

2025 年越秀区统计报表填报简明指南

(F. 规上服务业企业 2024 年年报及 2025 年定报)

一、2024 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、2025 年越秀区规模以上服务业统计报表填报说明	4
四、2025 年越秀区街道统计员通讯录.....	12
五、国家统计云联网直报平台操作指南	15
六、一套表企业数据来源台账	21
七、广州市越秀区统计局统计法律事务告知书（回执）.....	23
八、广州市越秀区统计局送达回证	25

广州市越秀区统计局

2024 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〔2024〕06 号

根据《中华人民共和国统计法》及有关法律法规，依法如实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，现将有关统计法律事务告知如下：

一、贵单位为规模以上服务业专业统计调查对象，请依法真实、准确、完整、及时填报规模以上服务业专业统计调查表，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。有关报表资料请登录政府统计机构官方网站(<https://tjy.stats.gov.cn/>)查阅。

二、依法指定你单位的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的统计负责人和统计人员名单（姓名、职务、联系方式）报本机关，如统计负责人或统计人员有变更的，应当在变更之日起十五日内将变更情况报本机关。

三、统计调查表请依时在网上直报，并打印存档；统计调查表需由单位负责人、统计负责人和统计人员签字（章），并加盖单位印章；依法设置、保存统计原始记录、统计台账、统计调查表和有关的凭证、会计资料等。

四、对拒绝提供统计资料或者经催报后仍未按时提供统计资料，提供不真实或者不完整的统计资料，拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书，拒绝、阻碍统计调查、统计检查、经济普查，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》《广东省统计行政处罚裁量基准》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。

统计调查对象的理解、支持和配合是保障越秀区统计工作顺利开展的关键！感谢贵单位对越秀统计工作的大力支持！

联系人：黄斯亮、魏镭坤、赖泳怡、张欢、黄瑞芬、何志欣、冯家铭

电 话：83262823、83324952、83262944、83321162

网上直报方法：登录政府统计机构官方网站（<https://tjy.stats.gov.cn/>），到“国家统计云平台”报送。

附：统计法律法规有关摘录



《中华人民共和国统计法》有关规定

第八条 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。

第十一条 统计机构和统计人员对在统计工作中知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私和个人信息，应当予以保密，不得泄露或者向他人非法提供。

第十七条 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调查活动。

第二十四条 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，推动统计台账电子化、数字化、标准化，建立健全统计资料的审核、签署、报送、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。

第二十八条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十四条 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：

- （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。

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。

第四十五条 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，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前款所列行为之一的，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。

《中华人民共和国统计法实施条例》摘录

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。

第二十三条 统计调查对象按照国家有关规定设置的原始记录和统计台账，应当至少保存2年。

第三十七条 任何单位和个人不得拒绝、阻碍对统计工作的监督检查和对统计违法行为的查处工作，不得包庇、纵容统计违法行为。

第五十一条 统计违法行为涉嫌犯罪的，县级以上人民政府统计机构应当将案件移送司法机关处理。

2025 年越秀区规模以上服务业统计报表填报说明

一、报表报送目录及时间

规模以上服务业 2024 年年报和 2025 年定期报表目录，按广州市统计局修订的《规模以上服务业一套表制度》及相关报表制度执行，最终需填报报表目录和报送时间以对应平台公布为准。

表号	表名	报告 期别	填报平台	网上填报时间
(一) 基层年报表式：				
101-1 表	一套表调查单位基本情况	年报	国家统计云联 网直报	2025 年 1 月 20 日至 3 月 10 日 24 时
108 表	企业组织结构调查表			
102-1 表	从业人员及工资总额			2024 年 12 月 31 日 0 点至 2025 年 1 月 9 日中午 12 时
F103 表	财务状况			2025 年 1 月 20 日至 3 月 10 日 24 时
107-1 表	企业研发项目情况（部分行业）			
107-2 表	企业研发活动及相关情况（部分行业）			
109 表	信息通信技术应用和数字化转型情况			
L122 表	创新调查企业家问卷（部分企业）			
L125 表	服务业企业创新情况（部分行业）			
穗 I101 表	广州市就业人员变动和新增就业岗位 需求情况调查表		广州市统计数 据采集系统 (智库平台)	
(二) 基层定报表式：				
201-1 表	一套表调查单位基本情况	月报	国家统计云联 网直报	免报
202-1 表	从业人员及工资总额（抽样单位）	季报		一季度季后 8 日、 二季度季后 7 日、 三季度季后 14 日 12 时前 (四季度免报)
F203 表	财务状况	月报		月后 18 日 18 时前 (1 月免报)
F210 表	生产经营景气状况	季报		3、6、9、12 月 18 日 18 时前

