部门指导工作，研究制定政策，编制商业计划，安排好市场提供依据；对商业计划执行情况进行检查和监督；为加强商业经济管理，提高经营管理水平，商业部门开展学大庆学大寨群众运动和社会主义劳动竞赛提供统计资料。

第三条，商业统计工作必须坚持辩证唯物主义，如实反映情况，发扬党的实事求是的优良作风。

商业统计工作必须坚持统计报表和典型调查相结合，运用各种统计调查和唯物辩证方法，做好统计分析工作，发扬党的调查研究的优良传统。

商业统计工作必须坚持群众路线，实行专业统计人员与广大群众相结合，依靠群众办统计。

第四条，商业统计工作必须在各级党委领导下进行。各级商业部门的负责人，要加强对统计工作的领导。统计部门和统计人员，要做好本职工作，当好领导的参谋和助手。

第五条，各级商业部门必须严格统计纪律。一切虚报、瞒报、弄虚作假的行为，都是对党和国家的欺骗，必须批评纠正。情节严重的要严肃处理。

统计人员有权向上级反映国家统计制度执行情况和问题。对于认真执行统计制度，敢于向违反制度、弄虚作假行为进行斗争的统计人员，应当给予支持、鼓励和表扬。如果有人对统计人员坚持原则，如实反映情况进行刁难、阻挠或打击报复，上级机关要查明情况，严肃处理；情节严重的要给予党纪国法制裁。

第二章 统计报表制度

第六条，商业统计报表制度是商业部门工作制度的组成部分。是各级商业部门向党和政府必须履行的一项重要报告

制度。各级商业单位必须严格执行。保证统计制度的严肃性、统一性和统计数字的真实性。

第七条，商业统计报表是搜集全面资料的重要手段。商业统计报表制度由商业部制定，报经国家统计局批准后颁发。省（市、自治区）商业局根据工作需要在商业统计报表制度的基础上，可以本着精简原则，作适当补充，并报省（市、自治区）统计局批准。

商业统计报表制度规定的统计范围、统计指标、商品目录、计量单位、计算方法、报送期限等，各单位必须严格执行。如有不同意见，可向制定机关提出，在制定机关未修改前，仍应按原规定执行。

制定统计报表，应当从实际情况出发，符合科学、适用、统一、简明的要求。统计报表制度要保持相对稳定，也要随着客观情况的变化，相应改进，不断完善。但要防止繁琐。

第三章 统计报表和统计数字的管理

第八条，统计报表由各级国家统计机关(局)统一管理。各级商业局的统计部门要负责管理本局所属单位的统计报表。严禁滥发统计报表。

商业部各专业局、总公司需要制发统计报表，应会同计

划局制定。其中属于发往一级站和省（市、自治区）专业公司填报的，经部领导批准，报国家统计局备案；属于发往本部系统以外单位填报的，应征得主管部门同意后，经部领导签署报国家统计局审批。

省（市、自治区）、地区（市、自治州、盟）、县（市、自治县、旗）商业局和专业公司需要制发统计报表，应会同商业局计划统计部门制定。其中属于发往本部门系统执行的，经商业局领导批准，报同级统计局备案；属于发往本部门系统以外的单位填报的，应征得同级主管部门同意后，报同级统计局审批。

各级商业部门要定期组织清理报表的工作，精简不必要

的报表。对上级部门制发的报表有意见，应向有关部门提出，按照审批权限修改或废止。

第九条，各种统计报表应由本单位主管部门编报。商品流转基本报表，由本单位统计部门负责编报。劳动工资、商业网、物资供应、基本建设、工业生产、仓储运输、饮食服务以及各种业务报表等应由本单位主管该项业务的部门负责编报。

