

# 2025 年年报及 2026 年定报填报要点

(住宿和餐饮业)



“长宁统计”官方微信

上海市长宁区统计局

## 目录

统计法律法规须知.....	1
住宿餐饮专业讲解.....	3
单位基本情况表（年报）讲解.....	9
劳动工资（年/季/月报）讲解.....	12
能源报表（季报）讲解.....	16
信息化专业报表（年报）讲解.....	18
“统计云”联网直报操作指南.....	19

# 统计法律法规须知

真实、准确、完整、及时地提供统计资料，是统计调查对象的法定义务。

## 一、统计调查对象的法定义务

1. 国家机关、企业事业单位和其他组织以及个体工商户和个人等统计调查对象，必须真实、准确、完整、及时地提供统计调查所需的资料，不得提供不真实或者不完整的统计资料，不得迟报、拒报统计资料。

2. 国家机关、企业事业单位和其他组织等统计调查对象，应当按照国家有关规定设置原始记录、统计台账，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度。

3. 县级以上人民政府统计机构履行监督检查职责时，统计调查对象应当如实反映情况，提供相关证明和资料，不得拒绝、阻碍调查，不得转移、隐匿、篡改、毁弃原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料。

## 二、统计调查对象的违法种类和法律责任

违法种类	法律责任
1. 拒绝提供统计资料或者经催报后仍未按时提供统计资料的； 2. 提供不真实或者不完整的统计资料的； 3. 拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书的； 4. 拒绝、阻碍统计调查、统计检查的； 5. 转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝提供原始记录和凭证、统计台账、统计调查表及其他相关证明和资料的。	由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以予以通报；其负有责任的领导人员和直接负责人员属于公职人员的，由任免机关、单位或者监察机关依法给予处分。 企业事业单位或者其他组织有所列违法行为之一的，可以并处十万元以下的罚款；情节严重的，并处十万元以上五十万元以下的罚款。

<p>6. 迟报统计资料，或者未按照国家有关规定设置原始记录、统计台账的。</p>	<p>由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予<b>警告</b>，可以予以通报；其负有责任的领导人员和直接责任人员属于公职人员的，由任免机关、单位或者监察机关依法给予处分。</p> <p>企业事业单位或者其他组织有所列违法行为之一的，可以并处<b>五万元以下的罚款</b>。</p>
<p>7. 利用虚假统计资料骗取荣誉称号、物质利益或者职务职级等晋升的。</p>	<p>除对其编造虚假统计资料或者要求他人编造虚假统计资料的行为依法追究法律责任外，由作出有关决定的单位或者其上级单位、监察机关取消其<b>荣誉称号</b>，<b>追缴获得的物质利益</b>，<b>撤销晋升的职务职级等</b>。</p>

### 三、统计调查对象的行政处罚信息信息将向社会公示

1. 公示信息包括统计调查对象名称、统一社会信用代码、法定代表人或者主要负责人、行政处罚决定书文号、违法事实、处罚依据、处罚类别、处罚内容等。

2. 公示期限一般为 1 年；公示期间，认真整改到位并提出申请，经核实后，可以从公示网站提前移除企业信息。

3. 您可以通过在“上海统计”网站及微信公众号、“长宁统计”网站和微信公众号等查询统计失信企业信息。

# 住宿餐饮专业讲解

住宿和餐饮业统计限额标准

行业类别	统计指标名称	限额标准
住宿业	年主营业务收入	200 万元
餐饮业	年主营业务收入	200 万元

## 一、统计范围

辖区内限额以上住宿和餐饮业法人单位，包括法人下属的全部住宿和餐饮业产业活动单位（即“分公司”）经营数据（含外省市部分），无论法人下属产业活动单位（多为门店）是否独立核算、是否独立缴税，均应纳入营业额统计范围。法人单位填报统计报表数据时，应遵循“不重不漏”的统计原则。不能将多个法人单位的数据“打捆上报”，也不能漏报下属产业活动单位（含外省市）的数据。