二、调查范围、内容及原则

(一) 填报口径为法人口径

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) 数据完整准确，及时填报

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相关平台报送。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、数据采集

(一) 一套表调查单位基本情况 (101-1) 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) 的法人单位须填报“企业组织结构调查表” 108 表。

(二) 财务状况 (F103 表、F203 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：营业收入、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. 从业人员人数关于劳务外包人员的计算，由承包劳务的单位统计为在岗职工，因此有承包劳务业务的单位，特别是人力资源行业公司的从业人员及工资总额必须包含承包劳务时外派人员。
4. 应付职工薪酬 (F103 表) 应 > 从业人员及工资总额 (102-1 表) 的从业人员工资总额。(请参照《一套表企业数据来源台账》计算)。

统计指标	数据来源	计算方法	注意事项
营业收入	根据《利润表》“营业收入”的本年累计数填报。	营业收入=营业收入	营业收入≥净服务收入
	根据《利润表》“主营业务收入”和“其他业务收入”本年累计数之和填报。	营业收入=主营业务收入+其他业务收入	
净服务收入	根据会计“营业收入”明细账二级科目本年累计数分析填报。(不应包含非服务业收入)	净服务收入=总营业收入-各类非服务业活动营业收入-代收代支代管收入	不应包含代收代付、代开票、代管代运货物价值等带来的营业收入
营业利润	根据会计“利润表”中“营业利润”项目的本年累计数填报。	营业利润=营业利润	执行《企业会计准则》或《小企业会计准则》的企业
	根据会计“损益表”中“营业利润”项目、“投资收益”项目的本年累计数之和填报。	营业利润=营业利润+投资收益	执行《企业会计制度》的企业
平均用工人数	指报告期企业平均实际拥有的、参与本企业生产经营活动的人员数。	月平均用工人数=报告月内每天实有的全部人数之和/报告月的日历日数。	不能填报为期末用工人数
固定资产原价	根据会计“固定资产”科目的期末借方余额填报。		不能填报为固定资产净值
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）信息通信技术应用和数字化转型情况（109 表）

1. 本套表价值量指标均以人民币“千元”为计量单位，整表中不存在负值。

2. 本套表与其他报表中部分指标之间有跨表审核规则，需要在填完其他报表之后再报此表。

3. 重点指标解释：

年末贵企业使用的计算机：计算机数，指报告期末企业（单位）使用的计算机数量，包括台式机、笔记本电脑和平板电脑。“年末”指 2024 年底企业使用的计算机数量。员工自有计算机、租用计算机都应计入。

通过网站或应用程序（APP）实现商品或服务交易：指报告期内填报企业（单位）通过网站或 APP 借助网络订单销售或采购的商品和服务。借助网络订单指通过网站或 APP 接受订单，付款和配送可以不借助于网络。

电子数据交换（EDI）类型的商品或服务交易：是指按照统一规定的格式，将标准的经济信息通过互联网在企业与客户的计算机系统之间传输，从而进行订单信息数据交换和自动处理。包括通过 EDI 服务提供商形成的订单；通过自动化系统形成需求导向的订单；通过 ERP 系统直接接收的订单。

通过网站或 APP 实现的商品或服务交易（第 8-9 题）和 EDI 类型的商品或服务交易（第 10-11 题）的区别：（1）在公共网站或 APP 上实现的交易，放到网站或 APP 交易（09 题）中统计。公共网站或 APP 是指通过公共网络，能够访问到的网站或 APP。（2）在局域网、内网或内部 APP 上实现的交易，放到 EDI 交易（11 题）进行统计。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）。

注意：（1）网站或应用程序（APP）交易（09 题），不包括通过电子邮件、即时通讯工具等形成的订单。

（2）企业电子商务销售额 = 通过网站或 APP 实现的销售额（09 题）+ EDI 类型的商品或服务销售额（11 题）。

（3）09 题和 11 题是不能重复统计的，11 题 EDI 类型的商品或服务销售额不包括通过网站或 APP 实现的销售额。

（4）企业电子商务销售额（包含增值税），应小于等于企业财务状况表中“营业收入”与“应交增值税”的和。

（四）研发统计套表（107-1 和 107-2 表）

1. 本套表指标数据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研发支出辅助账相对应。

2. 107-1 表中“项目研究开发人员”，如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。因此 107-2 表中“研究开发人员合计”应 ≤ 107-1 表中“项目研究开发人员”合计数。

3. 107-1 表中“其中：用于科学原理的探索发现*”是指报告期内研究开发项目中用于开展相关基础理论（原理）研究的经费支出，包括纯理论研究项目的全部经费支出，也包括一般项目中涉及科学理论（原理）研究部分的支出。一般情况下，企业极少开展科学原理探索，请认真甄别研发项目是否存在此类费用支出。

