

# 2023 年越秀区统计报表填报简明指南

( E. 批发和零售业企业 2022 年年报及 2023 年定报 )

一、2022 年广州市越秀区统计法律事务告知书 .....	1
二、统计法律法规有关规定 .....	2
三、2023 年越秀区规模以上批发和零售业统计报表填报说明 .....	5
四、2023 年越秀区街道统计员通讯录 .....	12
五、广州市统计数据采集平台基层用户操作指南 .....	14
六、企业应付职工薪酬、税金及应交增值税数据来源台帐 .....	23
七、广州市越秀区统计局统计法律事务告知书（回执）.....	25
八、广州市越秀区统计局送达回证 .....	27

广州市越秀区统计局  
2022 年 12 月



# 广州市越秀区统计局 统计法律事务告知书

越统法告字〔2022〕03 号

依法报送统计资料是统计调查对象的法定义务。为保障政府统计数据真实、准确、完整和及时，根据《中华人民共和国统计法》及有关法律法规，特将贵单位的有关统计法律事务告知如下：

一、依法确定你单位统计负责人和统计人员，并于接到本告知书之日起十五日内将你单位统计负责人和统计人员名单（姓名、职务、联系方式）报越秀区统计局，统计负责人或统计人员有变动的，应当在十五日内将变动情况告知越秀区统计局；

二、依法设置、保存统计原始记录和统计台帐；依法保存统计调查表和有关的凭证、会计资料等；

三、贵单位为 **批发和零售业** 专业统计调查对象，请依法真实、准确、完整、及时填报 **批发和零售业** 专业统计调查表，有关报表资料请登录政府统计机构官方网站查阅。

统计调查表请依时在网上直报，并打印存档。统计调查表需有单位负责人或统计负责人和统计人员的签字（章），并加盖单位印章。

四、对提供不真实或者不完整的统计资料，拒绝或迟报统计资料，拒绝、阻碍统计调查、统计检查等统计违法行为，本机关将依据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》等统计法律法规给予行政处罚，并根据《统计严重失信企业信用管理办法》的规定对企业的统计严重失信行为及其信息进行认定。统计严重失信企业信息将推送至全国信用信息共享平台和国家企业信用信息公示系统，并在“信用中国”网站公示。

联系人：何新全、陈海明、张伟东、梁耀明、黄翠珊、任昊苏

电 话：83262886、83262892、83262872

传 真：83262859

政府统计机构官方网址：<http://tjj.gz.gov.cn/>

网上直报方法：登录上面的网站，到“统计联网直报平台（广东）”报送。

附：统计法律法规有关规定



## 《中华人民共和国统计法》有关规定

**第七条** 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。

**第九条** 统计机构和统计人员对在统计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人信息，应当予以保密。

**第十五条** 统计调查表应当标明表号、制定机关、批准或者备案文号、有效期限等标志。对未标明前款规定的标志或者超过有效期限的统计调查表，统计调查对象有权拒绝填报；县级以上人民政府统计机构应当依法责令停止有关统计活动。

**第二十一条** 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。

统计资料的审核、签署人员应当对其审核、签署的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

**第二十五条** 统计调查中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料，任何单位和个人不得对外提供、泄露，不得用于统计以外的目的。

**第三十五条** 县级以上人民政府统计机构在调查统计违法行为或者核查统计数据时，有权采取下列措施：

- (一) 发出统计检查查询书，向检查对象查询有关事项；
- (二) 要求检查对象提供有关原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料；
- (三) 就与检查有关的事项询问有关人员；
- (四) 进入检查对象的业务场所和统计数据处理信息系统进行检查、核对；
- (五) 经本机构负责人批准，登记保存检查对象的有关原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料；
- (六) 对与检查事项有关的情况和资料进行记录、录音、录像、照相和复制。

县级以上人民政府统计机构进行监督检查时，监督检查人员不得少于二人，并应当出示执法证件；未出示的，有关单位和个人有权拒绝检查。

**第三十六条** 县级以上人民政府统计机构履行监督检查职责时，有关单位和个人应当如实反映情况，提供相关证明和资料，不得拒绝、阻碍检查，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。

**第四十一条** 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有下列行为之一的，由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以予以通报；其直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家工作人员的，由任免机关或者监察机关依法给予处分：

- (一) 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；
- (二) 提供不真实或者不完整的统计资料的；
- (三) 拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书的；
- (四) 拒绝、阻碍统计调查、统计检查的；
- (五) 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。

企业事业单位或者其他组织有前款所列行为之一的，可以并处五万元以下的罚款；情节严重的，并处五万元以上二十万元以下的罚款。

个体工商户有本条第一款所列行为之一的，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。

**第四十二条** 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。

企业事业单位或者其他组织有前款所列行为之一的，可以并处一万元以下的罚款。

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。

## 《中华人民共和国统计法实施条例》有关规定

**第四条** 地方人民政府、县级以上人民政府统计机构和有关部门应当根据国家有关规定，明确本单位防范和惩治统计造假、弄虚作假的责任主体，严格执行统计法和本条例的规定。

地方人民政府、县级以上人民政府统计机构和有关部门及其负责人应当保障统计活动依法进行，不得侵犯统计机构、统计人员独立行使统计调查、统计报告、统计监督职权，不得非法干预统计调查对象提供统计资料，不得统计造假、弄虚作假。

统计调查对象应当依照统计法和国家有关规定，真实、准确、完整、及时地提供统计资料，拒绝、抵制弄虚作假等违法行为。

**第十七条** 国家机关、企业事业单位或者其他组织等统计调查对象提供统计资料，应当由填报人员和单位负责人签字，并加盖公章。个人作为统计调查对象提供统计资料，应当由本人签字。统计调查制度规定不需要签字、加盖公章的除外。

统计调查对象使用网络提供统计资料的，按照国家有关规定执行。

**第五十条** 下列情形属于统计法第四十一条第二款规定的情节严重行为：

- （一）使用暴力或者威胁方法拒绝、阻碍统计调查、统计监督检查；
- （二）拒绝、阻碍统计调查、统计监督检查，严重影响相关工作正常开展；
- （三）提供不真实、不完整的统计资料，造成严重后果或者恶劣影响；
- （四）有统计法第四十一条第一款所列违法行为之一，1年内被责令改正3次以上。

