

2024 年年报及 2025 年定报填报要点

(建筑业)



“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
建筑业填报要点.....	3
单位基本情况表讲解.....	6
研发活动专业填报讲解.....	9
创新调查专业讲解.....	12
劳动工资年定报讲解.....	13
能源报表讲解.....	16
信息化专业报表讲解.....	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。

《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； 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	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。

<p>的；</p> <p>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。</p>	<p>款；情节严重的，并处十万元以上五十万元以下的罚款。</p> <p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>企业事业单位或者其他组织有所列违法行为之一的，可以并处五万元以下的罚款。</p> <p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>由县级以上人民政府统计机构责令改正，予以批评教育。</p>
<p>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、监察机关取消其荣誉称号，追缴获得的物质利益，撤销晋升的职务职级等。</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。

建筑业填报要点

生产经营情况表(月报 SHC204-1 和季报 C204-1)

1、**合同额**：仅指同建设单位（业主）签订的境内合同额。

签订的合同额=上年结转合同额+本年新签合同额

上年结转合同额：指以前年度同建设单位签订合同的未完工程跨入本年度继续施工工程合同的总价款余额。

2、**直接从建设单位承揽工程完成的产值**：指总承包企业或专业承包企业直接与建设单位(业主)签订的承包合同(包括报告期及以往年度签订的合同，不包括无效合同和中途解除的合同)，在报告期内完成的工程总值。包括企业自行完成的工作量，向其他专业承包企业或劳务分包企业分包出去的工程所完成产值，还包括分包企业缴纳的管理费。

直接从建设单位承揽工程完成的产值=企业自行完成施工产值+分包出去的产值

3、**自行完成施工产值**：指总承包企业或专业承包企业直接与建设单位(业主)签订的总承包合同或专业承包合同中，自行完成的工程总值。包括总承包企业和专业承包企业自行完成的工作量和分包企业缴纳的管理费以及分包给非独立核算经济体的工程产值。

4、**分包出去工程的产值**：指专业承包企业或劳务分包企业与总承包企业或专业承包企业签订的专业承包或劳务分包合同中在报告期所完成的产值。分包企业如果是一个独立核算的经济实体，其完成的产量产值，不包括在总承包企业或专业承包企业自行完成产值中。

5、**从建设单位以外承揽工程完成的产值**：指总承包企业或专业承包企业从其他总承包企业或专业承包企业处承揽工程而完成的产值。不包括总承包企业或专业承包企业从建设单位承揽工程中自行完成的产值和分包企业缴纳的管理费。

6、**建筑业总产值=自行完成施工产值+从建设单位以外承揽工程完成的产值**

建筑业总产值=建筑工程产值+安装工程产值+其他产值

7、**装饰装修产值应同时计入建筑工程产值**

8、**装饰装修面积不应计入房屋施工面积和房屋竣工面积**

9、**竣工产值应大于等于房屋竣工价值；房屋施工面积应大于等于房屋竣工面积**

10、本期施工面积-上期施工面积应=本期新开工面积-上期新开工面积

11、从事建筑业活动的平均人数

指建筑业企业(或单位)报告期实际拥有的、与建筑施工活动有关的人员的平均人数,包括参加本企业(或单位)建筑施工活动的非本企业(或单位)人员,但不包括企业内部社会服务性机构的人员以及由本企业支付工资但所从事的工作与本企业生产基本无关的人员。

12、建筑业企业期末人数

指报告期最后一日 24 时在本单位工作并取得劳动报酬或收入的期末实有人员数。期末从业人员包括在各单位工作的外方人员和港澳台方人员、兼职人员、再就业的离退休人员、借用的外单位人员和第二职业者,企业下属产业活动单位期末人员,还包括分包给一些非独立核算的零散的建筑业包工队(组)等。但不包括离开本单位仍保留劳动关系的职工,如:下岗、内退、停薪留职等人员;建筑业整建制使用的人员。

13、行业为建筑装饰业(5010),则一般不应有房屋竣工面积合计

14、房屋竣工价值通常小于 8000 元每平方米,仅指建安价值

15、建筑业报表数字都是国内数字(除了年度财务报表有个单独的指标:境外营业收入)

16、国家按照注册地划分企业给各个省份。注册上海的企业都属于上海统计的范围,管理方式是在地管理。

财务状况表(年报 C103 和季报 C203)