**注意：**法人下属的非住宿和餐饮业产业活动单位不在 S104-1/S204-1 表的统计范围之内，但财务表 S103/S203 统计范围不仅包括下属的住宿和餐饮业产业活动单位，也包括下属的非住宿和餐饮业产业活动单位。

## 二、重点指标定义

### （一）限额以上住宿和餐饮业经营情况（年报 S104-1 表和月报 S204-1 表）

**营业额** 指本单位在经营活动中因提供服务或销售商品等取得的全部收入（含增值税），收入主要来源于提供客房及餐饮服务、商品销售和其他服务，如商务服务等。不包括多产业法人企业附营的其他行业产业活动单位的餐费收入、商品销售收入等各项收入。

**客房收入** 指住宿和餐饮业单位在经营活动中因提供住宿服务取得的收入（含增值税）。不包括多产业法人企业附营的其他行业产业活动单位的客房收入。

**餐费收入** 指本单位在经营活动中因提供就餐服务取得的收入（含增值税）。包括：经烹饪、调制加工后出售的各种食品，如主食、炒菜、凉拌菜等的收入。不包括多产业法人企业附营的其他行业产业活动单位的餐费收入。

**通过公共网络实现的客房收入** 指企业（单位）通过公共网络交易平台取得订单实现的客房收入（含增值税），付款可以在网上进行，也可以在网下进行。公共网络包括计算机互联网、移动互联网等。通过公司自营平台（网络版、手机APP、微信小程序等）或携程、同程等第三方平台预定的客房，其收入都属于公共网络的统计范畴。

**通过公共网络实现的餐费收入** 指企业（单位）通过公共网络交易平台取得订单实现的餐费收入（含增值税）。付款可以在网上进行，也可以在网下进行。公共网络包括计算机互联网、移动互联网等。通过公司自营平台（网络版、手机APP、微信小程序等）或美团、口碑等第三方平台购买的优惠套餐（不含代金券），其收入都属于公共网络的统计范畴。

**商品销售额** 指对本单位以外的单位和个人出售的商品金额（包括售给本单位消费用的商品，含增值税）。在住宿和餐饮业中，本指标反映住宿和餐饮业单位出售商品的销售总额（含增值税），不包括法人企业附营的其他行业产业活动单位的商品销售额。

**其他收入** 指本单位因提供客房及餐饮服务、商品销售以外的其他服务取得的收入（含增值税），如商务服务、健身娱乐、租赁服务、物业服务、充电服务等。该指标不能从会计科目中的“其他业务收入”直接摘抄。

投资收益等具有金融性质的收益不能计入其他收入。

## （二）财务状况(年报 S103 表/季报 S203 表)

**本年折旧** 指企业在报告期内提取的固定资产折旧合计数。可根据会计“累计折旧”科目的本期贷方累计发生额填报；或者，可根据会计“财务状况变动表”中“固定资产折旧”项的数值填报。若企业执行 2001 年《企业会计制度》，可以根据会计核算中《资产减值准备、投资及固定资产情况表》内“当年计提的固定资产折旧总额”项本年增加数填报。该指标不应为负数。

**本年折旧容易误填为累计折旧。**

**利息收入** 指企业按照相关会计准则确认的应冲减财务费用的利息金额。包括非金融企业存款业务所确认的利息等。执行企业会计准则的企业，根据会计“利

润表”中“利息收入”项目的本年累计数填报。执行《小企业会计准则》的企业，填0。执行其他企业会计制度的企业，根据会计“财务费用”科目下“利息收入”明细科目的本期发生额以正数填报，如果未设置该科目，填0。

利息收入容易误填为负数。“利息收入”明细科目本期发生额合计数在“借方”时，一般为负数。在填报时，应把负号去掉，以正数填报。

**营业收入** 指企业从事销售商品、提供劳务和让渡资产使用权等生产经营活动形成的经济利益流入。包括“主营业务收入”和“其他业务收入”。根据会计“利润表”中“营业收入”项目的本年累计数填报。

**主营业务收入** 指企业经营主要业务所实现的收入。如果会计“利润表”列示“主营业务收入”项目，则根据其本年累计数填报；或者，根据会计“主营业务收入”科目的本年各月贷方余额（结转前）之和填报，如未设置该科目，以“营业收入”代替填报。

**应付职工薪酬（本期贷方累计发生额）** 指企业为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。包括职工工资、奖金、津贴和补贴，职工福利费，医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费，住房公积金，工会经费和职工教育经费，带薪缺勤，利润分享计划，非货币性福利，辞退福利和其他为获得职工提供的服务而给予的报酬或补偿。其中，社会保险和住房公积金应**包括单位和个人负担部分**。

“应付职工薪酬”应**包括“劳务派遣人员薪酬”**。如果企业没有劳务派遣人员或“应付职工薪酬”会计科目核算范围已包含“劳务派遣人员薪酬”，但不设置明细科目单独核算，而是按类别拆分，分别计入“应付职工薪酬”会计科目下的工资、奖金、津贴和补贴、福利费等明细科目，执行企业会计准则或《小企业会计准则》的企业，根据财务报告“应付职工薪酬列示”合计项本期增加额，或会计“应付职工薪酬”科目本期贷方累计发生额填报；执行其他企业会计制度的企业或“应付职工薪酬”科目内容与统计口径不一致的，需按统计口径归并填报。如果企业“应付职工薪酬”会计科目的核算范围不包含“劳务派遣人员薪酬”，