4. 107-2 表中“加计扣除减免税金额”，正常情况下该指标与“申报加计扣除减免税的研究开发支出”数额不相等，“加计扣除减免税金额”的计算方式为：

加计扣除减免税金额 = 申报加计扣除减免税的研究开发支出 × 加计扣除比例 × 企业法定所得税税率。

对于尚未得到当年减免税额的企业，按制度要求应按上年实际减免税额填报。

5. 107-2 表中“期末机构数”“机构研究开发人员”“机构研究开发费用”“期末仪器和设备原价”4 个指标其中 1 个大于 0，其余 3 个须同时大于 0。

（五）创新统计套表（L125 表、L122 表）

1. 本报表中的“创新”是指本企业推出了新的或有重大改进的产品或工艺，或采用了新的组织管理方式或营销方法。此处的“新”是指它们对本企业而言必须是新的，但对于其他企业或整个市场而言不要求一定是新的。

2. 企业多种创新可以并存，也可能没有创新。

3. 企业如果开展了研发活动，则视作是有创新活动的，因为研发活动是创新活动的一种。体现到报表上则是，如 107-1 表有研究开发项目或 107-2 表“研究开发费用合计”不为 0，则 L125 表应至少勾选有一项创新或勾选中止或失败的创新。

4. L122 表“创新调查企业家问卷”要求由企业领导层填报，如企业领导层不方便通过网络作答，可将“创新调查企业家问卷”打印出来，待领导层完成后再上报网络平台系统。

（六）从业人员及工资总额（102-1 和 202-1 表）

1. 本报表的从业人员统计原则是“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. 本报表的从业人员（职业类型）统计原则：一是同时从事一种以上职业的人员，填劳动时间较长的；二是如不能确定时间长短，填经济收入较多的；三是在同一工作场所，从事一种以上职业的，填技术性较高的工作为职业；四是职业应互不重复。

3. 本报表的工资总额统计原则是在统计月度、季度、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。但对提前预发下月的工资，仍统计在应发月的工资总额中。

4. 本报表的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。

5. 主要指标解释

从业人员期末人数：指年度最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。该指标为时点指标，不包括最后一日当天及以前已经与单位解除劳动合同关系的人员。

从业人员平均人数：指月度或年度平均拥有的从业人员数。计算公式：月平均人数是以报告月内每天实有的全部人数之和，除以报告月的日历日数；年平均人数是以 12 个月的平均人数之和除以 12 求得。

从业员工工资总额：指本单位在报告期内直接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。不论是计入成本的还是不计入成本的，不论是以货币形式支付的还是以实物形式支付的，均应列入工资总额的计算范围。注意：工资总额是税前工资，包括单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的个人所得税、社会保险基金和住房公积金等个人缴纳部分以及房费、水电费等。不包括从单位工会经费或工会账户中发放的现金或实物。

正常工资：按月规律性发放的工资部分，包括月度基本工资和绩效工资，月度奖金、月度津贴和补贴等。因拖欠工资而造成的延迟或错月补发的正常工资应填在本项。

不定期奖金：非按月度规律发放的奖金，包括年终一次性奖金或经过一段时间（季度或半年度等）积累而发放的奖金。

其他（工资）：不能包括在正常工资和不定期奖金以内的其他工资部分，包括因当年调整工资（或补贴）标准而补发的上年度工资或各种补贴等。

（七）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）

调查单位统一采取联网直报方式，严格按照规定上报时间（2024 年 12 月 31 日 -2025 年 3 月 10 日）独立自行在“广州市统计数据采集系统”报送。

（八）其他

1. 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，有误马上修改，无误的详细说明原因。

2. 避免出现以下问题：搞错计量单位，当月数当累计数上报。

3. 新增单位两年数据须同时填报，新增指标的上年同期数如平均用工人数等，所有企业也须同时填报。

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 2025 年 3 月 5 日前将下列资料盖章交到各街道统计组会审。

资料类型	资料清单	备注
统计报表	1.2024 年年报财务状况（F103 表）	合并报表或单独提供所有分支机构资料
财务报表	2.2024 年 12 月利润表	
	3.2024 年 12 月资产负债表	
增值税表	4.2024 年 12 月增值税纳税申报表及附表一	
	5.2024 年增值税附表四数据汇总台账	
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.成本科目明细表	
	8.应付职工薪酬科目明细表	
	9.固定资产折旧明细表	
来源台账	10.一套表企业数据来源台账	详见本指南第 21 页

5. 每期统计报表（年报和定报），调查单位必须留档匹配报送时点对应的原始凭证（盖章），作为统计执法检查时的数据来源依据。纸质统计报表和对应原始凭证必须盖有单位公章。