- 1、各项指标与企业会计报表相对应
- 2、计量单位：千元
- 3、集团公司报本部财务表，严禁报合并报表，将子公司财务数据汇总。
- 4、年度财务表除了建筑业企业在境外完成的营业收入外，其他指标都是国内完成的，不含国外。
- 5、累计折旧大于等于本年折旧（本年折旧是其中项）
- 6、利润总额为营业利润加上营业外收入，减去营业外支出后的金额，根据会计“利润表”中“利润总额”项目的本年累计数填报。
- 7、税金及附加不要漏，包括按规定缴纳的消费税、城市维护建设税、资源税、环境保护税、教育费附加及房产税、土地使用税、车船使用税、印花税等相关税费。根据会计“主营业务税金及附加”科目的本年各月借方余额（结转前）之和填报。如未设置该科目，以“税金及附加”代替填报。
- 8、资产总计应大于流动资产（资产合计=流动资产合计+固定资产合计+无形资产及其他资产）
- 9、应付职工薪酬（本年贷方累计发生额）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。
- 10、应交增值税（本年累计发生额）=销项税额—（进项税额—进项税额转出—免、抵、退应退税额）+简易计税办法计算的应纳税额+按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额—应纳税额减征额—加计抵减额，按公式计算结果填写，可为负数。此项不要漏填。

单位基本情况表讲解

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

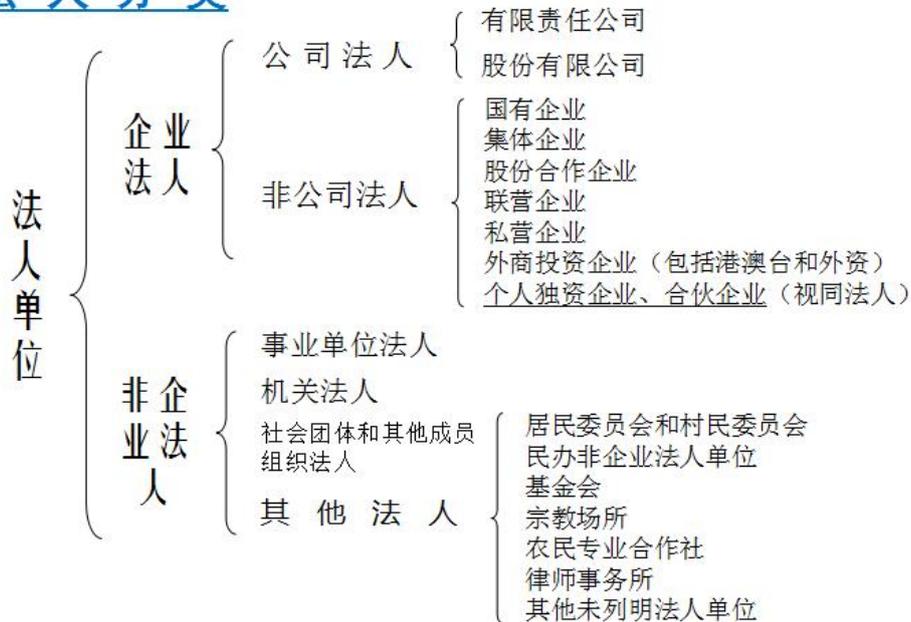
法人单位由产业活动单位组成，产业活动单位接受法人单位的管理和控制；

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，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，所属产业活动单位情况表大于等于两行；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。

◇ 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：分支机构数+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。

研发活动专业填报讲解

一、总体要求

1、有研发费用的企业不要漏报研发相关报表，特别是高新技术企业和享受研发费用加计扣除企业。

2、一般应由企业技术（科技）管理部门负责填报，财务管理部门配合提供数据。由于填报工作涉及企业内部多个部门，企业有关领导应积极做好协调工作，确保相关部门密切配合，以保障数据收集工作进行顺利。

二、填报依据

企业填报研发报表的依据为企业必须在会计账中**有关研究开发会计科目或向税务部门提供的研究开发辅助账**，如企业无法提供上述资料，则视为企业无研究开发活动。自建的辅助账或向科技部门申报高新企业的辅助账，不能作为填报依据。

三、重点指标

1. 《企业研究开发项目情况（107-1表）》

企业必须要有研究开发项目的立项计划书、项目任务书或项目合同书等有关立项资料，应与企业有关研究开发会计科目，或向税务部门提供的研究开发辅助账中归集的项目具体名称对应。没有立项的相关书面资料，视为企业无研究开发项目。

项目经费支出 指报告期内用于研究开发项目的实际经费支出，包括人员人工费用、直接投入费用、折旧费用与长期待摊费用、无形资产摊销费用、设计费用、装备调试费用与试验费用、委托外部研究开发费用及其他费用。该指标应与企业有关研究开发会计科目或向税务部门提供的研究开发辅助账中项目有关费用对应。

项目研究开发人员 指报告期内编入研究开发项目并实际从事研究开发活动的人员。该指标应与企业有关研究开发会计科目或辅助账中人员人工费子科目里参加该项目人员对应。**若研究开发人员同时参加两个及以上研究开发项目，可重复填报。**

