



中华人民共和国国家标准

GB/T 44108—2024

企业统计调查电子(数字)台账管理要求

Management requirement of enterprise statistical survey electronic account



2024-06-29 发布

2024-10-01 实施

国家市场监督管理总局 发布
国家标准化管理委员会



目次

前言 III

引言 IV

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 原则 2

5 基本要求 2

6 电子台账管理系统 3

 6.1 与业务系统耦合的电子台账文件相关功能 3

 6.2 企业统计电子台账管理系统基本功能 3

 6.3 企业统计电子台账建立的基本环境 4

 6.4 企业统计电子台账管理系统的安全管理 4

7 电子台账文件的采集与整理 4

 7.1 电子台账文件的采集 4

 7.2 电子台账文件的整理 4

8 电子台账文件管理 5

 8.1 电子台账文件归档范围 5

 8.2 电子台账文件归档管理 5

 8.3 归档后的管理 5

 8.4 电子台账文件归档格式 5

 8.5 电子台账文件保管期限 5

9 电子台账的利用与维护 5

10 电子台账的存储与处置 6

附录 A（资料性） 登记表格式和指标 7

参考文献 16



前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国市场、民意和社会调查标准化技术委员会(SAC/TC 320)提出并归口。

本文件起草单位：国家统计局、中国标准化研究院、中国信息通信研究院、华夏银行、重庆远见信息产业集团股份有限公司、中国软件行业协会、深圳数据交易所有限公司、北京航天新立科技有限公司、广州市建铨建筑技术咨询有限公司、北京泰尔英福科技有限公司。

本文件主要起草人：赵建华、冯卫、李满园、金键、丁飞、余新华、焦臻楨、王涛、胡嘉明、郭慧、王冠、荣健、艾崧溥、胡晏铭、王文明、段锐、许应成、华春翔、李莹、黄加娜。

引 言

现代信息技术的发展,加快促进了与国家治理体系和治理能力现代化要求相适应的现代化统计体系的构建,推动统计工作数字化升级。企业事业单位和其他组织等统计对象,按照国家有关法律法规的规定需要设置原始记录、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。本文件作为法规的技术支撑,对企业统计调查电子(数字)台账提出了要求。

统计数据质量是统计工作的生命线,为提高源头统计数据质量,做到数据可溯、数据可信、数据可用,减轻企业统计工作的负担、提高工作效率,提高政府统计工作管理能力和服务企业的水平,为宏观决策提供可靠决策依据,同时提升企业科学决策的准确性,推动全社会的诚信建设,推动构建夯实我国数据基础制度体系,充分激活数据要素价值,赋能实体经济发展,推动数字经济高质量发展,制定本文件。



企业统计调查电子(数字)台账管理要求

1 范围

本文件确立了企业生产、经营活动中产生的,具有保存价值的企业统计调查电子(数字)台账管理的原则,规定了基本要求、电子台账管理系统、电子台账文件的采集与整理、电子台账文件管理、电子台账的存储、利用与维护、处置的有关内容。

本文件适用于企业单位,在工作过程中产生的电子台账的管理,其他组织参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 20988—2007 信息安全技术 信息系统灾难恢复规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子台账 electronic account

具有凭证、可查询、可溯源、可管理、可保存的企业统计电子台账文件,涉及企业的各个业务领域,以数字化方式记录和跟踪企业的业务数据。

3.2

电子台账文件 electronic account file

企业在履行其法定职责或者处理统计事务过程中,通过统计调查手段,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

3.3

企业统计电子台账管理系统 enterprise statistical electronic account system

满足统计电子台账(3.1)采集、整理、归档、管理、存储、利用、维护和处置等基本功能,并生成统计台账文件的软件系统。

3.4

元数据 metadata

描述电子台账文件(3.2)和电子台账(3.1)的内容、逻辑结构、形成背景及其管理过程的数据。

3.5

业务系统 business system

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例:企业网络管理系统、办公自动化系统、电子商务系统、财务系统、人力资源系统、产品数据管理系统、网站系统、电子邮件系统等应用系统。