6. 单位如有变更资料或其他需说明的事项，请及时以书面形式通知所在街道统计组。

四、企业统计数据原始台账

按照《中华人民共和国统计法》第二十四条规定，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：

规模以上服务业统计数据原始台账

统计指标 (单位: 千元)		营业收入	净服务收入	本年折旧	营业利润	营业成本	...
数据来源		(示例: 根据会计“利润表”中“营业收入”项目的本年累计数填报。)					
2月	本月						
	累计						
3月	本月						
	累计						
4月	本月						
	累计						
5月	本月						
	累计						
6月	本月						
	累计						
7月	本月						
	累计						
8月	本月						
	累计						
9月	本月						
	累计						
10月	本月						
	累计						
11月	本月						
	累计						
12月	本月						
	累计						

劳动工资统计数据原始台账



XX单位工资单汇总表 (以贵单位的实际为准, 可相应项目增减。可自行修改表格格式)

_____年																	单位: 元	
月份	应发项目											应扣项目					实发项目	
	基本工资	绩效	奖金	通讯补贴	全勤奖	职称补贴	职务补贴	高温补贴	病事假扣款		应发合计	社保	公积金	个税		应扣合计	实发合计	
一月																		
二月																		
三月																		
四月																		
五月																		
六月																		
七月																		
八月																		
九月																		
十月																		
十一月																		
十二月																		
合计																		
注:																		
按实际发放月份填写, 如错月发放工资, 一月份对应的工资应该是去年十二月份的, 以此类推。应发项目和应扣项目仅供参考, 以贵单位的实际为准, 可相应项目增减。可自行修改表格 (该数据来源于贵单位工资单)																		

XX单位人员一览表

序号	姓名	性别	用工形式	所在岗位或部门	实际到职时间
合计	()人				

注：劳务外包人员与劳务派遣人员的区别。

虽然劳务外包人员与劳务派遣人员都在实际用工单位工作，但是劳务外包人员的具体工作不是由实际用工单位管理和组织的，而劳务派遣人员则完全由实际用工单位管理和组织的。

五、统计数据核查说明填报案例

（一）应付职工薪酬同比变动幅度大（增 / 降幅超过 30%）

与上年同期相比，1-本月应付职工薪酬减少超过 30%，请核实数据。如数据正确，请填写应付职工薪酬减少较多的原因说明。	本年度受疫情影响，业务流失严重，人员流动性大，离职人员明显增加，导致薪酬明显下降。
与上年同期相比，1-本月应付职工薪酬增速超过 30%，请核实数据。如数据正确，请填写应付职工薪酬增加较快的原因说明。	2021 年新冠疫情社保阶段性减免政策结束，用工成本支出增加；本年新增业务项目，应付职工薪酬同比增加。

（二）营业收入本月累计数应大于等于上月累计数

营业收入为累计数，1-本月数值应大于等于上月1-本月数值！	因为上月误将部份费用计入营业收入，在编制损益表时营业收入包含了这笔费用导致报表的收入大于实际营业收入，10 月已进行调整，故 10 月的营业收入比上月少。
营业收入为累计数，1-本月数值应大于等于上月1-本月数值！	因业务进展不顺，客户要求终止合作，本月开红字发票，故收入累计数小于上月累计数数值。

(三) 营业收入同比变动幅度大(增/降幅超过 30%)

与上年同期相比, 1-本月营业收入增速变动超过 30%, 请核实数据。如数据正确, 请填写营业收入变动较大的原因说明。	数据核实正确无误, 之所以出现超 30%的变动, 是由于全球发生新冠疫情, 相关航线封锁, 造成运转货柜短缺, 运价成本数倍加大。我司作为国际货运代理企业, 营运成本必然是水涨船高, 对应收取客户的运价相应同步上涨, 因此造成营业收入相较去年同期大幅的增长。
与上年同期相比, 1-本月营业收入增速变动超过 30%, 请核实数据。如数据正确, 请填写营业收入变动较大的原因说明。	我司营收变动超过 30%的原因如下: 1、去年 1-4 月份受疫情影响, 我司许多工程项目无法进场施工, 项目延缓, 造成我司营收大幅下降; 而今年我司前期营收稳步增长; 2、2021 年 7-9 月份, 我司的合同与上年同期相比, 大幅增长, 签订了 XX 项目合同, 合同金额为 1108 万元; 签订了 XX 项目, 合同金额为 1138 万元, 我司于 7 月份、8 月份、9 月份、10 月份就项目进度开具发票。因此, 我司营收同比上年同期大幅增长, 增速变动超过 30%。