第十条，各项统计数字，应由本单位主管部门负责管理，保证数字的准确、统一。

各单位使用的商品流转基本统计数字，应以本单位计划统计部门的数字为准。其他各项统计数字，应以主管部门的

数字为准，各使用单位不得任意修改统计数字。各单位主管部门提供的统计数字，要认真核实，保证数字的准确性。

第十一条，各级商业部门应当建立统计数字质量检查制度。除了平时有重点地深入实际进行检查以外，每年要组织力量进行一次普遍性检查，核实数字，表扬先进，纠正缺点，改进工作。

第十二条，各单位要认真做好统计资料的整理积累工作。整理的统计资料，要系统完整，口径可比。需要说明的情况，要加注说明，便于使用和查考。

各项统计资料必须建立统计数字管理制度：

1. 统计资料保密制度。印发机密或绝密性资料，要经

领导批准。机密绝密资料，应有专人保管。

2. 统计资料提供制度。外单位抄取资料应凭介绍信经领导同意后提供。对外单位一般不用电话提供资料。确需电话提供时应注意防止泄密。邮寄统计报表、资料必须用挂号信件。

3. 统计资料保管制度。收发统计报表和机（绝）密资料，应严格登记手续，建立档案，妥善保管。统计年报和统计历史资料应永久妥善保管。表式月（季）报至少保管五年。其他各项统计资料和统计原始凭证，登统台帐的保管期限，自行确定。

各种统计资料不得自行销毁。销毁资料要经单位领导审

核批准，登记造册并核对后再销毁。

4. 统计资料交接制度。因机构调整或统计人员调动交接统计资料时，应办理交接手续，移交人员应将有关事项向接管人员逐项交接清楚。

第四章 原始记录

第十三条，原始记录是商业企业经营管理、经济核算的重要依据，是企业统计、会计、业务核算的共同基础，也是统计报表准确、及时的重要保证。各级商业企业必须建立和健全原始记录。

原始记录要适应统计、会计、业务三方面核算的需要。凡是记载和反映企业业务活动和经济事项的原始凭证（如商品购销凭证、验收入库单、托收凭证、加工凭证、变价单、销货日报表、商品盘点表、内部调拨单、溢余损耗表等）、登记簿等都属于原始记录范围。原始凭证项目，要填写完整，字迹要清楚。商业企业的原始凭证，凡与统计有关的应印有统计一联。

第十四条，商业企业要实行科学管理商品，建立健全盘点商品的制度（批发企业按季盘点，零售企业按月盘点），做到数字准确，帐货、帐帐相符。零售单位要创造条件，实行“日清日洁”的制度。

商业企业的统计、财会、业务、营业、仓储等有关部门，要密切协作，相互提供资料。统计所需要的原始凭证和资料，有关人员要及时提供。

统计人员要按照统计任务的要求，建立和健全登统台帐，及时搜集登统各项统计资料，做到一个指标不缺，一项数据不漏。

商业企业的有关部门要加强数字核对工作，建立数字核对制度。

第五章 典型调查和统计分析

第十五条，典型调查是深入了解实际情况的重要方法。它较基本统计报表能深入具体地反映事物矛盾的发展变化情况。要善于把统计报表和典型调查结合起来，以便全面地深入地分析和说明问题，更好地发挥统计工作的作用。

典型调查要根据分析目的选择典型。可以临时选点和定点连续调查相结合，有条件的单位可以建立统计调查网，把典型调查的工作形成一种制度。

第十六条，统计分析是根据统计资料研究商业经济活动

情况、问题和规律性的一项经常性的工作。它是为政策、计划和指导业务服务的。

统计分析要根据各个时期的政治经济任务、党的中心工作和领导的要求来进行。运用马列主义的立场、观点和方法，结合党的方针、政策、经营业务活动情况，对统计报表和典型调查资料作深入地研究，分析矛盾，提出建议。

统计分析要实事求是，一分为二，如实反映成绩和存在问题，尽量避免片面性，不要搞形而上学。统计分析报告内容，要做到有数字，有情况，有分析，有建议。数字口径要清楚，情况要确实，文字要简炼。