项目人员实际工作时间 指报告期内研究开发项目中研究开发人员实际工作的时间总和，按月计算。如某研究开发项目有2个研究开发人员，他们的工作时

间分别为 7 个月和 10 个月,则该项目人员实际工作时间=1×7+1×10=17(人月)。对于同时参加两个及以上项目的人员,应按项目分别计算工作时间,但每人在报告期内的实际工作时间不得超过 12 个月。

2. 《企业研究开发活动及相关情况(107-2 表)》

研究开发人员合计 指报告期内企业参加研究开发活动的人员合计。该指标应与企业会计账中有关研究开发会计科目或向税务部门提供的有关研究开发辅助账中人员人工费子科目里涉及的全部人员对应。(注意:1、人数需要排重,每个月对应工资条上名字排重;2、人数不漏填,不管参加研发多长时间,不管年底是否离职,只要在研发科目下的人员人工费出现过的人,都要计入。)

研究开发费用合计 指报告期内企业用于研究开发活动的费用合计,包括人员人工费用、直接投入费用、折旧费用与长期待摊费用、无形资产摊销费用、设计费用、装备调试费用与试验费用、委托外部研究开发费用及其他费用。该指标应与企业会计账中有关研究开发会计科目或向税务部门提供研究开发辅助账中研究开发费用对应。

人员人工费用 指报告期内企业研究开发人员的工资薪金、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费和住房公积金,以及外聘研究开发人员的劳务费用等。该指标应与企业填报研究开发项目所依据的有关研究开发会计科目或辅助账中人员人工费用对应。

当年形成用于研究开发的固定资产 指报告期内企业形成用于研究开发的固定资产原价。该指标应与企业有关会计科目计入的形成用于企业研究开发活动的固定资产原价对应。(注意:1、是当期购置的,非存量或累计;2、生产并行的固定资产需要进行分摊;3、非企业全部固定资产;4、如果企业当年购买但计划第二年用于开展研发项目的仪器设备,不予填报。)

申报加计扣除减免税的研究开发支出 指报告期内企业实际用来申报研发加计扣除减免税政策的研究开发经费,该指标应与向税务部门申报的有关研发加计扣除减免税备案表或归集表中的允许扣除的研发费用合计一致。

加计扣除减免税金额 指报告期内企业按有关政策和税法规定税前加计扣除的研究开发活动费用所得税,按当年税务部门实际减免的税额填报。对尚未得到当年减免税额的企业,按上年实际减免税额填报。

高新技术企业减免税 指报告期内高新技术企业按照国家有关政策依法享受

的企业所得税减免额，按当年税务部门实际减免的税额填报。对尚未得到当年减免税额的企业，按上年实际减免税额填报。

企业研发准备金（新增指标） 指报告期内企业为保障研发项目的资金需要，在开展研发活动前或研发过程中提前储备的专门用于研发项目、单独核算的资金。

新产品销售收入（限规上工业企业填报）指报告期内企业销售新产品实现的销售收入。**新产品**是指企业采用新技术原理、新设计构思研制的全新产品，或是在已有产品的基础上，对结构、材料、工艺、性能等方面有较大改进，较原产品有突破性变革，显著提升产品性能的产品。新产品既包括政府有关部门认定并在有效期内的新产品，也包括企业自行研制开发，未经政府部门认定，从投产之日起2年之内的新产品。

创新调查专业讲解

一、创新的概念

指在报告期内，第一次在本企业范围内开发应用的全新的或有重大改进的产品、工艺、营销或组织方式。创新的范围非常广，**请不要漏填创新！**可从四个创新类型入手：

(1) 是否有产品或服务在功能、用途、属性、材料等方面全新或重大改进？

(2) 在技术、设备、软件或流程方面是否有全新或重大改进，以便于企业降低成本提升效益？

(3) 是否采取了此前从未使用过的全新的组织管理方式？如企业的组织结构、经营模式或者部门整合、拆分等，主要体现在人的关系方面，包括企业内部和外部

(4) 是否首次采用了全新的营销概念和策略？

二、创新案例

产品（服务）创新

如新能源汽车、新智能手机；银行开发提供新的理财产品等。

工艺（流程）创新

如首次采用条形码追踪产品走向、开发新的软件进行财务管理等

组织（管理）创新

如首次使用供应链管理、质量管理、信息共享制度等

营销创新

首次使用新型广告媒体、推出会员卡等

三、填报注意事项

1、本调查报表一般应由填报对象企业技术（科技）管理部门负责填报，财务及人事管理部门配合提供数据。企业家问卷要求由了解企业创新全面情况的企业家（副总经理以上高层管理人员）回答。