3.6

采集 capture

对电子台账文件(3.2)、电子台账(3.1)及其元数据(3.4)进行采集的方法与过程。

3.7

存储 store

对电子台账文件(3.2)、电子台账(3.1)及其元数据(3.4)进行存储的方法与过程。

3.8

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值,且经系统整理的电子台账文件(3.2)及其元数据(3.4),向企业台账管理部门提交的过程。

3.9

登记 registration

电子台账(3.1)进入电子台账管理系统时被赋予唯一标识符的行为。

3.10

转换 conversion

在维护真实性、完整性和可用性前提下,将电子台账(3.1)从一种载体转换到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

3.11

迁移 migration

在维护真实性、完整性和可用性的前提下,将电子台账(3.1)从一个系统转移到另一个系统的过程。

4 原则

4.1 真实性

电子台账文件和电子台账的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况保持一致。

4.2 可靠性

电子台账文件的内容完全且正确地表达其所反映的事务、活动或事实。

4.3 完整性

电子台账文件和电子台账的内容、逻辑结构和背景信息齐全且没有被破坏、变异或丢失。

4.4 可用性

电子台账文件和电子台账可以被检索、呈现或理解。

4.5 可溯源

电子台账文件和电子台账的原始数据及演变过程可以被记录、检索、核验。

5 基本要求

5.1 电子台账文件的采集、整理、归档、管理与电子台账的存储、利用、维护与处置应纳入信息化建设规划,以便于与其他系统衔接。

5.2 企业应对电子台账文件和电子台账实施集中管理,并符合第4章的原则。

5.3 企业应明确台账的管理部门,建立管理制度,明确相关部门电子台账文件采集、整理、归档、管理和电子台账存储、利用、维护与处置的职责与分工,主要包括以下职责与分工:

- a) 台账管理部门负责制定电子台账文件归档、管理和电子台账存储、利用、维护与处置制度;提出与业务系统耦合的电子台账管理系统功能要求;负责电子台账管理系统的建设与应用培训;负责指导电子台账文件形成或办理部门按要求管理电子台账文件;负责电子台账文件归档和电子台账存储、利用、维护与处置等各项工作;
- b) 电子台账文件形成或办理部门负责电子台账文件的采集、整理、管理和移交归档等工作;
- c) 信息化部门负责建设业务系统中电子台账文件相关功能,参与电子台账管理系统建设,为电子台账管理提供技术支持;
- d) 保密部门负责监督涉密电子台账文件的归档和电子台账存储、利用、维护与处置中的保密管理,包括但不限于加密、访问控制和定期审查;
- e) 业务系统管理部门负责对与电子台账相关的业务系统进行维护和更新,确保系统的稳定性和数据的准确性。

5.4 企业台账管理部门应明确各门类电子台账文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

5.5 企业各部门应依据管理制度规范执行相关工作程序,采取必要的技术手段,对电子台账文件采集、整理、归档、管理和电子台账存储、利用、维护与处置的全过程实行监控。

5.6 企业应基于安全的网络和离线存储介质实施电子台账文件的采集、整理、归档、管理和电子台账的存储、利用、维护与处置。

5.7 企业台账管理部门在数据保密和安全管理中,应明确数据的保密等级和范围,根据不同等级制定相应的保密措施,建立完善的访问控制机制;应建立完善的数据备份和恢复机制,加强网络安全防护措施,防止台账数据被非法获取和篡改,对于重要数据的存储设备,需要进行安全控制和监管。

6 电子台账管理系统

6.1 与业务系统耦合的电子台账文件相关功能

6.1.1 电子台账文件相关功能应能满足企业统计日常工作需要,进行采集、管理、上报、存储、利用、维护与处置等。

6.1.2 业务系统应内置电子台账文件分类方案、保管期限表等工具,支持电子台账文件形成或办理部门完成采集、整理等工作,并提供相应工具指南。

6.1.3 业务系统应内置规则自动命名、存储电子文件及其组成文件,保持相关电子台账文件间的联系,建立电子台账文件与元数据之间紧密关联关系。

6.1.4 业务系统应对数据、文件、元数据以及过程性文件统一进行标识和存证,确保数据、文件、元数据以及过程文件在采集、管理、上报、存储以及其他合法使用方式能被准确识别和验证。业务系统应支持数据的校验和验证。