则应加“劳务派遣人员薪酬”后填报“应付职工薪酬”统计指标。“劳务派遣人员薪酬”不含因使用劳务派遣人员而支付的管理费用和其他用工成本。

无论用工单位是否直接支付劳动报酬，“劳务派遣人员薪酬”均由实际用工法人单位（派遣人员使用方）填报，而劳务派遣单位（派遣人员派出方）不填报。劳务外包人员薪酬由劳务承包法人单位（外包人员派出方）填报，劳务发包法人单位（外包人员使用方）不填报。

应付职工薪酬所称的职工包括：

1. 与企业订立劳动合同的所有人员，含全职、兼职和临时职工；
2. 虽未与企业订立劳动合同但由企业正式任命的人员；
3. 未与企业订立劳动合同或未由其正式任命，但向企业所提供服务与职工所提供服务类似的人员，包括通过企业与劳务中介公司签订用工合同而向企业提供服务的职工。

在统计实践中，本指标容易漏填社会保险和住房公积金中单位负担的部分和劳务派遣人员薪酬。还有两点应当注意：一是不能简单地将职工工资等同应付职工薪酬看待，后者包含的内容和范围大于前者；二是应付职工薪酬统计指标反映报告期内（例如一年）企业应支付职工的全部报酬或补偿金额的合计，不是企业期末尚未支付的余款。

当企业“应付职工薪酬”会计科目未完全包含所有职工薪酬时，应将企业本年实际发生的所有职工薪酬归并填报，可以在“应付职工薪酬”会计科目本年贷方累计发生额的基础上，根据相关会计信息，加上遗漏的职工薪酬项目之后填报，但要注意避免重复。

**应交增值税（本期累计发生额）** 指按照税法规定，以销售货物、服务、无形资产、不动产或提供加工、修理修配劳务的增值额和货物进口金额为计税依据而课征的一种流转税。填报本指标时，应按权责发生制核算企业本期应负担的增值税，而不是应交未交的增值税，故不要直接摘抄《资产负债表》中的“应交增值税”有两种计算方法，可选其一，一旦确定，原则上不得更改。**公式计算结果可以为负数。**

**应交增值税计算公式：**

**方法一：**根据本期会计科目“销项税额”、“进项税额转出”、“出口退税”、“简易计税”年初至期末贷方累计发生额，“进项税额”、“出口抵减内销产品应纳税额”、“减免税款”年初至期末借方累计发生额，取值后按照下述公式计算填报：

应交增值税（本期累计发生额）=销项税额－（进项税额－进项税额转出）－出口抵减内销产品应纳税额－减免税款+出口退税+简易计税

简易计税，是指小规模纳税人提供应税服务适用简易计税方法计税。一般纳税人发生财政部和国家税务总局规定的特定应税行为，可以选择适用简易计税方法计税，但一经选择，36个月内不得变更。简易计税方法的应纳税额，是指按照销售额和增值税征收率计算的增值税额，不得抵扣进项税额。计算公式：应纳税额=销售额×征收率。

**方法二：**根据本期《增值税及附加税费申报表（一般纳税人适用）》填报（以“国家税务总局公告2021年第20号”版式为例）：

增值税及附加税费申报表			
（一般纳税人适用）			
项 目	栏次	一般项目	
		本月数	本年累计
销项税额	11		XXX
进项税额	12		XXX
上期留抵税额	13		
进项税额转出	14		XXX
免、抵、退应退税额	15		XXX
按适用税率计算的纳税检查应补缴税额	16		
税款计算 应抵扣税额合计	17=12+13-14-15+16		--
实际抵扣税额	18（如 17<11，则为 17，否则为 11）		
应纳税额	19=11-18		
期末留抵税额	20=17-18		
简易计税办法计算的应纳税额	21		XXX
按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额	22		XXX
应纳税额减征额	23		XXX
应纳税额合计	24=19+21-23		

在主表中找到**税款计算**行的“销项税额”（第11栏）、“进项税额”（第12栏）、“进项税额转出”（第14栏）、“免、抵、退应退税额”（第15栏）、“简易计税办法计算的应纳税额”（第21栏）、“按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额”（第22栏）、“应纳税额减征额”（第23栏）栏目“一般项目”列中“本年累计”列，各期附表4“税额抵减情况表”（第6行第2列减第3列）“本期发生额”-“本期调减额”的**本期累计数**（政策有效期内，符合加计抵减条件的企业填报），