## 《统计严重失信企业信用管理办法》有关规定

**第二条** 本办法适用于统计机构对企业的统计严重失信行为及其信息进行认定、记录、归集、共享、公开、惩戒和信用修复等活动。

本办法所称统计机构，是指国家统计局及其派出的调查机构、县级以上地方人民政府统计机构。

本办法所称企业，是指在各级人民政府、县级以上人民政府统计机构和有关部门组织实施的统计活动中，承担统计资料报送义务的企业。

**第六条** 企业有下列统计违法行为之一，且属于《中华人民共和国统计法实施条例》第五十条所列情节严重的，统计机构应当认定其为统计严重失信企业。

- (一) 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；
- (二) 提供不真实或者不完整的统计资料的；
- (三) 拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书的；
- (四) 拒绝、阻碍统计调查、统计检查的；
- (五) 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；
- (六) 其他统计严重失信行为。

**第十条** 统计机构应当自作出统计严重失信企业认定决定之日起 10 个工作日内向社会公示统计严重失信信息，包括：

- (一) 企业基本信息，包括企业名称、地址、统一社会信用代码、法定代表人或者负责人等；
- (二) 统计违法行为；
- (三) 依法处理情况；
- (四) 其他相关信息。

**第十二条** 统计机构应当在本机构门户网站建立统计严重失信企业信息公示专栏公示统计严重失信企业信息，并将公示信息推送到上一级统计机构公示专栏。

未开通门户网站的统计机构，应当将本机构认定的统计严重失信企业信息在上一级统计机构公示专栏公示。

省级统计机构应当及时搜集本机构及市、县级统计机构认定的统计严重失信企业信息，按要求在认定后 10 个工作日内报送国家统计局，由国家统计局统一按规定推送至全国信用信息共享平台和国家企业信用信息公示系统，并在“信用中国”网站公示。

**第十三条** 统计严重失信企业的公示期为 1 年。公示期限届满 3 日内，统计机构应当将统计严重失信信息移出统计机构门户网站，并同步将移出信息推送至全国信用信息共享平台和国家企业信用信息公示系统。

被认定为统计严重失信企业之日起 2 年内，企业再次被认定为统计严重失信企业的，自再次认定之日起公示 3 年。

**第十四条** 公示期间，作出认定的统计机构应当加强对统计严重失信企业的日常监管，适当提高抽查频次，指导企业改正统计违法行为。

**第十五条** 统计严重失信企业公示满 6 个月后，已经履行行政处罚决定、改正统计违法行为且未再发生统计违法行为的，可以向作出认定的统计机构提出信用修复申请。

**第十六条** 申请信用修复的企业，应当向作出认定的统计机构提交信用修复申请书，包括履行行政处罚决定、整改到位证明材料及统计守信承诺等内容。

**第十七条** 统计机构应当在收到企业信用修复申请书之日起 20 个工作日内，对统计严重失信企业的整改情况进行核实，并作出决定。

同意信用修复的，统计机构应当及时将统计严重失信信息移出统计机构门户网站，并同步将修复信息推送至全国信用信息共享平台和国家企业信用信息公示系统。

不同意信用修复的，统计机构应当书面告知企业，并说明理由。

**第十八条** 统计严重失信企业弄虚作假骗取信用修复的，作出认定的统计机构应当撤销信用修复的决定，并自撤销之日起重新公示 1 年。

**第二十五条** 本办法自公布之日起实施。《企业统计信用管理办法》（国统字〔2019〕33 号）、《统计从业人员统计信用档案管理办法》（国统字〔2019〕34 号）同时废止。

# 2023 年越秀区限额以上批发和零售业 统计报表填报说明

## 一、报表报送目录及时间

限额以上批发和零售业 2022 年年报和 2023 年定期报表目录，按广州市统计局修订的《限额以上批发和零售业一套表制度》执行，最终以“统计联网直报平台（广东）”公布的为准。

### （一）2022 年年报填报时间

开网日期：2023 年 1 月 20 日；截止日期：2023 年 3 月 10 日。

### （二）2023 年月报填报时间

以广州市统计局《限额以上批发和零售业一套表制度》报表目录的“调查单位报送日期”执行，最终以“统计联网直报平台（广东）”公布的为准。

## 二、填报原则

### （一）填报单位

根据广州市统计局《限额以上批发和零售业一套表制度（2022 年年报和 2023 年定期统计报表）》要求需纳入统计的限额以上批发和零售企业。法人单位统计口径须包含下属所有分支机构（分公司、分部、分支、分店等），无论该分支机构是否独立核算、独立纳税，是否在我区经营。

### （二）数据采集

调查单位统一采取联网直报方式，严格按照规定上报时间独立自行在“统计联网直报平台（广东）”报送。其中，“上年同期”数据统一由国家统计局在数据处理软件中复制，调查单位原则上不得修改；本年新增的调查单位自行填报“上年同期”数据。

## 三、填报注意要点

### （一）调查单位基本情况（101 表）

1. 注意不要漏填“成立时间”和“开业时间”。
2. 有产业活动单位（即分公司、分部、分支、分店等）的法人单位须填“法人单位所属产业活动单位情况”101-2 表。

### （二）财务状况（E103 表、E203 表）

1. 所有指标均为累计数；数据均保留整数。
2. 注意不要漏填以下指标：本年折旧、税金及附加（包含消费税、城市维护建设税、资源税、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）、营业利润、应付职工薪酬、应交增值税（按权责发生制核算）。
3. 应付职工薪酬应>从业人员及工资总额表（102-1 表）的从业人员工资总额。（请参照《企业应付职工薪酬、税金及应交增值税数据来源台账》计算）

统计指标	数据来源	计算方法	注意事项
营业收入	1. 根据《利润表》“营业总收入”的本年累计数填报； 2. 根据《利润表》“主营业务收入”和“其他业务收入”本年累计数相加填报。	营业收入=主营业务收入+其他业务收入	营业收入 ≥ 主营业务收入
营业收入 其中:主 营 业 务 收 入	1. 根据《利润表》“主营业务收入”的本年累计数填报； 2. 根据会计“主营业务收入”科目的期末贷方余额（结转前）填报； 3. 如会计未设置“主营业务收入”科目，以“营业收入”代替填报。		
累计折旧	根据会计“累计折旧”科目的期末贷方余额填报。		累计折旧 ≥ 本年折 旧
累计折旧 其中:本 年 折 旧	1. 根据会计“累计折旧”科目的本期贷方发生数填报； 2. 根据会计《财务状况变动表》中“固定资产折旧”项的数值填报，或根据《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。		

