

2024 年年报及 2025 年定报填报要点

(非一套表劳动工资)



“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
劳动工资年定报讲解.....	3
“统计云”联网直报操作指南.....	6

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。《中华人民共和国统计法》第八条规定，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，必须依照本法和国家有关规定，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。

一、统计调查对象的权利和义务

（一）统计调查对象的法定权利

1. 统计调查表未标明表号、制定机关、批准或者备案文号、有效期限等标志，或者统计调查表超过有效期限的，统计调查对象有权拒绝填报。

2. 统计人员进行统计调查时，应当出示县级以上人民政府统计机构或者有关部门颁发的工作证件；未出示的，统计调查对象有权拒绝调查。

3. 统计人员进行统计监督检查时，监督检查人员不得少于二人，并应出示执法证件；未出示的，统计调查对象有权拒绝检查。

（二）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；	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。
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	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。

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。	款；情节严重的，并处十万元以上五十万元以下的罚款。 个体工商户有所列违法行为之一的，由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以并处一万元以下的罚款。
作为统计调查对象的国家机关、企业事业单位或者其他组织迟报统计资料，或者未按照国家有关规定设置原始记录、统计台账的。	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。 企业事业单位或者其他组织有所列违法行为之一的，可以并处五万元以下的罚款。 个体工商户迟报统计资料的，由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款。
作为统计调查对象的个人，在重大国情国力普查活动中拒绝、阻碍统计调查，或者提供不真实或者不完整的普查资料的。	由县级以上人民政府统计机构责令改正，予以批评教育。
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。	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、监察机关取消其荣誉称号，追缴获得的物质利益，撤销晋升的职务职级等。

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。

劳动工资年定报讲解

一、年定报填报要点

1. 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。

2. 人员指标：

一、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。

二、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。

三、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。

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

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

一季度:1 - 本季平均人数 = $\frac{1\text{月平均人数} + 2\text{月平均人数} + 3\text{月平均人数}}{3}$

二季度:1 - 本季平均人数 = $\frac{1\text{月平均人数} + \dots + 6\text{月平均人数}}{6}$

三季度:1 - 本季平均人数 = $\frac{1\text{月平均人数} + \dots + 9\text{月平均人数}}{9}$

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

3. 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人员的工资总额。

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。

4. 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（非一套表）

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；

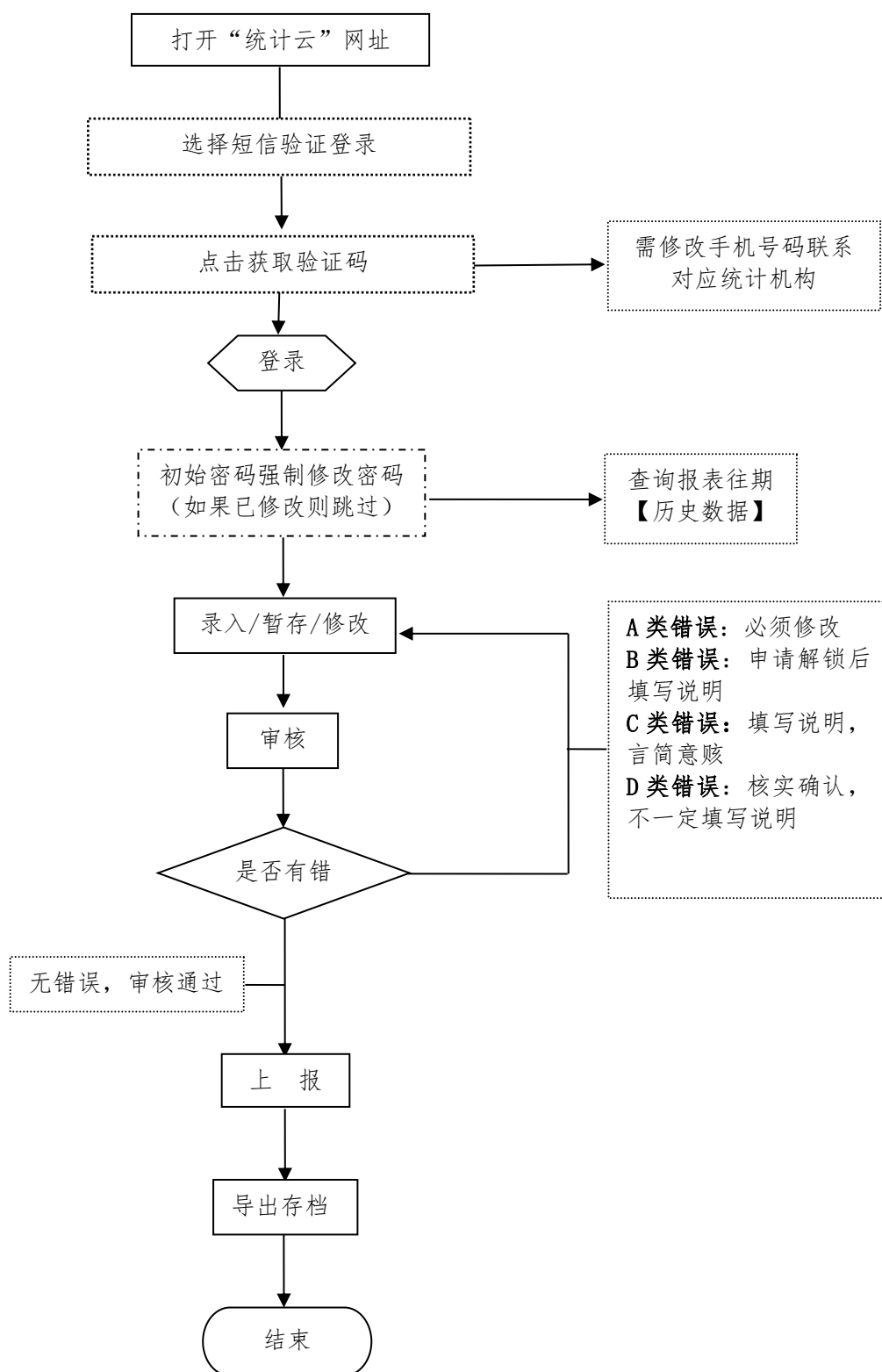
7、不应该用财务计提应付职工薪酬填报工资总额数据；

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；

“统计云”联网直报操作指南

一、统计云用户操作流程



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。