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 2025 年服务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 2024 年服务业年报会审时, 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. 2025 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组提交书面(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。每月定期报表开网期间, 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。

2025 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	—
	徐思敏		83540211	
	刘雪梅		83526547	
	任子麒		83540211	
北京街道	何嘉颖	惠福东路 472 号 502	83640885	—
	林诗韵		31058813	
	关俊荣		83334640	
	何海润			
	朱梦琳		83334640	
	何承谦			
六榕街道	曾慧斌	六榕路 109-1 号三楼	83344932	—
	项慧		83329587	
	何嘉璐		81097603	
	梁洁萍		36235514	
流花街道	曾颖怡	桂花岗南街 8 号 5 楼	83528316	—
	陈颖瑜		83789675	
	唐雨姿			
	柳丹			
光塔街道	陈碧珊	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	郭倩	一德路 154 号五楼 502 室	83353612	—
	霍慧霞		83367722	
	陈伟萍		83177639	
	王金玲		81872427	
	卢志铖		81907614	
东山街道	梁少容	寺右北二街 26 号 东悦居二楼 205 室	87387344	—
	桑璇		87399423	
	陈美如		87387346	
	姚韵莹		37579673	
	徐充		37596717	
	劳翠珊		87393545	

2025 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
农林街道	尹莉莉	执信南路 64 号三楼	87653417	87608216
	黄燕冰		87608216	
	张梦			
	周兴艳		87697852	
梅花村街道	林欣	雄镇大街 20 号 杨箕党群服务中心	38627748	—
	秦靖韵			
	钱楚瑜			
	朱婉君		31651819	
	张家慧			
	姚浩棉			
	邓中铭		87376063	
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		87396970	
	张雅婷		37618673	
	曾莉娜		37600356	
	刘扣		87777226	
	郑英茵		37635109	
华乐街道	杨贵清	麓苑路 49 号三荣大厦 2 楼 社区发展办（华乐街道办事处）	83599314	—
	梁耐敏		83499452	
	郑梓彬		83592693	
	曾勇珍			
	梁潇			
	黄凯珍		83492235	
建设街道	罗龙群	建设五马路 35 号大院 1 号楼三楼	83513522	—
	徐秀兰		83513552	
	苏健彪			
	孙粤阳		83701962	
	张剑威			
	陈燕薇		83717815	
大塘街道	方先滢	中山四路秉正街 17 号	83194404	83379120
	梁燕婷			
	蔡思雅		83375033	
	邓丽萍		83194404	

2025 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
珠光街道	魏淑芳	珠光路 54 号 213 室 (珠光街道办事处)	83180330	—
	李华兴		83186392	
	廖梦君		83189101	
	梁思敏			
大东街道	罗枚香	东华东车路边 37 号之一 303	83847856	—
	曾垂华		83832463	
	黄哲淳		83807489	
	黄志鸣		83847856	
白云街道	岑保杰	白云路 38 号三楼 社区发展办	83811891	—
	黄慧玲			
	肖毅怡		83878437	
	马健仪			
登峰街道	冼雪莹	麓景东路 55 号 208 室	83658290	—
	李岱琳			
	梁杏娴			
	姚梓浚			
矿泉街道	郑慧霞	洪荫围 13 号 (矿泉街道办事处)	36379931	—
	何艳容			
	何君然		36376610	

国家统计局云联网直报平台操作指南

一、用户登录

步骤 1：通过广州市统计局官网（<http://tjj.gz.gov.cn/>）以下位置跳转统计云平台（图 1）（建议使用 Microsoft Edge 浏览器或 360 安全浏览器）。