### （三）生产经营情况（E104-1 表、E204-1 表、E204-2 表）

1. 以商品流转为统计调查内容，即实物性商品统计。服务性收入不能计入上述报表统计范围。

2. 除减、免税商品外，所有指标均含增值税。销售额含销项税，一般为 10%-13%。

3. 商品购进额 ≤ 商品销售额 + 期末商品库存额。

4. E104-1 表和 E204-1 表的计量单位为：千元。E204-2 表为数量统计，非金额统计，计量单位为：千克、台、吨等。

5. E104-1 表注意不要漏填出口和进口相关数据。

6. E204-1 表和 E204-2 表之间的类值数据与销售数据要相对应，避免出现商品表有，而类值表漏填。

统计指标	数据来源	计算方法	注意事项
商品购进额	1.根据企业进销存管理系统的进仓单汇总数据进行填报； 2.根据“利润表”或“损益表”中主营业务成本数据进行计算后填报； 3.其他。		含增值税
商品销售额	1.根据企业收银系统里面的商品销售金额汇总数据进行填报； 2.根据“利润表”中主营业务收入数据进行计算后填报； 3.其他。	商品销售额=主营业务收入*(1+增值税税率)	
零售额	根据企业收银系统明细账中“按销售对象分：属于零售的金额”填报。	零售额=商品销售额-批发额	
期末商品库存额	根据“资产负债表”中“存货”项目的期末余额数进行计算后填报。		

#### (四) 从业人员及工资总额 (102-1 和 202-1 表)

1、本报表的统计原则是“谁发工资谁统计”，即哪个单位确定了他的工资标准，核算了他的工资额，并在单位财务账目上体现了对他的工资支付，则就视为“发”了工资。但劳务派遣人员除外，劳务派遣人员实行“谁用工谁统计”的原则。

2、各单位在统计季度、月度、年度工资总额时，遵循“何时发何时统”的原则，奖金和补发工资均在实发月份统计。但对（逢节日）提前预发下月的工资，仍统计在应发月的工资总额中。

3、工资总额为税前应发工资口径，不应等同于财务账上的应付职工薪酬。对社保和公积金，其个人缴纳部分要计入工资总额，而单位缴纳部分不计入工资总额。

4、注意：2023年起，表202-1（季报）中“本季”“1-本季”改为本季各月，一季度分别填写1月、2月、3月当月人数及工资数据，二季度分别填写4月、5月、6月数据，三季度分别填写7月、8月、9月数据，四季度免报；“从业员工工资总额”下增加其中项“一次性奖金或补发工资”。

5、报表表式及填报注意事项详见《工资统计主要指标解释及问题解答》（2022年报、2023年季报一套表单位用）。

#### (五) 广州市企业就业人员变动和新增就业岗位需求情况调查表 (穗 I101)

1、调查单位统一采取联网直报方式，严格按照规定上报时间(2023年1月20日-3月10日)独立自行在“广州市统计数据采集系统”报送。

2、报表表式详见《工资统计主要指标解释及问题解答》（2022年报、2023年季报一套表单位用）。

3、“广州市统计数据采集系统”操作指南详见 P14-22。

(六) 其他

1. 由于月报上报时间较早,上报数与实际数差额应及时在下个月报表的累计数中作调整。

2. 新增单位两年数据须同时填报,新增指标的上年同期数所有企业也须填报。

3. 加强报表质量审核,对平台出现的审核错误务必认真核实清楚,有误马上修正,无误的详细说明原因。避免出现以下问题:累计数比上月数小;类值随意更改;批发额零售额随意变更;搞错计量单位。

4. 收到年报会审通知的单位请按会审通知要求参加会审。未收到会审通知的单位请于2023年3月5日前将下列资料盖章交到各街道办事处统计组会审:

资料类型	资料清单	备注
统计报表	1.生产经营情况(E104-1表)	2022年年报报表
	2.财务状况(E103表)	
财务报表	3.利润表	2022年12月报表
	4.资产负债表	
增值税表	5.增值税纳税申报表及附表一	2022年12月报表(所有分支机构)
科目明细表	6.三大费用(财务、销售、管理)明细表	提供二级科目全年累计数即可
	7.应付职工薪酬科目明细表	
	8.固定资产折旧明细表	
统计台账	9.企业应付职工薪酬、税金及应交增值税数据来源台账	详见《简明指南》

#### 四、（一）批发和零售企业统计数据来源台账

按照《中华人民共和国统计法》第二十一条规定，统计调查对象应当设置原始记录、统计台账，有效保证统计报表数出有源、统计指标口径和数据真实准确。统计台账样式设置参考如下：

统计指标 (单位:千元)		商品销售额	营业收入	本年折旧	营业利润	应交增值税	应付职工薪酬	从业人员期末人数	从业人员工资总额
数据来源		(示例:金蝶_进销存系统)	(示例:利润表)	(示例:利润表)	(示例:利润表)	(示例:纳税申报表)	(示例:科目明细表)	人员花名册	工资发放明细表
2月	本月		—	—	—	—	(只需填年报数)		
	累计		—	—	—	—		—	
3月	本月		—	—	—	—			
	累计		(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)		—	
4月	本月		—	—	—	—			
	累计		—	—	—	—		—	
5月	本月		—	—	—	—			
	累计		—	—	—	—		—	
6月	本月		—	—	—	—			
	累计		(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)		—	
7月	本月		—	—	—	—			
	累计		—	—	—	—		—	
8月	本月		—	—	—	—			
	累计		—	—	—	—	—		
9月	本月		—	—	—	—			
	累计		(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	—		
10月	本月		—	—	—	—			
	累计		—	—	—	—	—		
11月	本月		—	—	—	—			
	累计		—	—	—	—	—		
12月	本月		—	—	—	—			
	累计		(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	(只需填每季度累计数)	—		

仅作参考，后续如有更改会及时通知

劳动工资台账（20\_\_年）

单位：人、千元

统计指标	从业人数		从业人数平均人数（本月）	其中：劳务派遣人员	从业人数工资总额（本月）	其中				
	期末人数	其中：劳务派遣人员				基本工资	工资性津贴	一次性奖金或补贴	其他工资	...
数据来源	人员花名册		人员花名册		报告期内员工工资发放明细表、相关会计科目合计					
计算方法	根据人事系统或《人员花名册》年度末或季度末日实时存在的从业人数总数填报。		1. 每个月的平均人数相加再除以相应月数； 2. 对于人员变动较小的公司，月平均人数可用（月初人数+月末人数）/2得到每月平均人数。		根据报告期内所有人员的基本工资、绩效工资、奖金、工资性津贴和补贴、社保公积金的个人部分、个人所得税等应发工资累计数填列。					
1月										
2月										
3月										
4月										
...										
10月										
11月										
12月										
合计										