按照下述公式计算填报（计算结果可以为负数）：

**应交增值税（本期累计发生额） = 11 - 12 + 14 + 15 + 21 + 22 - 23 - 加计抵减额**

一般情况下，多数企业仅会涉及到前3项，极少企业会涉及到加计抵减额。

对于小规模纳税人，根据本期《增值税及附加税费申报表（小规模纳税人适用）》（以“国家税务总局公告2021年第20号”版式为例）主表“应纳税额合计”（第20栏）的**本期累计数**填报。

### 三、注意事项

1. 报表填报的货币计量单位均为：**千元**。

2. 年报、月报（S104-1表和S204-1表）中指标均**含增值税**。

3. 本月数以**实际营业额**为准，**不能**采用本月累计数与上月累计数**倒减**的方式。上期数据如有预估、调整等情况，累计数不要自动计算，一定要**手工填写累计数**，**C类错误填写说明**即可。

4. **新入库不满一年的企业**，如果同期处于正常经营状态，应如实填写同期数。新入库超过一年的企业，在填报报表时，同期数由系统自动带出且无法修改。

5. 住宿和餐饮业年末餐饮营业面积指企业**对外提供餐饮服务的就餐面积和厨房面积**（不包括办公用房和仓库等面积，也不包括客房面积）。

6. 相关审核关系：

（1）**客房数与床位数**的审核关系：

$1 < \text{床位数} / \text{客房数} < 2$

（2）**客房数与客房收入**的审核关系：

$\text{客房收入} = \text{客房数} \times \text{平均入住率} \times \text{每间夜均价} \times 360 \text{天}$

（3）**餐位数与餐费收入**的审核关系：

$\text{餐费收入} = \text{餐位数} \times \text{平均上座率} \times \text{客单价} \times \text{每日餐数} \times 360 \text{天}$

# 单位基本情况表（年报）讲解

## 一、概述

内容组成：基本信息、基本属性、调查指标（包括通用指标和专业特有指标）

### 1. 法人与产业活动单位的关系

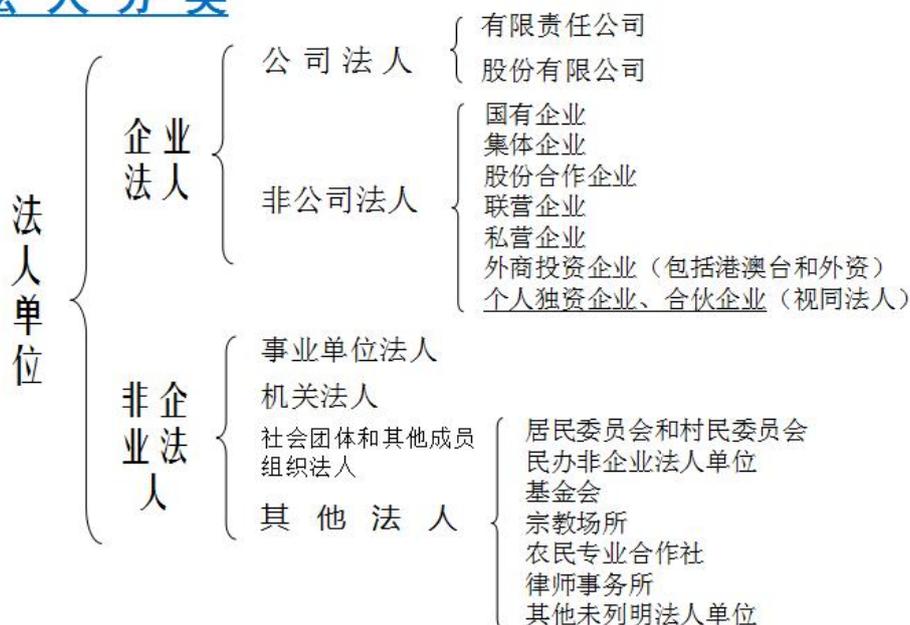
法人单位由产业活动单位组成，产业活动单位接受法人单位的管理和控制；

单产法人：只位于一个地点并只从事一种活动，本身就是一个产业活动单位，产业单位数填1。

多产法人：从事多种经济活动，分散于多个地点经营，由两个或两个以上产业活动单位组成。产业单位数=本部+其它分支机构数（包括外省市），本部为虚拟的实体（无营业执照），本部的统一社会信用代码是统计云名录库系统生成的临时代码，可直接复用往年生成的临时代码，如没有临时码，请联系街镇统计工作人员进行赋码。

### 2. 单位分类

#### 法人分类



注：“四上”单位即我们常说的规模以上单位，如果“四上”单位当年达不到规模标准，那么可在年度申请退出。所有统计调查单位都可以申请更名、跨地域迁移，具体可咨询街镇专业管理员。