图 1 广州市统计局首页

步骤 2：在统计云平台登录界面输入账号以及密码登录（首次登录用户还需下载安全证书，见步骤 3-4）。

首次登录时，账号名为“统一社会信用代码”，初始密码为“统一社会信用代码*lwzb”。

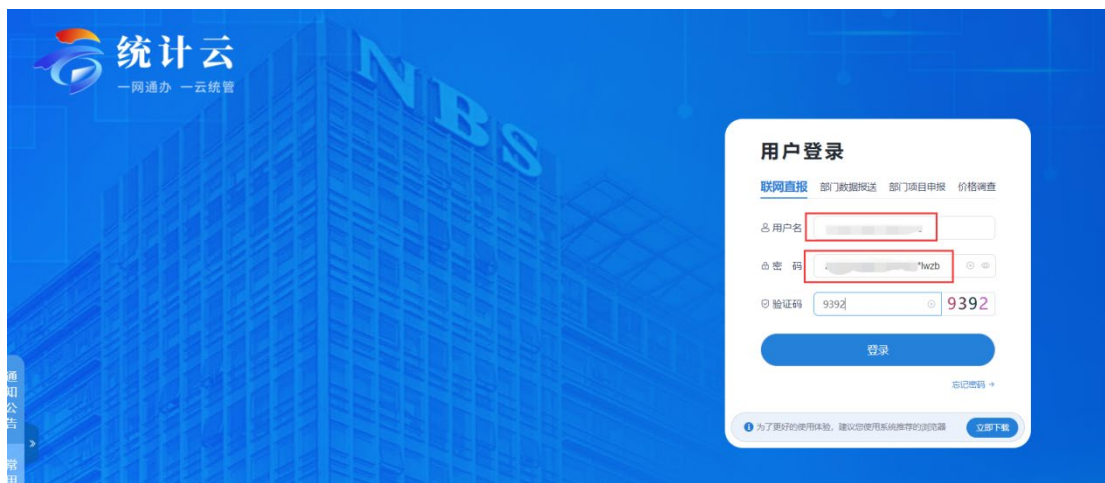


图 2 登录界面

首次登录后需修改密码，新密码需满足 1. 长度为 8 至 20 位，2. 包括字母，数字，特殊符号（如 @# ¥%），两者均需满足，否则无法保存。

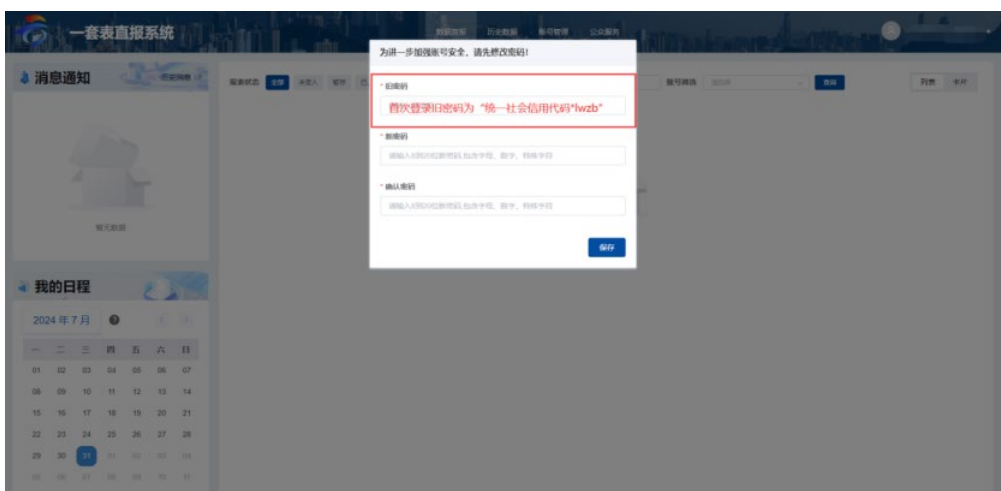


图3 修改初始密码

若忘记登录密码或无法登录，请联系越秀区各街道统计组或区统计局。

步骤3：首次登录未安装证书助手时会提示安装证书助手（如有已安装过证书助手，则跳过本步）点击证书助手客户端（统计局专用版）下载证书助手（图4），根据系统提示下载并安装证书助手客户端。

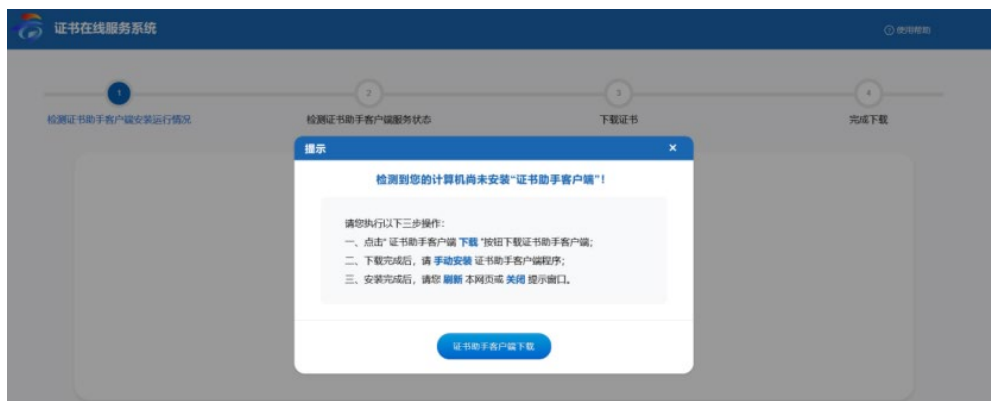


图4 提示安装证书助手客户端

步骤4：完成安装证书助手客户端后，到网页点击“申请证书”（若首次登录连同证书助手一同下载），下载成功后，返回登录界面重新登录。



图5 证书助手提醒界面



图 6 提示证书下载成功

二、报表填报

用户成功登录系统后，在数据直报页可查看到当前调查对象所有需要报送的报表；点击报表名称或填报按钮进入录入页进行填报。



图 7 报表显示界面



图 8 数据报送界面

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。

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，点击此错误右侧红色方框位置，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）。

