

上海市统计局文件

沪统字〔2022〕22号

上海市统计局关于开展 贸易统计数据实地核查的通知

各区统计局：

按照国家统计局工作要求，为进一步提高上海贸易统计数据质量，及时发现和解决企业数据填报中的问题，我局将组织开展贸易统计数据实地核查工作。各区统计局要严格按照统计报表制度和实地核查的相关要求认真组织开展核查工作。

一、核查目的

对贸易企业上报数据的真实性、准确性进行实地核查，并对企业的统计基础工作和业务知识进行现场指导与培训。

二、核查方式

各区统计局组织相关工作人员按照《2022年贸易统计数据实地核查工作方案》（见附件1）结合日常工作安排开展核查工作，并做好人员保障。市统计局贸经处将随机抽取核查企业参加实地核查。

三、培训工作

市统计局贸经处初定七月中旬组织开展核查工作业务培训，培训以视频形式开展。

四、上报材料

1. 《单位核查信息表》（见附件2）。

2. 利润表、纳税申报表、原始凭证等能证实企业数据真实性的核查材料，具体要求见附件1。

3. 数据核查报告。各区统计局需对实地核查进行全面总结，分析核查发现的差错原因、问题解决和整改的措施、企业反映的特殊情况和建议等。

五、时间要求

各区统计局要严格遵守所在区域的疫情防控要求，统筹平衡好疫情防控与核查工作，9月30日前完成实地核查，并将《单位核查信息表》和核查报告报送至市统计局贸经处邮箱

（mjc@tjj.sh.gov.cn），单位核查资料按要求装订成册后邮寄或送至市统计局贸经处。

附件：1. 2022年贸易统计数据实地核查工作方案

2. 单位核查信息表

上海市统计局
2022年7月15日

(联系人: 于国斌 53851947)

2022 年贸易统计数据实地核查工作方案

为落实国家统计局贸经司关于实地核查企业数据的工作要求，进一步提高我市贸易统计数据质量，不断增强基层统计工作规范，制定本年度数据实地核查工作方案。

一、核查方式

以现场实地核查的方式深入企业（单位），通过与统计人员进行座谈交流、翻阅统计数据生产的过程资料、比对相关印证材料等方法，验证核实企业报送数据的准确性和真实性，并对企业（单位）的统计工作组织方式进行了解。

核查工作以实地上门为主，核查时如遇与疫情防控或实际工作冲突等特殊原因，可酌情采用视频核查、集中核查、法规检查相结合等方式完成核查工作，并提前向市局贸经处报备。市局贸经处将采取抽查的方式下派人员一同参加核查工作，各区应提前一周将核查工作计划上报给市局贸经处。

二、核查对象

核查单位包括：贸易专业年定报限上在库单位（限额以上批发和零售业、住宿和餐饮业法人企业、产业活动单位和个体经营户）和限下样本单位（限额以下批发和零售业、住宿和餐饮业法人企业、产业活动单位和个体经营户）。

全市 2022 年计划完成至少 140 家单位的数据核查工作，

其中 40 家企业（单位）由市局贸经处指定，并于 7 月中旬下发名单，其余 100 家企业（单位）的选取由各区自行完成。考虑到各区的单位数与企业结构，市局贸经处将各区应完成的单位数和分组要求下发如下：

表 1 各区实地核查单位分配表

区	核查总数	行业分组数				限额分组数	
		批发业	零售业	住宿业	餐饮业	限额以上	限额以下
浦东新区	16	7	7	1	1	9	7
黄浦区	10	4	4	1	1	7	3
徐汇区	10	4	4	1	1	7	3
长宁区	10	4	4	1	1	7	3
静安区	10	4	4	1	1	7	3
普陀区	10	4	4	1	1	7	3
虹口区	10	4	4	1	1	7	3
杨浦区	10	4	4	1	1	7	3
闵行区	10	4	4	1	1	7	3
宝山区	7	3	3	1		2	5
嘉定区	7	3	3	1		2	5
金山区	7	3	3	1		2	5
松江区	7	3	3	1		2	5
青浦区	7	3	3	1		2	5
奉贤区	7	3	3	1		2	5
崇明区	5	2	2	1		2	3

各区在自行选取核查企业时应至少保证 1 家企业有通过“公共网络实现的商品销售额（餐费收入）”的数据，并对数据的来源、取数方法等业务难点与企业进行详细沟通，确保有充分的凭证来验证核查数据的真实性和准确性。

三、核查内容

(一) 企业(单位)的基本情况: 限上在库或限下样本单位是否真实存在、经营规模是否达标、行业界定是否准确。

(二) 财务数据: 核查限额以上单位报送的 2021 年及 2022 年 2 季度的营业收入。

(三) 经营数据:

1. 限额以上单位: 核查 2021 年和 2022 年 6-8 月任意 1 月的商品销售额(餐费收入)和通过公共网络实现的商品销售额(餐费收入);