### 3. 情况说明

◇ 年报调查单位基本情况表中部分内容由市统计局批量导入，各单位请注意按照目前的实际情况进行更改。

表中灰色部分单位不可更改，其中行业代码、区划代码、城乡代码由统计部门进行填写或更改，从业人员及经济指标由系统自动从其它专业报表中调取（年度新入库企业因不填报劳动工资年报，需填写从业人员指标），单位规模则根据从业人员及经济指标自动生成；对于多产业法人，其经济指标、从业人数应为下属所有产业活动单位的汇总数（包括外省市产业活动单位）。

## 二、主要指标讲解

1. 单位详细名称填写单位全称，与单位公章一致；如果单位名称发生变更，请联系街镇统计人员及时申请“一套表”单位名称变更。

2. 主要业务活动填写单位目前实际从事的经营活动，不要直接抄写营业执照上的经营范围，文字描述上注意使用动词和宾语，内容具体详细，可按照“动词+（修饰性定语）名词”或“（修饰性定语）名词+动词”的形式填写，例如从事服装相关的活动，不要简单写服装，要写清楚是生产、批发、零售，还是设计服装，同时具体区分服装类别，例如生产西装、设计衬衫、批发羊毛衫等。

3. 登记注册统计类别基于市场主体的登记注册统计类别，《关于市场主体统计分类的划分规定》对各类市场主体进行了再分类，将市场主体统计类别分为内资企业、港澳台投资企业、外商投资企业、农民专业合作社(联合社)、个体工商户、其他市场主体等6个大类、17个中类、23个小类。市场主体统计类别为3位码。

通过企查查、天眼查、国家企业信用信息公示系统，可以查询到营业执照信息，根据“企业类型”进行判定，可以根据相关股东及出资信息，辅助判断企业的登记注册统计类别。

简要判断流程：(1)、参照营业执照“企业类型”进行判断，根据“企业类型”根据《关于登记注册统计类别判定标准》进行判断；(2)、根据出资来源区分内、外资、港澳台投资企业，内资登记注册类型1开头，港澳台为2开头，外资为3开头。

注意：港澳台、外商在境内投资的企业再投资成立其他企业属内资（资金为境内流入），该类企业登记注册类型可通过查询相关股东及出资信息来进行准确判断。

4. 企业控股情况应注意和登记注册统计类别相匹配；一般的，登记注册统计类别

1 开头的，多为私人控股；登记注册统计类别为 2 开头的，多为港澳台控股；登记注册统计类别为 3 开头的，多为外商控股。

5. 营业状态一般都选 1，211 机构类型一般选企业、事业或机关，会计标准则对应企业会计准则制度和政府会计准则制度。

6. 港澳台商投资情况 对于港澳台此项必填，可多选。

7. 对于单产业法人，212 项填 1 即可（免填所属产业活动单位情况），对于多产业法人，212 项填下属产业活动单位个数+1。对于多产法人，填完基本单位情况表后，系统会再布一张企业组织结构调查表（108 表），填下属产业活动单位情况表，此表为不定长表，需通过点击“插入”按钮来增加表格行数，表格中的数据可由 EXCEL 表直接复制粘贴过来。

### 三、注意事项

◇ 年报调查单位基本情况表中部分内容由市统计局批量导入，各单位请注意按照目前的实际情况进行更改。

◇ 单位注册地区及详细地址需和最新营业执照注册地址保持一致，可通过天眼查、企查查、国家企业信用信息公示系统查询。

◇ 从业人员、企业主要经济指标不用填写，年报相关专业报表填报完成后，从相关专业报表导入（年度新入库企业因不填报劳动工资年报，需填写从业人员指标）。

◇ 执行企业会计准则制度情况请根据实际情况填写，填写有误会影响到后续专业报表填报。

◇ 对于多产业法人，下属产业活动单位数填：下属产业活动单位+1，产业单位可通过天眼查、企查查、国家企业信用信息公示系统查询下属分支机构进行填报。

# 劳动工资（年/季/月报）讲解

## 一、年报 102-1 表、季报 202-1 表和月报 SH202-3 表填报要点

### （一）总体说明

重要用途：测算上海市平均工资（事关每一个人，每一户家庭）

（1）社保缴费基数调整；（2）养老金计发；（3）丧葬补助金计发；（4）工伤保险待遇标准；（5）医保综合减负；（6）社保基金预算；（7）最低工资；（8）经济补偿金；（9）社区工作者薪酬；（10）纳入 GDP 核算的重要依据

平均工资每年由统计局负责测算，人力资源和社会保障局进行公布。

### （二）人员指标：

1. 年末或期末人数：时点指标，报告期末最后一日 24 时在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数（包括：利用课余时间打工的在校学生）。报告期末实际有几个就算几个，该指标为时点指标不能累加。