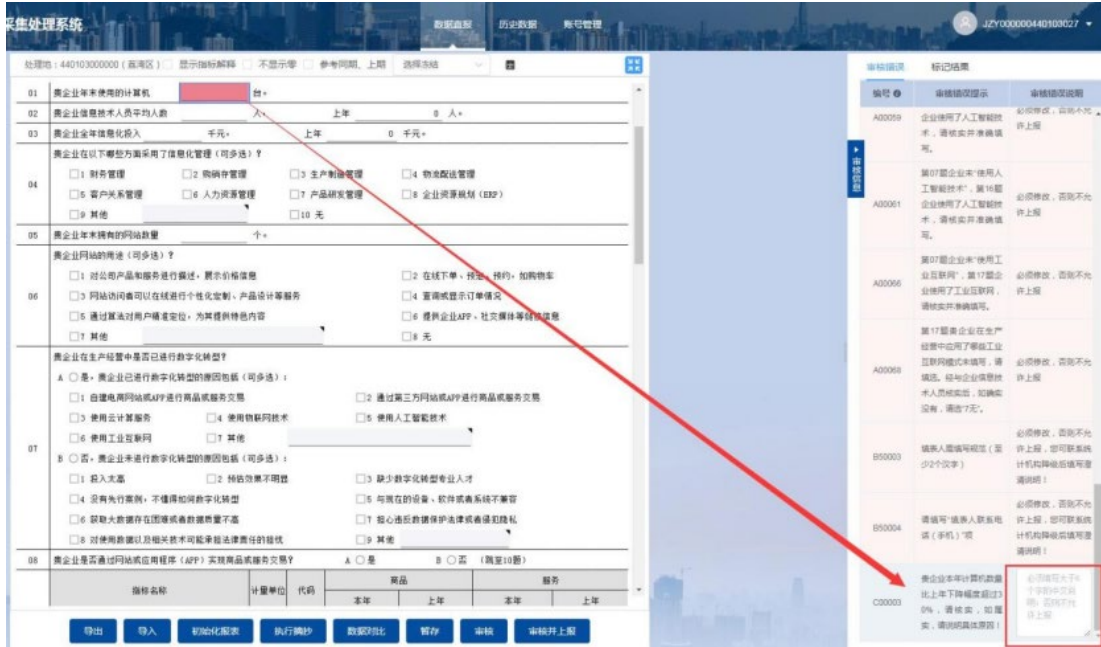


图 9 审核错误提示界面

步骤 5: 全部审核错误处理完毕，点击【审核并上报】按钮，系统提示“上报成功”。

三、返回修改

数据上报后，各级统计机构会对调查对象的数据以及上报说明进行进一步的审核，以确定调查对象数据是否验收通过。调查对象收到查询通知后应根据其反馈内容对相关数据进行核实，对数据进行修正或填写情况说明。



图 10 验收不通过界面

调查对象应根据相关验收意见对验收不通过的审核错误或标记错误进行核实。如果确认报送数据有误，请修正相关数据，如果确认报送数据无误，请根据真实情况填写核实说明。修正数据或重新填写过核实说明之后，应当重新进行审核，对新出现的错误进行查验，修正错误或者填写核实说明之后点击“上报”完成报表的重新报送，重新报送流程与报表填报流程一致。