6.1.5 业务系统应具备生成电子台账文件及其元数据归档数据包的功能,并支持多种格式的电子台账文件归档。

6.1.6 业务系统应具备与电子台账管理系统对接的接口,支持向电子台账管理系统推送电子文件及其元数据。

6.1.7 业务系统应具备对采集、积累的电子台账文件的所有操作进行跟踪审核的功能。

6.2 企业统计电子台账管理系统基本功能

6.2.1 企业统计电子台账管理系统应具备数据管理功能,包括对企业统计数据字典管理,建立核心指

标字典和核心账本内容。

6.2.2 企业统计电子台账管理系统应具备安全管理的功能,包括身份认证和权限管理、日志审计,支持多层次身份认证和权限管理,以及基于角色的权限控制。

6.2.3 企业统计电子台账管理系统应具备系统设置与管理功能,包括系统参数管理、用户管理等。

6.2.4 企业统计电子台账管理系统应具备数据导入导出功能,支持多种形式数据导入导出格式,如Csv、Excel、Json等。

6.2.5 企业统计电子台账管理系统应具备数据、报表可视化功能。

6.2.6 企业统计电子台账管理系统应具备数据、文件、报表的统一标识功能。标识应符合国家、国际通行的编码规则,并在系统中或对其他系统应用时,具备唯一性。

6.2.7 企业统计电子台账管理系统应具备对数据、文件、过程数据、操作日志等进行存证的功能,以及对支出数据、文件、报告表的备份和恢复功能。

6.3 企业统计电子台账建立的基本环境

6.3.1 统计信息化基础设施建设和信息安全设施应能保障统计电子台账系统的正常运行,满足统计电子台账管理应用的工作实际需求。对规模以上企业,应满足系统联网运行要求。

6.3.2 企业台账管理部门应配备局域网、互联网等网络基础设施,网络性能适应统计工作的要求。

6.3.3 企业台账管理部门应配备与统计电子台账管理系统相适应的硬件、基础软件和存储、备份、溯源、凭证等设施。

6.3.4 企业台账管理部门应配备与企业统计电子台账的相适应的安全保障设施,包括杀毒软件和防火墙等,并符合 GB/T 20988—2007 规定要求。

6.4 企业统计电子台账管理系统的安全管理

6.4.1 企业台账管理部门应建立统计电子台账系统安全管理职责和要求,操作行为规范。

6.4.2 企业台账管理部门应管理电子台账管理系统的专用离线存储介质及其用户,定期查杀病毒,监控非授权用户的登录与操作行为。

6.4.3 企业台账管理部门应制定并实施电子台账管理系统应急处置预案,明确职责分工和保障措施,建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

7 电子台账文件的采集与整理

7.1 电子台账文件的采集

7.1.1 电子台账文件形成或办理部门宜建立电子台账文件采集管理制度,应齐全、完整地采集电子台账文件及其组成文件,电子台账文件内容信息与其形成时保持一致,同时,电子台账文件形成或办理部门应定期对电子台账文件进行备份。

7.1.2 由业务系统或具备存证能力的软件形成电子台账数据文件集,通过电子台账管理系统完成企业统计工作任务。企业台账管理部门可对电子台账数据采集和验证,验证方法包括:

- a) 非独立验证,执行验证的检验人员可以获得编码员的编码,对照编码框验证编码是否正确,并对受检批作出结论;
- b) 独立验证,执行验证的检验人员在获得编码员的编码之前,对编码对象进行编码,然后与编码员的编码进行比较,对相应产品或受检批作出结论。