不包括：（1）离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员；（2）实习在校学生；（3）本单位参军人员。（4）本单位因劳务外包而使用的人员，例如：区政府食堂、大楼物业，建筑业整建制使用。

年末或期末人数 = 在岗职工 + 劳务派遣人员 + 其他从业人员

平均工资指的是在岗职工社会平均工资，港澳台及外籍人员游离在国家社会保障体系之外，所以必须归入其他从业人员，否则将显著拉高在岗职工平均工资。

## 2. 人员分类:

中层及以上管理人员: 相当于部门经理(包括副职)级别以上人员。

按职业类型分: 根据从事的职位判断, 与是否持有相关证书无关。

3. 平均人数: 时期指标, 指报告期内(年度、季度)平均拥有的从业人员数, 需通过计算来获取。平均人数是用来计算平均工资的重要指标。根据发放工资月份填报, 本月发本月工资, 则填报本月平均人数; 本月发上月工资, 填报上月平均人数。

$$\text{月平均人数} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n}{n} \quad (X_i \text{ 为每天实有人数, } n \text{ 为该月实有天数})$$

$$\text{月平均人数} = \frac{\text{月初人数} + \text{月末人数}}{2} \quad (\text{只适用于人员增幅很小或均匀增加(减少)的单位})$$

$$\text{年平均人数} = \frac{\text{报告年内12个月平均人数之和}}{12}$$

一般的, 如果报告期内人员数量发生了明显变化, 那么

**年末或期末人数 ≠ 平均人数**

### (三) 劳动报酬指标

工资总额: 时期指标, 指当月数, 计量单位“千元”, 只保留整数。税前工资, 包含由单位代缴的“四金”个人部分, 但不包括“四金”中单位缴纳的那部分。

#### 工资总额与应付职工薪酬区别

应付职工薪酬是一个人工成本的概念, 指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出; 工资总额强调的是从业人员劳动所得的概念, 因劳动而获得的报酬。应付职工薪酬统计范围要大于从业员工工资总额。

项目不同: 工资总额是无论是计入工资科目还是其他科目, 只要符合劳动报酬性质的都应统计在工资总额中; 应付职工薪酬包括工资、职工福利费、单位负

担的五险一金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、解除职工的劳动关系给予的补偿。

会计帐反映的位置不同：工资总额主要是应付职工薪酬本年借方累计发生额中的部分数据；应付职工薪酬是本年贷方累计发生额全部数据。

#### （四）统计口径

在岗职工及其他从业人员：谁发工资谁统计

劳务派遣人员：谁用工谁统计

工资总额：根据实际发放的税前薪酬计算（包含由单位代个人缴纳的“四金”个人部分）

## 二、企业容易出错的情况

劳动工资（规上）

1. 平均人数误认为期末人数，表现为两者数值完全相同；月平均人数误认为季平均人数；

2. 法人单位应包含所有的产业活动单位的人员和工资，无论产业活动单位是否在本地区；

3. 劳务派遣人员按照“谁用工谁统计”的原则，由实际用工单位统计为劳务派遣人员。

4. 混淆工资总额计量单位，不应该以“元”或“万元”的数值填报在报表中；

5. 工资总额未按实际发放的口径填报，一季度工资总额计算时未包含年终奖；

6. 误认为工资总额为“单月”或“单季度”数值，造成工资总额数据偏低，进一步导致月平均工资明显偏低；表现为本期工资总额数值和上季度的相差不多；

7. 不应该用财务计提应付职工薪酬填报工资总额数据；

8. 工资总额不包括一次性离职补偿金；

9. 如果错月发放工资，请按照“何时发何时统”原则（根据实发时间进行统计），工资错月发放，统计数据也错月填报。未按照“何时发何时统”原则，会导致和银行回单不能保持一致；

# 能源报表(季报)讲解

## 一、填报注意事项

1. 填报范围应包含本企业下属所有产业活动单位(分公司或销售门店等),不包括独立核算的法人单位。(建筑业有其行业特殊性,相对应的企业能耗统计口径不包含本市范围以外的能源消费量,即无需填报外省市消费量)