## 五、统计数据核查说明填报案例

### （一）两月增速变动幅度大

10月中西药品类销售额同比增速比9月下降较多	今年9月新增一笔防疫物资的大订单，而去年9月相对平稳，因此同比增长50%。去年10月收到一笔往期大额结算金额，而今年10月相对平稳，因此同比下降30%。两月同比一增一减，故导致两月同比增速变化大。
------------------------	--

### （二）本月累计数不等于上月累计数与本月数之和

本月累计数不等于上月累计数与本月数之和，请修改或填写原因	本月有部分商品退货，在账务中对应做了退货红冲处理，因此也在本期统计报表的累计数中进行相应调整。
------------------------------	---

### （三）销售额当月同比变动幅度大（增 / 降幅超过 20%）

3季度商品销售额同比增速过高，请说明具体原因	去年整体受疫情影响严重，时间长，范围广，影响了棉花出疆运输等因素，导致销售额较少；今年公司的经营模式开始改变，现货经营的同时，活用了套期保值对冲风险，所以今年整体业务量大大提高，且今年产品单价比去年增加了20%左右；因此导致今年3季度商品销售额同比增速较高。
3季度商品销售额同比增速过高，请说明具体原因	1、7-9月第三季度累计交付量25666台，单季度交付量接近2020年全年的交付量，技术更新及产品升级等因素，带来了三季度的高销量；2、9月第三款全新车型P5正式上市，开售24小时内订单超过6000台，智能化的驾乘体验成为新的销售核心卖点，极大提高了第三季度的销售量；3、我司主导的智能化汽车，品质，安全，绿色的核心理念，辐射范围广泛，赢得了消费者的青睐，也促进了销量的大幅提升。

## 六、统计填表人管理制度

为确保统计工作相关信息能准确和及时送达，提高统计报表上报和业务沟通效率，明确相应法律责任，从本年度报表开始落实统计填报人管理制度，细则如下：

1、参加 2023 年批发和零售业报表填报培训会时，填表人对留存在统计平台的填表人通讯信息（包括企业办公地址和填表人姓名、办公电话、手机号码等）进行第一次核实并签名确认。

2、参加 2022 年批发和零售业报表年审时，填表人对留存的填表人通讯信息（包括企业办公地址和填表人姓名、办公电话、手机号码等）进行第二次核实并签名确认。

3、2023 年定期报表过程中，调查单位的统计填表人如需变更，必须向辖区内街道统计机构提交书面（盖章）的变更申请，变更内容以申请中更新的填表人为后续统计填报责任人。每月定期报表开网当天，越秀区统计局均会根据通讯录中填报人的手机号码发送统计月报提醒短信并明确相关统计法律责任。

## 2023 年越秀区街道统计员通讯录

街道	姓名	联系地址	联系电话	传真电话
洪桥街道	梁雪梅	洪桥街 27 号 2 层 211 室	83542767	-
	刘雪梅		83540211	
	徐思敏		83526547	
北京街道	何嘉颖	惠福东路 472 号 502	83640885	-
	林诗韵		83640901	
	李文超		83640881	
	关俊荣		83334640	
六榕街道	曾慧斌	六榕路 109-1 号 3 楼	83344932	-
	项慧		83329587	
	黎敏莉		81097603	
	梁洁萍		36235514	
流花街道	杜慧燕	桂花岗南街 8 号	83528316	-
	陈颖瑜		83789675	
	曾颖怡			
光塔街道	陈碧珊	越秀区朝天路 57 号 4 楼	81873099	-
	吴海虹		83343554	
	吴伟良			
	林婉文			
	潘静瑜			
人民街道	霍慧霞	大新路 278 号三楼	83367722	81872427
	钱靖		83353612	
	王金玲		81872427	
东山街道	梁少容	寺右北二街 26 号 东悦居 205 房	87387344	-
	桑璇		87399423	
	陈美如		87387346	
	姚韵莹		37579673	
	黄少强		87382003	
	徐充			
农林街道	肖伟	执信南路 64 号三楼	87653417	87608216
	周兴艳		87697852	
	黄燕冰		87608216	
	张梦		87653417	
	尹莉莉			
梅花村街道	胡芳	梅花路 6 号 综治信访维稳中心 二楼统计办	87376063	-
	林欣		38627748	
	秦靖韵			
	朱婉君		31651819	
	张家慧			
	钱楚瑜		87348654	

## 2023 年越秀区街道统计员通讯录（续）

街道	姓名	联系地址	联系电话	传真电话
黄花岗街道	陈家齐	水荫路 35 号 党群服务中心一楼统计组	37616632	-
	陈玮			
	钟耀枚		37618673	
	宋展鹏			
	曾莉娜			
	郑英蔺		37616632	
	刘扣			
张雅婷				
华乐街道	黄凯珍	麓苑路 49 号三荣大厦 2 楼 社区发展办 (华乐街办事处)	83492235	-
	梁绮婷		83599314	
	杨贵清		83499452	
	梁耐敏		83592693	
	郑梓彬			
	曾勇珍			
建设街道	罗龙群	建设六马路 45 号二楼	83513522	-
	徐秀兰		83513552	
	苏健彪			
	孙粤阳	建设五马路 31 号首层	83717815	
	陈燕薇		83701962	
	张剑威			
大塘街道	方先滢	中山四路秉正街 17 号	83194404	83379120
	梁燕婷		83375033	
	蔡思雅		83379120	
珠光街道	魏淑芳	珠光路 54 号 213 室	83180330	-
	李华兴		83186392	
	廖梦君		83189101	
	梁思敏			
大东街道	向健东	东华东路车路边 37 号之一 303	83847856	-
	罗枚香		83832463	
	曾垂华		83847856	
	莫呈轩			
白云街道	岑保杰	白云路 38 号三楼 社区发展办	83811891	83854956
	马健仪		83878437	
	黄慧玲		83811891	
登峰街道	李岱琳	麓景东路 55 号 208 室	83658290	-
	梁杏娴			
	冼雪莹			
	黄隽			
矿泉街道	何君然	洪荫围 13 号矿泉街道办事处	36376610	-
	郑慧霞		36379931	
	何艳容			