7.2 电子台账文件的整理

7.2.1 电子台账文件的整理应保持相关电子台账文件间的文件联系,建立电子台账文件与元数据的

关联。

7.2.2 电子台账文件形成或办理部门应基于业务系统完成电子台账文件、纸质文件的整理,基于电子台账管理系统或手工完成。

7.2.3 电子台账文件形成或办理部门应在整理过程中基于业务系统电子台账文件与其所对应的元数据进行关联。

8 电子台账文件管理

8.1 电子台账文件归档范围

8.1.1 反映单位统计活动、具有查考和保存价值的各门类电子台账文件及其所对应元数据应进行归档。

8.1.2 进行台账上报的企业,上报的各类的统计报表应作为电子台账文件进行归档,并备份。

8.2 电子台账文件归档管理

8.2.1 电子台账文件形成或办理部门、企业台账管理部门应在归档过程中基于业务系统、电子台账管理系统完成电子台账文件归档管理。

8.2.2 电子台账文件形成或办理部门、企业台账管理部门应清点、核实电子台账文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量等。

8.2.3 电子台账文件形成或办理部门、企业台账管理部门应对电子台账文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行识别,合格率应达到 100%。

8.2.4 电子台账文件应无病毒,电子台账文件离线存储介质无病毒、无损伤,可正常使用。

8.2.5 电子台账文件形成或办理部门、企业台账管理部门应按批次或归档年度填写电子台账文件归档登记表,完成电子台账文件的归档。见附录 A。

8.3 归档后的管理

8.3.1 归档后的电子台账文件的管理应由企业台账管理部门建立相关管理制度,指定专人负责管理。

8.3.2 归档后的电子台账文件的管理应结合企业自身的业务系统、电子台账管理系统运行网络环境以及本企业实际情况,确定电子台账文件数据归档接口并作出书面说明。

8.4 电子台账文件归档格式

电子台账文件归档格式应具备开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用的特点。

8.5 电子台账文件保管期限

电子台账文件归档按照保密原则设置保密期限。

9 电子台账的利用与维护

9.1 电子台账的存储、利用与维护应遵守相关保密制度。

9.2 企业台账管理部门应根据工作岗位、职责等要求在电子台账管理系统为使用者设置相应的电子台账利用权限。

9.3 使用者应在权限允许范围内检索、浏览、验证、复制、下载电子台账、电子台账组件及其元数据。

9.4 电子台账的离线存储介质不应外借,其使用应在企业台账部门的监控范围内。

- 9.5 电子台账采用在线方式提供利用时,应从技术和管理两方面采取严格的管理措施。
- 9.6 台账数据对外提供时,数据内容应保持一致,不应进行修改,应提供台账的来源、真实性的验证方式。
- 9.7 电子台账数据的维护应基于电子台账管理系统在电子台账管理全过程中持续开展电子台账元数据采集、备份、转换和迁移等管理活动。应记录的电子台账管理过程包括登记、格式转换、迁移、鉴定、销毁、移交。
- 9.8 实施电子台账管理系统升级或更新、电子台账格式转换等管理活动时,应自动采集新增的电子台账背景、结构元数据,包括信息系统描述、格式信息、技术参数等。
- 9.9 应通过备份、格式转换、迁移等措施管理电子台账元数据,包括电子台账文件归档接收的以及归档后形成的电子台账元数据。不应修改电子台账数据,对题名、责任者、文件编号、日期、人物、保管期限、密级等数据的修改应符合管理规定,操作应记录于日志文件中。应确保电子台账与其元数据之间的关联关系得到维护。
- 9.10 电子台账应具有电子签名等身份识别标志,对台账的浏览、检索、复制、下载、销毁等操作记录进行存档,存档记录保存年限不少于2年。

10 电子台账的存储与处置

- 10.1 电子台账应根据所标密级进行分级存储和管理。
- 10.2 企业应为电子台账文件配置与电子台账系统相适应的存储设备。
- 10.3 企业应结合自身信息化建设实际情况,在确保统计台账内容真实、完整、可用和安全的基础上,统筹制定电子台账备份方案和策略。
- 10.4 企业台账管理部门应根据企业台账保管期限表进行电子台账销毁请求,并经审核、批准后方可实施。
- 10.5 电子台账的解密审查应由企业台账管理部门、保密部门共同实施,必要时可协商相关职能部门。解密审查意见经审核、批准后方可实施。