2、高新技术企业、高技术制造业企业一般应开展创新。

3、有研发活动的企业一般应有产品（服务）创新或工艺（流程）创新。

4、要求先填研发表再填创新表，抽中需填写《创新调查企业家问卷》的企业请先填写《企业创新调查问卷》，再填写《创新调查企业家问卷》。

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。

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

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)

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

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

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

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

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

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（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。

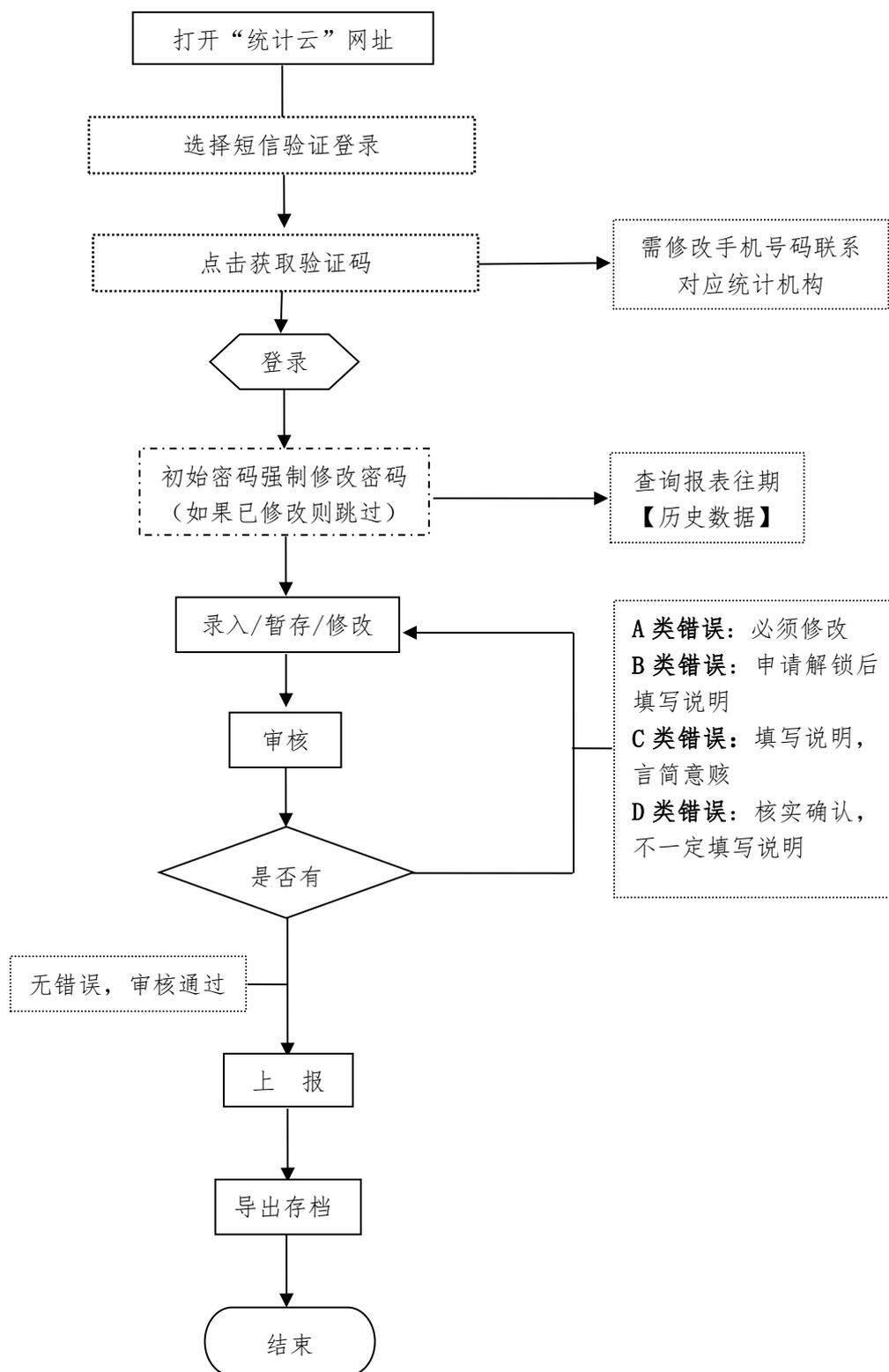
四、信息化管理。指通过信息管理应用系统把企业研发、采购、生产、物流、营销、售后、财务、管理等各环节信息集成起来，有效地支撑企业决策，以增强市场竞争力的管理方式。（若一批人员多个公司，按照企业实际使用情况进行填写，如果采用了信息化管理，则多个公司都需相应的填报。）

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、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。今后如果忘记密码，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。