# 广州市统计数据采集平台基层用户操作指南

## 一、用户登录

步骤 1: 打开浏览器，建议使用支持极速模式的浏览器（如 360、QQ、搜狗等）。以下操作步骤以 360 浏览器为例。

步骤 2: 在浏览器的地址栏输入网址：广州市统计局：<http://tjj.gz.gov.cn/>

打开浏览器后，点击地址栏右侧（图 1）顶部箭头所指位置，打开下拉菜单并选择【极速模式】。

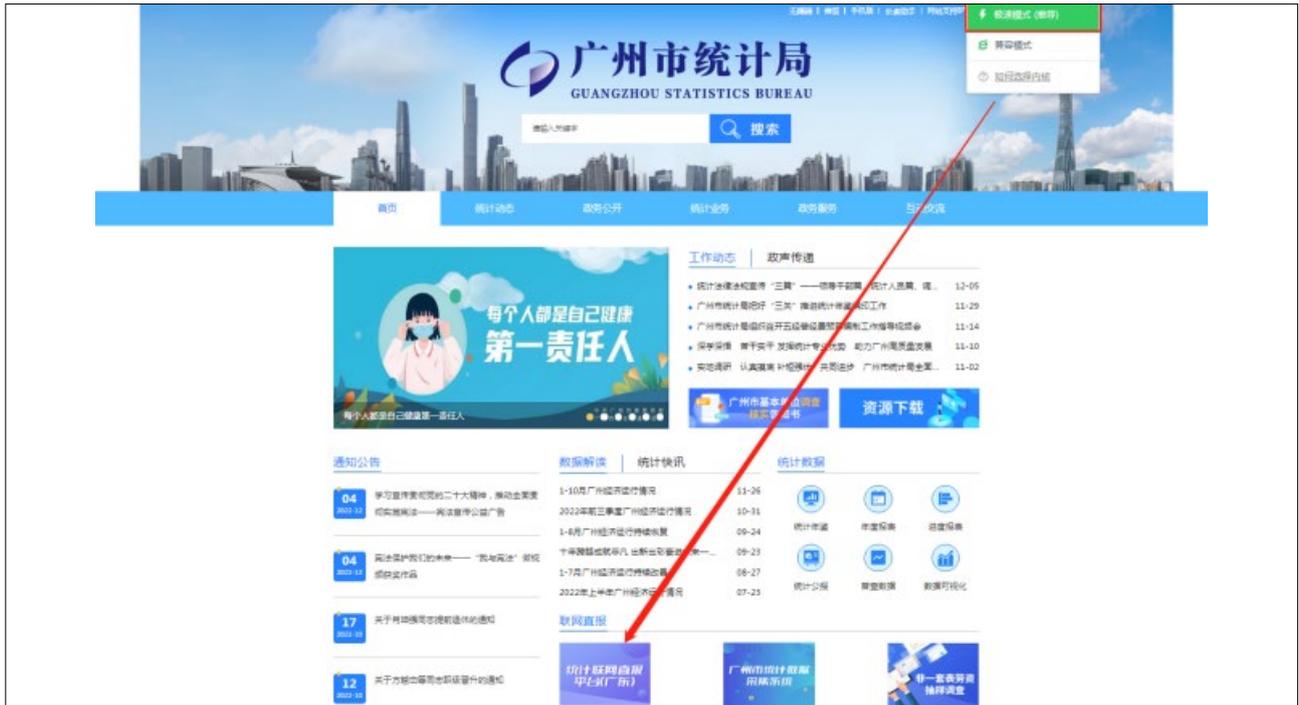


图 1 广州市统计局首页

步骤 3: 点击（图 1）底部【统计联网直报（广东）：基层单位入口】，跳转至用户登录窗口（图 2）。（首次登录用户需下载安全证书，见步骤 4-10）



图 2 登录界面

步骤 4: 点击（图 2）【国密证书下载】，跳转至证书助手下载页面（图 3）。



图 3 证书助手在线服务系统页面之一

步骤 5: 下载并运行统计证书助手安装程序（NBS\_CertHelper.exe）如（图 4-5）。



图 4 证书助手安装程序之一



图 5 证书助手安装程序之二

步骤 6: 证书助手安装成功后点击手动启动（图 6），打开证书助手（图 7）。



图 6 证书助手在线服务系统页面之二

步骤7：按（图7）顺序，依次点击左侧环境修复，右侧环境检查进行环境扫描，扫描完毕跳转至（图8）。



图7 证书助手



图8 证书环境检查

步骤8：修复成功后点击页面安装完成（图9），待证书助手下载提示窗口消失后在申请证书页面输入登录账号密码（图10）。

登录用户名为（组织机构代码），初始密码为（组织机构代码\*lwzb），  
例如：若机构代码为123456789，则密码为123456789\*lwzb

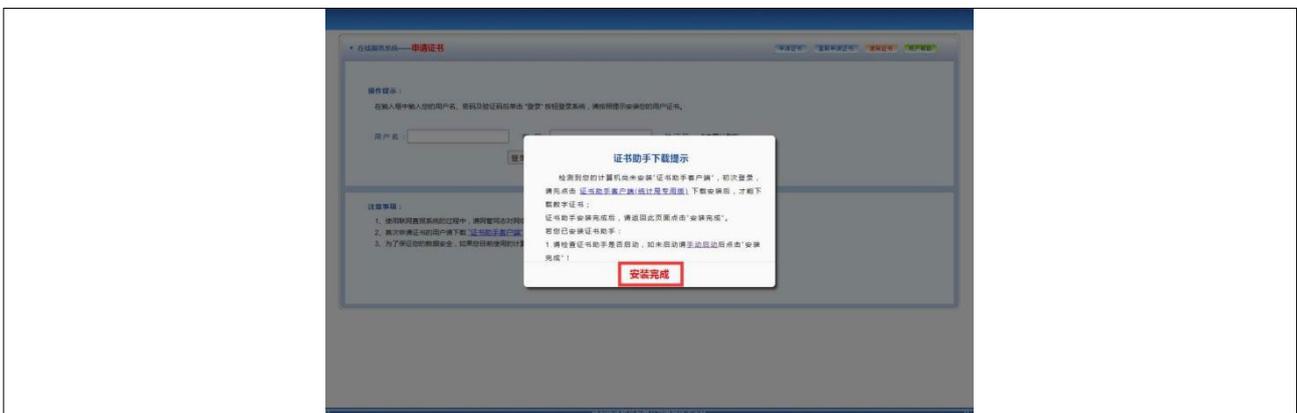


图9 证书助手在线服务系统页面之三



图 10 申请证书页面

步骤 9: 登录后跳转至（图 11），点击下载证书。



图 11 下载证书

步骤 10: 下载成功后点击返回报送数据系统（图 12），跳转至用户登录页面（图 13）输入账号密码登录，选择证书窗口点确认。



图 12 下载证书之二



图 13 用户登录

步骤 11: 第一次登录本系统, 需修改相关信息, 操作如下:

1. 【用户名】如果包含英文, 英文字母须大写。
2. 【口令密码】初始设置是单位组织机构代码 \*lwzb, 如 123456789\*lwzb。
3. 点击【登录】按钮进入修改【填报人自身账号密码】界面, 如图 14。
4. 【旧密码】填写本单位的原始密码, 即、单位组织机构代码 \*lwzb, 如 123456789\*lwzb。
5. 【新密码】填写用户自定的新密码。
6. 【确认新密码】再次填写密码, 确认自定的新密码。
7. 【统计从业资格证号】没有则填 0。
8. 将带”\*”项的内容补全填写, 然后点击【保存】按钮。

注意: 带红色”\*”标记的输入项必须填写, 且要求按实际情况真实填写。

点击【保存】按钮后, 界面重新跳转到用户登录界面, 用新密码登录即可。

填报人修改自身帐号密码	
*你的密码为组织机构代码, 请修改; 统计从业资格证号长度必须为14位或0!	
用户名: YST100001	*填报人真实姓名: YST100001
手机号: [ ]	电子邮件: [ ]
分机号: [ ]	*电话: [ ]
*旧密码: [ ]	*新密码: [ ] *密码长度不得少8位字符
*统计从业资格证号: [ ]	*确认新密码: [ ]

**统计从业资格证号说明:**  
按照国家统计局《统计从业资格认定办法》规定, 统计调查对象中承担经常性政府统计调查任务的人员必须持有统计从业资格证书。为此, 要求所有调查单位在登录后必须填写统计从业资格证号:  
1、已经取得统计从业资格证的人员照实填写即可, 不受影响。  
2、需要上报统计数据而确实未曾取得统计从业资格证的人员, 可在统计从业资格证号录入框输入数字“0”, 并保存, 然后重新登录即可。

保存 恢复

图 14 修改账户和密码信息界面

步骤 12: 若统计员需要为多家企业填报报表, 可以同时下载多家企业的证书, 在证书助手页面 (图 15、图 16) 切换证书后重新登录即可。



图 15 切换证书



图 16 选择证书

## 二、报表填写

用户成功登录系统后，系统显示数据集中采集平台主界面。（见图 17）

步骤 1：数据录入（用户录入时按 Enter 键光标自动跳转到下一录入位置）；

步骤 2：点击【暂存】按钮，保存数据（用户应随时保存数据，以防新录入的数据丢失）；

步骤 3：点击【审核】按钮，执行数据审核；



图 17 报表显示界面



图 18 数据报送界面

注意：用户应保证每 30 分钟内至少保存过一次数据，否则会导致数据丢失。如果审核后存在错误，则系统显示下图界面。（见图 18）



图 19 审核错误提示界面

步骤 4: 在错误列表中点击一条错误，系统以红色显示此错误涉及的数据位置，如果数据填写有误，则直接修改；如果数据真实无误，点击此错误右侧对应的【填写】按钮，填写错误情况说明。（强制性错误需要联系街道或统计局工作人员解锁后才能填写）

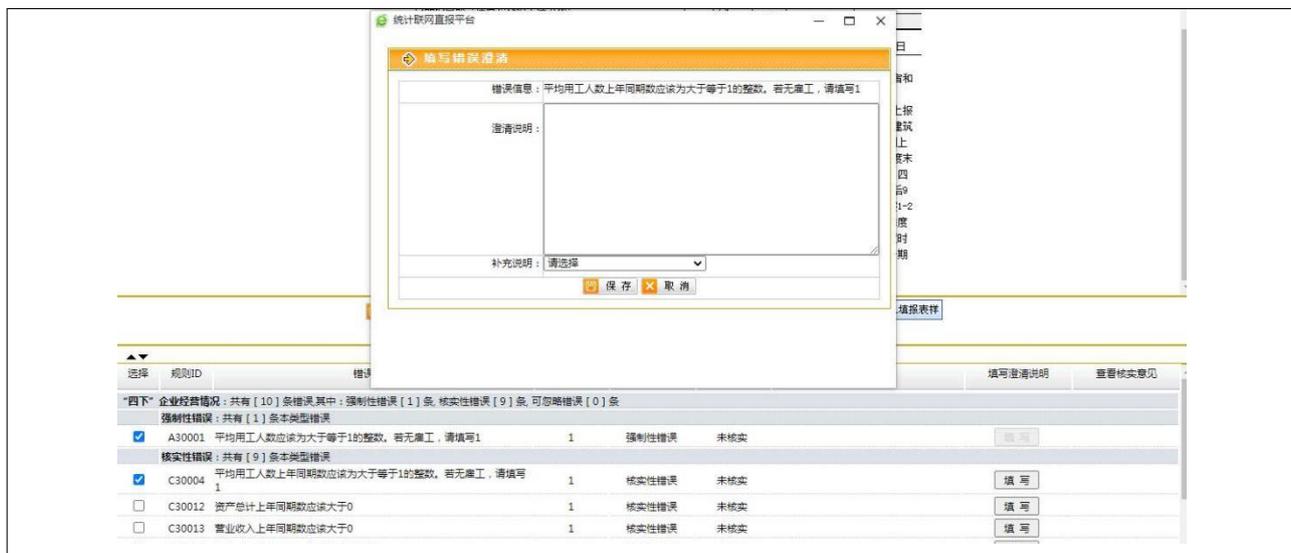


图 20 审核错误填写

步骤 5: 输入情况说明（说明文字应不少于 6 个汉字，不能提交”已核实情况无误”，需提交具体的情况说明）；



图 21 报表保存

注意：点击功能操作区域中的”▲”和”▼”操作时，向上的箭头系统展开错误列表；向下的箭头系统收起错误列表；

步骤 7: 全部审核错误处理完毕，点击【提交】按钮，系统提示”提交成功”；

步骤 8: 提交成功后，点击【返回】按钮，返回报表列表界面。

### 三、报表打印

系统提供的打印和导出功能包括：**【错误列表】**和**【报表】**的打印和导出。为方便用户报送，除 Excel 格式导出打印外系统还提供 PDF 格式导出打印报表。其中 Excel 格式文件内容可修改；PDF 格式文件内容不可修改，带防伪水印，用于打印正式留存的报表。PDF 格式的文件需使用相应的工具 Adobe PDF Reader 进行查看以及执行打印动作。以 PDF 格式为例，演示打印报表的步骤（Excel 格式文件和 PDF 格式文件相类似）。打印报表步骤如下：