附录 A
(资料性)
登记表格式和指标

A.1 登记表格式

企业在电子台账文件归档时,建议采用表 A.1 的表格进行登记。在管理电子台账离线存储介质时,建议采用表 A.2 的表格进行登记。在登记电子台账格式转换与迁移时,建议采用表 A.3 的表格进行登记。在销毁电子台账时,建议采用表 A.4 的表格进行登记。企业在建立电子台账账本(按月保存)时,建议采用表 A.5 的表格。

表 A.1 电子台账文件归档登记表

| | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------|--|--|--|
| 单位名称 | | | | | |
| 归档时间 | | 归档电子台账 文件门类 | | | |
| 归档电子台账文件数量 | 卷 件 张 分钟 字节 | | | | |
| 归档方式 | <input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档 | | | | |
| 检验项目 | 检验结果 | | | | |
| 载体外观检验 | | | | | |
| 病毒检验 | | | | | |
| 真实性检验 | | | | | |
| 可靠性检验 | | | | | |
| 完整性检验 | | | | | |
| 可用性检验 | | | | | |
| 技术方法与相关软件说明登记表、 软件、说明资料检验 | | | | | |
| 电子台账文件形成或办理部门(签章) 年 月 日 | 台账部门(签章) 年 月 日 | | | | |



表 A.2 电子台账离线存储介质管理登记表

| | | |
|------------------------------------|---|--------|
| 单位名称 | | |
| 管理授权 | | |
| 责任部门 | | |
| 管理类型 | <input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换 | |
| 源介质描述 (类型、品牌、参数、数量等) | | |
| 目标介质描述 (类型、品牌、参数、数量等) | | |
| 完成情况 (操作前后电子台账及其元数据内容、数量等一致性情况) | | |
| 管理起止时间 | | |
| 操作者 | | |
| 填表人(签名) | 审核人(签名) | 单位(签章) |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |



表 A.3 电子台账格式转换与迁移登记表

| | | |
|------------------------------------|---|--------|
| 单位名称 | | |
| 管理授权 | | |
| 责任部门 | | |
| 管理类型 | <input type="checkbox"/> 格式转换 <input type="checkbox"/> 迁移 | |
| 源格式或系统描述 | | |
| 目标格式或系统描述 | | |
| 完成情况 (操作前后电子台账及其元数据内容、数量一致性情况等) | | |
| 操作起止时间 | | |
| 操作者 | | |
| 填表人(签名) | 审核人(签名) | 单位(签章) |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

表 A.4 电子台账销毁登记表

| | | |
|--------------------------|---------|--------|
| 单位名称 | | |
| 销毁授权 | | |
| 被销毁电子台账情况 (范围、数量、大小等) | | |
| 离线存储介质销毁说明 | | |
| 销毁起止时间 | | |
| 操作者 | | |
| 填表人(签名) | 审核人(签名) | 单位(签章) |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

表 A.5 企业统计台账账本(按月保存)示例

企业(单位)详细名称：
____年年末职工平均人数：

| 指标名称 | 计量单位 | 代码 | 数量 |
|---------------------|------|----|----|
| 甲 | 乙 | 丙 | 1 |
| 营业收入 | 千元 | | |
| 其中：主营业务收入 | 千元 | | |
| 营业成本 | 千元 | | |
| 税金及附加 | 千元 | | |
| 销售费用 | 千元 | | |
| 管理费用 | 千元 | | |
| 研发费用 | 千元 | | |
| 财务费用 | 千元 | | |
| 资产减值损失 | 千元 | | |
| 营业利润 | 千元 | | |
| 营业外收入 | 千元 | | |
| 营业外支出 | 千元 | | |
| 利润总额 | 千元 | | |
| 净利润 | 千元 | | |
| 所得税费用 | 千元 | | |
| 实际上缴税费总额 | 千元 | | |
| 其中：增值税 | 千元 | | |
| 所得税 | 千元 | | |
| 本年应付职工薪酬(本年贷方累计发生额) | 千元 | | |
| 资产总计 | 千元 | | |
| 其中：流动资产合计 | 千元 | | |
| 非流动资产合计 | 千元 | | |
| 其中：累计折旧 | 千元 | | |
| 流动负债合计 | 千元 | | |
| 年末负债合计 | 千元 | | |
| 其中：银行贷款额 | 千元 | | |
| 其中：当年获得银行贷款金额 | 千元 | | |
| 其他渠道贷款额 | 千元 | | |
| 年末所有者权益(股东权益) | 千元 | | |
| 其中：实收资本(股本) | 千元 | | |
| 对境外直接投资额 | 千元 | | |
| 本年完成固定资产投资额 | 千元 | | |