2. 所有的能源消费数据均为当年累计数,请勿出现本期填报数小于上期的情况。

3. 发现能源消费量同期数有误,可直接申请修改同期数,不允许在情况说明里填写“同期数有误”等此类原因。

4. 能源消费量应填报本单位实际使用并承担费用的所有能源消费,不包含本单位未实际消费的能源,如对外销售的能源资源、由租赁单位使用并收取费用的能源消费等。

5. 何时投入使用,何时计算消费。填报的消费量与实际使用量在时期上应保持一致,不得因费用缴付、财务入账等原因造成数据差异。

6. 所有能源品种的消费金额均含税。

7. 需填报本单位所有能源品种的消费,请勿遗漏或混淆各能源品种。

8. 注意各类能源品种的计量单位,与实际使用单位不同时请换算后填报。

9. 各类能源品种的单价应在合理范围内,特殊情况需填写说明。

10. 填报说明要针对错误信息填写,尽可能具体详细。

## 二、主要品种的体积、重量换算

汽油: 1升=0.73千克=0.00073吨

煤油: 1升=0.82千克=0.00082吨

轻柴油(0#柴油): 1升=0.86千克=0.00086吨

重柴油(-20#、-10#柴油): 1升=0.92千克=0.00092吨

燃料油: 1升=0.91千克=0.00091吨

液化天然气: 1千克液化天然气=1.38立方米天然气

### 三、主要能源品种参考价格区间

能源品种	工业企业	非工业企业
煤炭	100-2000 元/吨	100-2000 元/吨
焦炭	500-2000 元/吨	500-2000 元/吨
天然气	3000-50000 元/万立方米	1-6 元/立方米
液化天然气	2000-10000 元/吨	无
液化石油气	2000-10000 元/吨	2-10 元/千克
汽油	4000-15000 元/吨	4-9 元/升
煤油	4000-15000 元/吨	4-8 元/千克
柴油	3500-15000 元/吨	3. 5-10 元/升
燃料油	2000-12000 元/吨	1. 5-10 元/千克
液化石油气	1000-11000 元/吨	2-10 元/立方米
润滑油	1000-20000 元/吨	1-200 元/千克
热力	15-1000 元/百万千焦	10-200 元/百万千焦
电力	3000-15000 元/万千瓦小时	0. 2-4 元/千瓦时
自来水	1. 2-10 元/立方米	1. 2-10 元/立方米

## 信息化专业报表（年报）讲解

一、年末贵企业使用的计算机\_\_\_\_\_台。指企业正在使用的计算机，仅包括：台式机、笔记本电脑、平板电脑（pad）三种。包括企业购买的、租用的、员工自带的、与别单位共用的计算机；不包括库存闲置不用的、报废的、正在生产的、准备销售的计算机。不能为“0”。（若一批人员多个公司，计算机台数总数保持不变，按照企业实际使用情况（人员、资产、营业收入等依据）进行分劈。）

二、信息技术人员。指在企业领取报酬的，专职从事信息技术相关工作的人员。俗称“IT人员”，全职（领工资）或兼职（领报酬）的人员都算。如果企业的IT运维是完全外包给第三方公司维护的，可填0人。

三、全年信息化投入。为企业当年发生的与信息化相关的成本、费用（当年摊销金额），不包括信息技术人员劳动报酬，有关数据可以从会计科目的二、三级科目取得。建议按照《信息化投入统计台账》填写。

四、信息化管理。指通过信息管理应用系统把企业研发、采购、生产、物流、营销、售后、财务、管理等各环节信息集成起来，有效地支撑企业决策，以增强市场竞争力的管理方式。（若一批人员多个公司，按照企业实际使用情况进行填写，如果采用了信息化管理，则多个公司都需相应的填报。）

五、网站数。指报告期末企业拥有和维护的，在互联网上可浏览的网站数（外网，只计算到二级域名），不包括企业内网，非网页、网店（如淘宝、京东、拼多多网店网址）。小程序、公众号、APP也属于网站。