情况一：报表尚未提交时打印报表流程

步骤 1：勾选功能操作按钮区域的**【高级操作】**选项框；

系统显示**【高级操作】**功能的隐藏操作按钮区域，如下图。

步骤 2：点击**【打印和导出】**下拉列表；

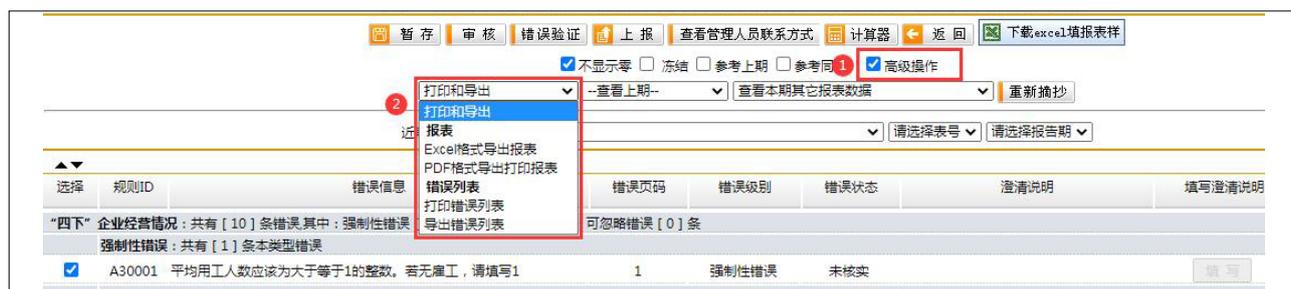


图 22 报表打印

步骤 3：选择**【PDF 格式导出打印报表】**项，系统会生成当前报表的 PDF 文件，然后显示文件下载对话框，提示用户打开文件或把文件保存到本地机上；

步骤 4：用户选择**【打开】**按钮，系统使用 Adobe PDF Reader 打开此 PDF 文件；

步骤 5：在 Adobe PDF Reader 中执行打印操作即可。

# 广州市网上直报系统操作指南

1、启动浏览器，输入网址：

https://lwzb.gzstats.gov.cn:20001/#/login?redirect=%2F，在中间偏下方的“市网上直报系统”栏目下点击“基层单位”按钮，进入广州市统计数据采集平台登录界面。



2、登录平台。用户名为企业信用代码9-17位，密码为“（信用代码9-17位）\*lwzb”。如果忘记密码可以电话联系街道统计员或区统计局相关人员进行重置。进入系统后，点击页面左侧报表列表里的穗 I101 《广州市企业就业人员变动和新增就业岗位需求情况调查表》。填写完成后点击“审核并上传”。如果出现审核错误，根据提示进行修改或说明即可重新上传。



# 企业应付职工薪酬、税金及应交增值税数据来源台账

2022 年

统一社会信用代码□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

尚未领取统一社会信用代码的填原组织机构代码□□□□□□□□-□

单位详细名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

单位：千元

指标名称	代码	本年累计	数据来源
<b>一、应付职工薪酬</b> (01=03+08+09+10+11+12+16+17+18+19+20+21)	01		取自企业“费用明细表”或“科目余额表”相关会计科目(为 <b>计提数,非实发数</b> )。如果企业“应付职工薪酬”会计科目内容与统计口径不一致,需 <b>按统计口径归并填报</b> 。“应付职工薪酬”口径大于“从业人员及工资总额”(102-1表)中的“从业人员工资总额”。法人单位在本地区以外的产业活动单位,其应付职工薪酬应包含在法人单位中。
其中:劳务派遣人员	02		劳务派遣人员薪酬由 <b>实际用工法人单位(派遣人员使用方)填报</b> ,而劳务派遣单位(派遣人员派出方)不填报。
1.应付工资总额 (03=04+05+06+07)	03		是 <b>税前应付工资</b> ,包括在岗职工、劳务派遣人员、非全日制人员、聘用的正式离退休人员、兼职人员、利用课余时间打工的在校学生、在本单位中工作的外籍和港澳台方人员工资总额。包含单位从个人工资中代扣代缴的各种费用(如:房费、水费、电费、住房公积金和社会保险金个人缴纳部分等),以下属单位的名义给本单位职工发放的现金或实物,发给本单位从业人员或在岗职工的讲课费,销售代理的劳务费、佣金费等。
职工工资	04		包括工龄工资,包括单位从个人工资中直接为其代扣代缴的 <b>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、住房公积金等</b> 。
奖金	05		包括值加班工资、绩效奖金、月度奖、季度奖、年终奖、全勤奖、计生奖、生产奖、节约奖、劳动竞赛奖、周年服务奖和其他名目的奖金,以及工作事项完成后的提成工资、年底双薪等。
津贴和补贴	06		包括补偿特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴、保健性津贴、技术性津贴、地区津贴和其他津贴。如:过节费、通讯补贴、交通补贴、公车改革补贴、取暖补贴、物业补贴、不休假补贴、无食堂补贴、伙食性补贴、高温津贴、探亲补贴、租金补贴、单位发的可自行支配的 <b>住房补贴</b> 以及为员工缴纳的各种商业性保险等。包括单位给职工个人实报实销的费用(如电话费、服装费等),单位给下乡锻炼、脱产学习、疫情防控人员发放的补贴,单位一次性发放或按月发放属于劳动报酬性质的旅游费、保险费、差旅费、餐费、劳务费等。上述各种项目 <b>包括货币性质和实物性质的津补贴</b> 以及各种形式的充值卡、购物卡(券)、加油卡、电话卡等。
其他	07		除上述各类外的发放给从业人员的工资。
2.社会保险费(单位缴纳部分)	08		包括单位缴纳的医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等。
3.住房公积金(单位缴纳部分)	09		包括单位缴纳的住房公积金。
4.其他保险	10		包括企业为职工缴纳的补充医疗保险、补充养老保险、家属医疗保险、企业年金等。
5.职工福利费	11		包括职工医疗费、集体福利费、集体福利事业设施费、集体福利事业补贴、生活困难补助、丧葬补助费、抚恤费、职工异地安家费、防暑降温费、文体宣传费、探亲路费、计划生育补贴、婴幼儿补贴、独生子女补贴、工作服洗补费、献血员营养补助等职工福利。
6.非货币性福利	12		包括单位以自己生产的产品、外购商品供职工无偿使用所发生的相关费用。如:实物高温补贴、节日福利,单位自办食堂提供的工作餐、住宿、交通及通讯设备或单位包吃包住所发生的相关费用。
其中:上下班交通费	13		包括由企业提供的员工交通费油费、路费、维护费等。
职员住房福利	14		包括由企业提供的员工宿舍租金、管理费、水电费、维修费等。
职员工作餐	15		包括由企业提供的职员工作餐、员工伙食等。
7.工会经费	16		包括工会经费等。
8.职工教育经费	17		包括培训费、职员训练费用、职工教育经费、教育培训经费、教育经费等。