单位负责人： 统计负责人： 填表人： 填表日期： 年 月 日



A.2 指标说明

A.2.1 营业收入

指企业经营主要业务和其他业务所确认的收入总额。营业收入合计包括“主营业务收入”和“其他业务收入”。根据会计“利润表”中“营业收入”项目的本年累计数填报。

A.2.2 主营业务收入

指企业确认的销售商品、提供劳务等主营业务的收入。根据会计“主营业务收入”科目本年各月贷方余额(结转前)之和填报。如未设置该科目,以“营业收入”代替填报。

产品销售收入指企业全年销售本企业生产的全部产成品、自制半成品和提供劳务等所取得的收入。

商品销售收入指企业销售以出售为目的而购入的非本企业生产产品的销售收入。

其他营业收入指企业经营获取的除技术收入、产品销售收入、商品销售收入之外的其他营业收入。

A.2.3 营业成本

指企业经营主要业务和其他业务所发生的成本总额。包括企业(单位)在报告期内从事销售商品、提供劳务等日常活动发生的各种耗费。包括“主营业务成本”和“其他业务成本”。根据会计“利润表”中“营业成本”项目的本年累计数填报。

A.2.4 税金及附加

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、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。依据《关于印发〈碳排放权交易有关会计处理暂行规定〉的通知》规定,全面实行“营业税改征增值税”后,“营业税金及附加”科目名称调整为“税金及附加”科目。需要提醒的是,之前是在“管理费用”科目中列支的“四小税”(房产税、土地使用税、车船税、印花税),也同步调整到“税金及附加”科目。根据会计“利润表”中“税金及附加”项目的本年累计数填报。

A.2.5 销售费用

指企业在销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用,包括保险费、包装费、展览费、广告费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费等,以及为销售本企业商品而专设的销售机构(含销售网点、售后服务网点等)的职工薪酬、业务费、折旧费等经营费用。建筑业企业销售费用指企业从事施工生产活动过程中发生的各项费用,包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费和其他经费。房地产企业销售费用指企业在从事主要经营业务过程中所发生的各项销售费用,包括转让、销售、结算和出租开发产品等。执行《企业会计准则》的企业,根据会计“利润表”中“销售费用”项目的本年累计数填报。执行其他企业会计制度的企业,根据会计“利润表”中“营业费用(或经营费用)”项目的本年累计数填报。

A.2.6 管理费用

指企业为组织和管理企业生产经营所发生的费用,包括企业在筹建期间内发生的开办费、董事会和行政管理部门在企业经营管理中发生的,或者应当由企业统一负担的公司经费等。为了与财政部《关于修订印发 2019 年度一般企业财务报表格式的通知》保持一致,“管理费用”不包含“研发费用”。执行企业会计准则的企业,根据会计“利润表”中“管理费用”项目的本年累计数填报。执行《小企业会计准则》的企业,应将会计“利润表”中“管理费用”项目本年累计数减“研究费用”项目本年累计数后填报。执行其他企业会计制度的企业以及未执行财政部《关于修订印发 2019 年度一般企业财务报表格式的通知》

的企业,在会计“利润表”中“管理费用”项目的本年累计数的基础上,根据会计“管理费用”科目下的“研究费用”明细科目,将“研发费用”剔除后填报。

A.2.7 研发费用

指企业在新知识、新技术、新产品、新工艺等的研究与开发过程中发生的费用化支出,以及计入“管理费用”会计科目的企业自行开发无形资产的摊销。费用化支出主要包括研发活动的人工费用、直接投入费用、用于研发活动的仪器、设备的折旧费、用于研发活动的软件、专利权、非专利技术的摊销费用、新产品设计费、新工艺规程制定费以及其他研发活动相关费用。执行企业会计准则的企业,根据会计“利润表”中“研发费用”项目的本年累计数填报。执行《企业会计准则》的企业,根据会计“利润表”中“研究费用”项目的本年累计数填报。执行其他企业会计制度的企业以及会计“利润表”未列示“研发费用”或“研究费用”的企业,根据会计“管理费用”科目下“研究费用”明细科目的本期发生额,以及“管理费用”科目下“无形资产摊销”明细科目的本期发生额分析填报。