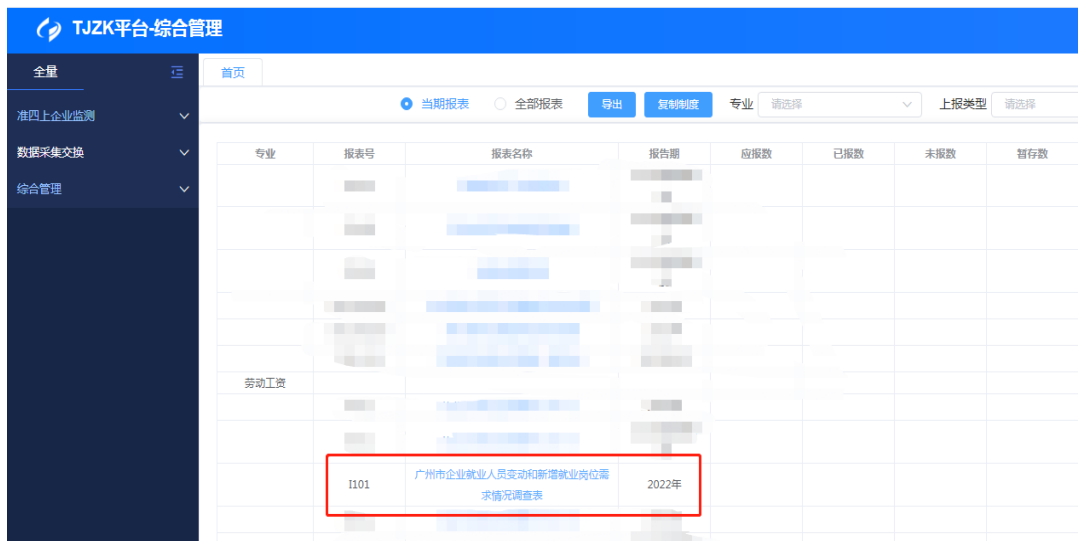
在填报过程中如若遇到问题，请及时联系越秀区各街道统计组或区统计局。

广州市网上直报系统操作指南

1、启动浏览器，输入网址：<https://tjj.gz.gov.cn/qytwbweb/#/login?redirect=%2F>，或点击广州市统计局网站（<https://tjj.gz.gov.cn/>）中间偏下方的“广州市统计数据采集系统”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 *1wzb”。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。



一套表企业数据来源台账

2024 年

统一社会信用代码□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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
一、应付职工薪酬 (01=02+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(为计提数,非实发数)。如果企业“应付职工薪酬”会计科目内容与统计口径不一致,需按统计口径归并填报。“应付职工薪酬”口径一般大于“从业人员及工资总额”(102-1表)中的“从业人员工资总额”。法人单位应包含其在本地区以内、以外的全部产业活动单位的应付职工薪酬。
1. 劳务派遣人员薪酬	02		劳务派遣人员薪酬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。如果“劳务派遣人员薪酬”已按类别拆分并分别计入“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,则本项填 0,避免与其他职工薪酬项目重复。
2. 工资、奖金、津贴和补贴 (03=04+05+06)	03		是税前应付工资,包括在岗职工、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:房租、水费、电费、住房公积金和社会保险个人缴纳部分等),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		包括计时工资、计件工资、工龄工资等,包括单位从个人工资中直接为其代扣代缴的医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费、住房公积金等。
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、物价补贴、单位发的可自行支配的住房补贴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。上述各种项目包括货币性质和实物性质的津补贴以及各种形式的充值卡、购物卡(券)、加油卡、电话卡等。
3. 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。
4. 住房公积金(单位缴纳部分)	09		包括单位缴纳的住房公积金。
5. 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。
6. 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。
7. 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(包括宿舍租金、管理费、水电费、维修费等)、交通(包括交通车油费、路费、维护费等)及通讯设备或单位包吃包住所发生的相关费用。
8. 工会经费	16		包括工会经费等。
9. 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。
10. 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、探亲假等对各种原因产生的缺勤进行的补偿。
11. 利润分享计划	19		包括员工激励、股权激励报酬、股份支付等。
12. 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。

请沿虚线撕下填报。



指 标 名 称	代 码	本 年 累 计	数 据 来 源
13. 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。
二、税金及附加 (22=23+24+25+26+27+28)	22		指企业因从事生产经营活动按税法规定 应缴纳 的消费税、城市维护建设税、资源税、环境保护税、教育费附加、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. 城市维护建设税	24		
3. 房产税	25		
4. 印花税	26		
5. 教育费附加、地方教育附加	27		
6. 其他税费	28		包括 资源税、车船税、城镇土地使用税、环境保护税、土地增值税 ，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。
三、应交增值税 (34=35 或 34=43 或 34=52)	34		指按 权责发生制 核算企业本期 应负担 的增值税，并非实际缴纳的增值税， 不设置留抵 ，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 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 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：辖区内一套表企业法人单位。

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介质台账，并加盖单位印章。

3. 一套表企业“财务状况”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〔2024〕06____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〔2024〕06____号）和 2024 年统计年报及 2025 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统计组。（各街道统计组联系方式详见 2025 年越秀区街道统计员通讯录 P12 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〔2024〕06____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〔2024〕06____号）； 2、告知书回执（越统法告执字〔2024〕06____号）； 3、2025 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	

注：

1. 受送人不在现场时，可由其单位负责人或其他人员代收，同时在备注栏注明原因，凡代签收的要告知收件人及时转送受送人。
2. 凡受送达单位和有关人员拒绝签收法律文书的，统计执法机关可按法律法规和有关检查规定，执行现场留置送达，并进行必要的拍照、录像等取证。

请沿虚线撕下填报。