指标名称	代码	本年累计	数据来源
9. 带薪缺勤	18		包括企业对年休假、病假、短期伤残假、婚假、产假、丧假、探亲假等各种原因产生的缺勤进行的补偿。
10. 利润分享计划	19		包括员工激励、股权激励报酬、股份支付等。
11. 辞退福利	20		指因解除与职工的劳动关系给予的补偿，包括辞退福利、一次性支付补偿、离任费等。
12. 其他为获得职工提供的服务而给予的报酬或补偿	21		包括未含在上述各类的设定提存计划、设定收益计划、其他属于劳动报酬性质的人工成本等。
<b>二、税金及附加</b> (22=23+24+25+26+27+28+29+30+31+32+33)	22		指企业因从事生产经营活动按税法规定 <b>应缴纳</b> 的消费税、城市维护建设税、资源税、环境保护税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税等相关税费。
1. 消费税	23		取自企业“费用明细表”或“科目余额表”。
2. 城市建设维护税	24		
3. 房产税	25		
4. 印花税	26		
5. 车船税	27		
6. 城镇土地使用税	28		
7. 教育费附加	29		
8. 地方教育附加	30		
9. 资源税	31		
10. 环境保护税	32		
11. 其他税费	33		包括 <b>土地增值税、契稅、车辆购置税、耕地占用税</b> ，地方水利建设基金、防洪工程维护费、堤围防护费、价格调节基金、文化事业建设费、城市基础设施配套费、地方行政性收费和其他上交政府的非税费用。
<b>三、应交增值税</b> (34=35 或 34=43 或 34=52)	34		指按 <b>权责发生制</b> 核算企业本期 <b>应负担</b> 的增值税，并非实际缴纳的增值税， <b>不设置留抵</b> ，同时也不抵扣会计账簿或增值税纳税申报表中上年年末留抵的进项税额。若年度分别按一般纳税人、小规模纳税人两种方法计税，应分别计算后加总计入。
方法1：适用一般纳税人（主要是有进出口业务企业） (35=36-37+38-39-40+41+42)	35		应交增值税=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
1. 销项税额	36		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 <b>贷方累计发生额</b> ，“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 <b>借方累计发生额</b> 填报。
2. 进项税额	37		
3. 进项税额转出	38		
4. 出口抵减内销产品应纳税额	39		
5. 减免税款	40		
6. 出口退税	41		
7. 简易计税	42		
方法2：适用一般纳税人 (43=44-45+46+47+48+49-50-51)	43		应交增值税=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
1. 销项税额	44		根据本期《增值税及附加税费申报表（一般纳税人适用）》（以“国家税务总局公告2021年第20号”版式为例）主表“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“本年累计”列，附表4“税额抵减情况表”（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）填报。
2. 进项税额	45		
3. 进项税额转出	46		
4. 免、抵、退应退税额	47		
5. 简易计税办法计算的应纳税额	48		
6. 按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额	49		
7. 应纳税额减征额	50		
8. 加计抵减额	51		
方法3：适用小规模纳税人（52=53）	52		应交增值税=应纳税额合计
应纳税额合计	53		根据《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）》填报。

单位负责人：                      统计负责人：                      填报人：                      联系电话：                      报出日期：

- 说明：1. 统计范围：辖区内规模以上工业、有资质的建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业、有开发经营活动的全部房地产开发经营业、规模以上服务业法人单位。
2. 报送日期及方式：调查单位在区级统计机构年报会审时提交纸质台账，并加盖单位印章。
3. 调查单位“财务状况”（B103表/C103表/E103表/S103表/X103表/F103表）中的“应付职工薪酬（401）”“税金及附加（309）”“应交增值税（402）”应与本台账的“应付职工薪酬（01）”“税金及附加（22）”“应交增值税（34）”保持一致。
4. 本台账指标均取整数，不保留小数。

# 广州市越秀区统计局 统计法律事务告知书（回执）

越统法告执字〔2022〕03 \_\_\_\_号

广州市越秀区统计局：

你局《广州市越秀区统计局统计法律事务告知书》（越统法告字〔2022〕03 \_\_\_\_号）和 2022 年统计年报及 2023 年统计定报等相关统计调查资料已收悉。

现将我单位负责统计工作的机构和人员情况回复如下：

一、负责统计工作的部门：

二、统计工作负责人

姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 办公电话：\_\_\_\_\_ 手机：\_\_\_\_\_

三、统计员

姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 办公电话：\_\_\_\_\_ 手机：\_\_\_\_\_

统计专业技术职称证号：\_\_\_\_\_

（单位盖章）

年 月 日

注：请于收到本告知书之日起 15 日内将回执填写完整，加盖公章后报送越秀区各街道办事处统计组。（各街道统计办联系方式详见 2023 年越秀区街道统计员通讯录 P12-13 页）

请沿虚线撕下填报。





# 广州市越秀区统计局 送 达 回 证

越统法告送字〔2022〕03 \_\_\_\_\_ 号

送达文书及资料	1、广州市越秀区统计局统计法律事务告知书（越统法告字〔2022〕03_____号）； 2、告知书回执（越统法告执字〔2022〕03_____号）； 3、2023年越秀区统计报表填报简明指南；
受送达人	单位名称：
送达人	广州市越秀区统计局
直接送达	本单位于_____年_____月_____日_____时收到送达文书 签收地点：_____ 收件人姓名：_____，职务：_____，电话：_____
留置送达	受送达人拒绝签收送达文书，送达人员将送达文书于_____年_____月_____日_____时留置在_____。 二名基层组织人员签名（盖章）：_____
备 注	

请沿虚线撕下填报。