2. 限额以下单位: 核查 2 季度报送的商品销售额(营业额)。

指标口径参照《批发和零售业统计报表制度》、《住宿和餐饮业统计报表制度》和“四下”单位抽样调查统计报表制度(批零住餐分册)中的相关指标解释执行。

四、问题处理

(一) 核定数据与上报数据存在差异

若在上报期内, 应要求企业立即进行修改; 若超过上报期限, 应要求企业在下次月报或年报上报数据时按实际数据报送, 并随时跟踪、抽查企业的数据情况。同时, 要督促企业做好过去 2 年内的数据核实工作, 按准确方法做好历史数据的修改并形成台账归档备查。

(二) 资料不健全而暂时无法核定

应要求企业提供其他真实可靠的参考资料进行核实, 直

至完成数据核查。同时，帮助并督促企业完善统计工作，做好基础资料的收集整理。

若在核查中发现特殊情况无法立即处理和解决，应做好情况记录并向市局贸经处报告，确保指导企业在指标填报的口径方法符合制度要求。

五、上报材料的要求

核查工作完成后，各区需上报《数据核查报告》、《单位核查信息表》和《单位核查资料》。各资料上报要求如下：

（一）数据核查报告

数据核查报告应简洁明了，内容应包括数据核查开展的时间、选取企业的方法、核查人员的构成、核查出现差异的原因分析、处理问题的办法以及对贸易统计制度和核查工作的意见和建议等。数据核查报告应以电子文档形式发送至市局贸经处。

（二）单位核查信息表

单位核查信息表是以电子表格形式记录的汇总情况表，包括每家核查企业的数据情况、核查数据来源、产生差异的说明、简要原因以及核查人员信息等。表内应将限额以上与限额以下单位分开记录，相关数据要与单位核查资料封面的数据保持一致。核查完毕后应与数据核查报告一起以电子文档形式发送至市局贸经处。

（三）单位核查资料

单位核查资料是核查工作从企业单位获得的各类原始

资料，需装订成册后寄往或送至市局贸经处。核查资料的装订必须规范、整洁，具体要求如下：

1. 每家单位材料需单独装订，装订时需附封面（见附表）。封面填报需注意以下几点：

（1）序号：留空。

（2）单位名称：需要加盖公章（如果没有可以用财务章代替）。

（3）限额类型：限上、限下。

（4）差错率 = $(\text{上报数} / \text{核查数} - 1) * 100\%$ 。如果核查数为 0, 此处免填。

（5）数据差异原因尽量详细，能够解释造成差错率的原因。

2. 材料需按照“利润表、增值税纳税申报表、相关原始凭证”的顺序装订。

3. 核查资料若是照片形式获取，打印出来后必须能够清晰识别报告期、单位名称、数据等，材料需加盖公章（或财务章）证明来源。

4. 单位装订后的顺序必须与《单位核查信息表》中的顺序对应。

附表（单位核查资料封面）

序号：_____ 单位名称（盖章）：_____ 限额类型：_____ 所在区：_____

核查指标	报告期	上报数	核查数	取数来源	差错率	数据差异原因
营业收入	2021 年					
营业收入	2 季度					
商品销售额 (营业额)	2021 年					
商品销售额 (营业额)	X 月					
通过公共网络实 现的商品销售额 (餐费收入)	X 月					

商品销售额（营业额）与营业收入差异情况原因	
-----------------------	--

核查人员 1: _____ 单位: _____ 核查人员 2: _____ 单位: _____ 核查日期: _____

核查单位被查人员 _____ 联系电话 _____

附件 2

单位核查信息表

组织机构代码	企业名称	营业收入核查结果			商品销售额（营业额）核查结果			通过公共网络实现的商品销售额（餐费收入）核查结果		核查数与上报	年度商品销售额（营业额）核查数与营业收入核查数差异情况	其他需说明的	核查人
		年度数据	季度数据	核查	年度数据	月度数据（限下企业为季度数据）	核查	月度数据	核查				

	指标数据来源			指标数据来源			指标数据来源			指标数据来源			数差异说明	事项	及所在单位		
	上报数	核查数	差错率(%) (上报数-核查数)/核查数	上报数	核查数	差错率(%) (上报数-核查数)/核查数	其中增值税 申报销售收入	其中银系统 记录或显示 销售额(营业 额)	差错率(%) (上报数- 核查数)/ 核查数	上报数	核查数	差错率(%) (上报数- 核查数)/ 核查数				其中增值税 申报销售收入	其中银系统 记录或显示 销售额(营业 额)

注：1. 限上产业活动单位和个体户、限下企业（单位）仅填写商品销售额（营业额）数据。

2. 数据来源：企业销售凭证、收银系统信息、纳税申报表、会计账目等。