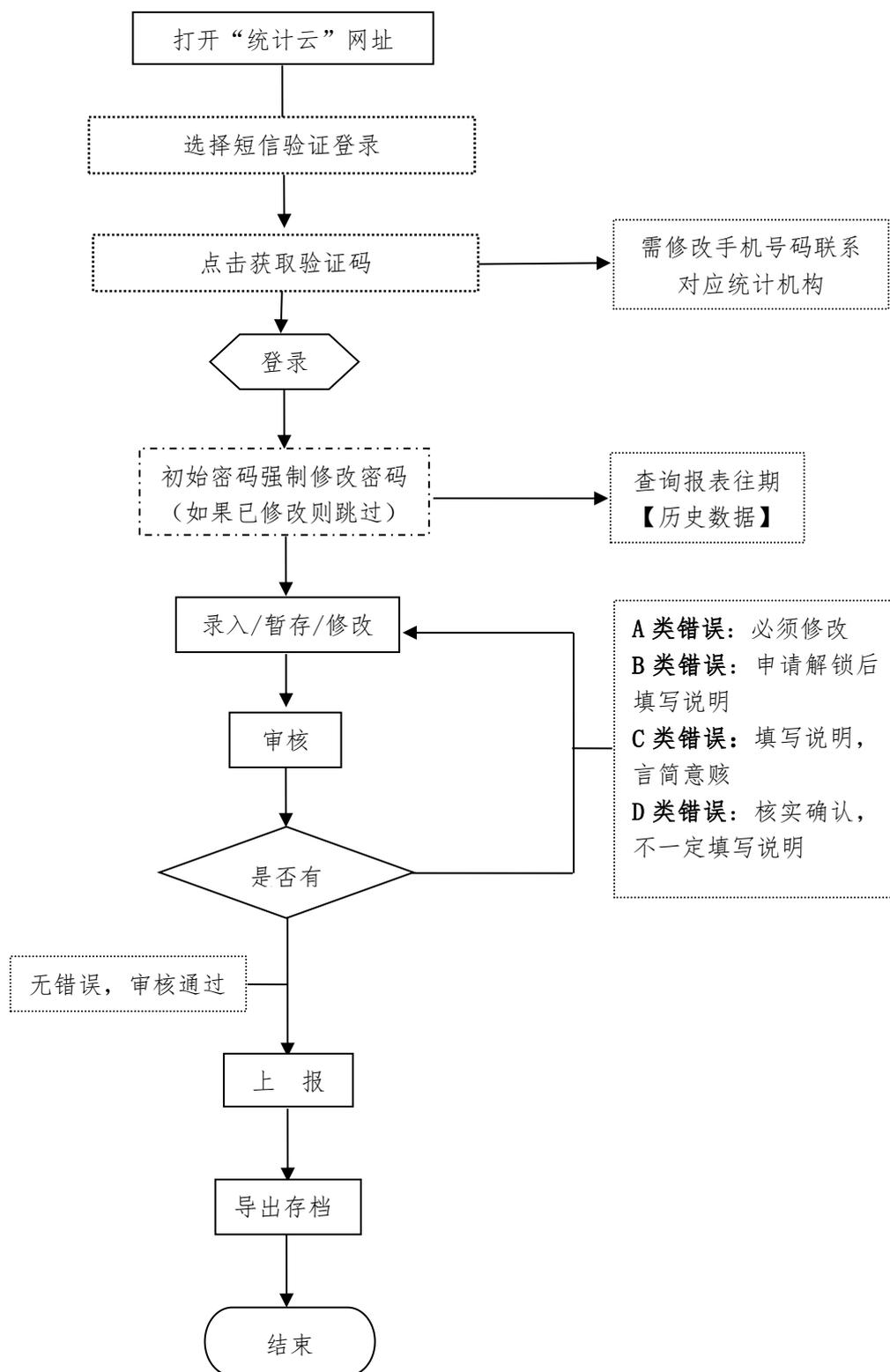
六、通过网站或应用程序（APP）。指通过公共网络，能够访问到的网站或APP，小程序、公众号、APP也属于此类。

七、电子数据交换（EDI）类型。指通过企业内网、企业专线才能够访问到的网站或APP（大部分ERP系统属于此类）

八、该表所有经济指标的单位为千元。

# “统计云”联网直报操作指南

## 一、统计云用户操作流程图



## 二、统计云操作要点

1. 统计云登录网址：<https://tjy.tjj.sh.gov.cn>，系统支持市面上多数浏览器。如果浏览器支持“极速”模式，那么可使用“极速”模式进行登录，其登录速度相对较快。
2. 登录用户名：统一社会信用代码，初次登录密码请联系街镇统计人员，然后按网页提示修改密码。今后如果遗忘密码，请向对应统计机构申请密码重置。
3. 选择手机号，获取验证码，输入验证码并登录。如主账号无手机号显示或需要修改手机号，请联系对应统计机构。
4. 网上报表开放时间严格按照统计报表制度执行，调查单位必须在制度规定的时间内完成上报，过期则要求补报纸质报表(属迟报，视情况将面临统计执法处罚)。
5. 审核错误分类：  
A类强制性错误：必须将数据修改正确后方可上报；B类准强制性错误：如确有错误修改数据后重新上报，若无错误请联系统计机构专业管理员进行降级，然后填写情况说明后方可上报；C类核实性错误：如确有错误修改数据重新上报，若无错误填写情况说明后方可上报；D类提示性错误：当数据存在较大波动或其他情况时出现，请核实数据是否准确，若属实则无需处理即可上报。
6. 报表中的填表人、联系电话由系统自动从账号信息中调取，因此，若出现人员变动请及时更新账号信息。
7. 报表可导出成 EXCEL，方便企业打印或存档。
8. 查询历史数据：所有已上报报表都可以查看【历史数据】，可进行筛选完成精准查找。点击【报表查看】可查看具体报表填报数据信息。
9. 子账号功能：通过创建多个账号将报表分配给不同的人填报，套表不能分开分配，账号之间相互看不到对方的报表。子账号的账号名和密码由主账号创建。