A.2.8 财务费用

指企业为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用,包括企业生产经营期间发生的利息支出(减利息收入)、汇兑损失(减汇兑收益)以及相关的手续费等。根据会计“利润表”中“财务费用”项目的本年累计数填报。

A.2.9 资产减值损失

指企业计提各项资产减值准备所形成的损失。根据会计“利润表”中“资产减值损失”项目的本年累计数填报。未执行《企业会计准则》的企业填 0。

A.2.10 营业利润

指企业从事生产经营活动所取得的利润。执行《企业会计准则》的企业,根据会计“利润表”中“营业利润”项目的本年累计数填报;执行其他企业会计制度的企业,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。

A.2.11 营业外收入

指企业发生的与经营业务无直接关系的各项收入,包括非流动资产处置利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、政府补助、盘盈利得、捐赠利得等。执行《企业会计准则》的企业,根据会计“利润表”中“营业外收入”项目的本年累计数填报;执行其他企业会计制度的企业,根据会计“损益表”中“营业外收入”项目、“补贴收入”项目的本年累计数之和填报。

A.2.12 营业外支出

指企业发生的与经营业务无直接关系的各项支出,包括非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失等。根据会计“利润表”中“营业外支出”项目的本年累计数填报。

A.2.13 利润总额

指企业在一定会计期间的经营成果,是生产经营过程中各种收入扣除各种耗费后的盈余,反映企业在报告期内实现的盈亏总额。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。



A.2.14 净利润

指企业实现的利润在上交国家所得税后的剩余部分。按会计“损益表”中“净利润”项的本年累计数填列。

A.2.15 所得税费用

所得税费用由当期所得税和递延所得税两部分组成。当期所得税是指企业按照税法规定计算确定的针对当期发生的交易和事项,应交纳给税务部门的所得税金额,即应交所得税。递延所得税是指按照所得税准则规定应予确认的递延所得税资产和递延所得税负债应有的金额相对于原已确认金额之间的差异。执行《企业会计准则》的企业,根据会计“利润表”中“所得税费用”项目的本年累计数填报;执行其他企业会计制度的企业,根据会计“损益表”中“所得税”项目的本年累计数填报。

A.2.16 实际上缴税费总额

指企业在报告期年度内因生产经营等活动而实际上缴的各项税金、特种基金和附加费,包含印花税、土地使用税、房地产税及教育附加费等,不包含代扣代缴个人所得税和关税。按当年实际发生额填报。

A.2.17 本年应付职工薪酬

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。包括职工工资、奖金、津贴和补贴(含公车改革补贴),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,非货币性福利,因解除与职工的劳动关系给予的补偿,其他与获得职工提供的服务相关的支出。执行《企业会计准则》的企业,根据会计科目“应付职工薪酬”的本年贷方累计发生额填报;执行其他企业会计制度的企业,应将本年上述职工薪酬包含的科目归并填报。

A.2.18 资产总计

指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产一般按流动性(资产的变现或耗用时间长短)分为流动资产和非流动资产。其中流动资产可分为货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、其他应收款、存货等;非流动资产可分为长期股权投资、固定资产、无形资产及其他非流动资产等。根据会计“资产负债表”中“资产总计”项目的期末余额数填报。包括企业拥有的土地、办公楼、厂房、机器、运输工具、存货等实物资产和现金、存款、应收账款和预付账款等金融资产。

执行《企业会计准则》的企业:资产总计=流动资产合计+非流动资产合计;执行其他会计制度的企业,资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产等。

A.2.19 流动资产合计

资产满足以下条件之一应归为流动资产:

- 预计在一个正常营业周期中变现、出售或耗用,主要包括存货、应收账款等;
- 主要为交易目的而持有;
- 预计在资产负债表日起1年内(含1年)变现;
- 自资产负债表日起1年内,交换其他资产或清偿负债的能力不受限制的现金或现金等价物。包括货币资金、应收票据、应收账款、存货等项目。根据会计“资产负债表”中“流动资产合计”项目的期末余额数填报。

A.2.20 非流动资产合计

指不能在1年或者超过1年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，主要包括持有到期投资、长期应收款、长期股权投资、工程物资、投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、长期待摊费用、可供出售金融资产等。根据会计资产负债表“非流动资产”科目期末余额填报。

A.2.21 累计折旧

指企业在报告期末提取的历年固定资产折旧累计数。根据会计“累计折旧”科目的期末贷方余额填报。

A.2.22 流动负债合计

负债满足下列条件之一的应归为流动负债：

- a) 预计在一个正常营业周期中清偿；
- b) 主要为交易目的而持有；
- c) 自资产负债表日起一年内到期应予清偿；
- d) 企业无权自主地将清偿推迟至资产负债表日后一年以上。包括短期借款、应付票据、应付账款、应付职工薪酬、应交税费等项目。根据会计资产负债表中“流动负债合计”项目的期末余额数填报。

执行《企业会计准则》的企业：负债合计=流动负债合计+非流动负债合计；执行其他会计制度的企业，负债包括流动负债和长期负债。

A.2.23 年末负债合计

指企业过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务。负债一般按偿还期长短分为流动负债和非流动负债。根据会计“资产负债表”中“负债合计”项目的期末余额数填报。

A.2.24 银行贷款额

指到会计期末企业尚未偿还的银行贷款，等于贷款总额扣除已偿还的银行贷款。

A.2.25 当年获得银行贷款金额

指本统计年度内企业从银行获得的新增贷款金额数，不包含以前年度获得但尚未偿还的贷款额。

其他渠道贷款额指本统计年度内企业从非银行机构获得的新增贷款金额数，不包含以前年度获得但尚未偿还的贷款额。

A.2.26 年末所有者权益

指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称股东权益。包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润等。根据会计“资产负债表”中“所有者权益合计”项目的期末余额数填报。

A.2.27 实收资本



指企业各投资者实际投入的资本(或股本)总额，包括货币、实物、无形资产等各种形式的投入。实收资本按投资主体可分为国家资本、集体资本、法人资本、个人资本、港澳台资本和外商资本。根据会计“资产负债表”中“所有者权益”项下“实收资本”的期末余额数填报。

A.2.28 本年完成固定资产投资额

指调查单位在调查期全年用于建造房屋构筑物、购买设备工器具、购置土地、生物资产、油气资源开采权等的支出。该指标以调查对象为单位进行填报,依据调查单位的会计资料(具体指在建工程,购置不需安装的设备、工器具,土地使用权,生物资产,采矿权等会计科目的“本年借方累计发生额”或相关会计支付凭证加总)填报。具体填报方法如下。

财务支出法固定资产投资额=在建工程本年借方累计发生额+购置不需安装的设备、工器具本年借方累计发生额-购置旧设备及工器具本年借方累计发生额+土地使用权本年借方累计发生额+其他资产本年借方累计发生额。

在建工程:执行企业会计准则制度的调查单位根据财务账户上“在建工程”取值;执行政府会计准则制度的调查单位(包括各行政事业单位、社会团体、民办非企业单位、基金会、居委会、村委会以及其他组织机构),根据基建账簿中的“在建工程”科目取值;没有建立基建账簿的,可以根据行政账簿下的“专项支出”,事业账簿中的“专款支出”“暂付款”等科目中的固投项目支出计算“在建工程”。

购置不需安装的设备、工器具:根据财务账簿固定资产明细科目或相关会计分录汇总取值。

购置旧设备及工器具:根据财务账簿固定资产明细科目或相关会计分录汇总取值。

土地使用权:根据“无形资产”科目下的“土地使用权”取值。

其他资产:根据“无形资产”科目下的“采矿权”或“生物资产”科目下的生产性生物资产和公益性生物资产明细科目取值。

各科目取值加总时要剔除重复部分。

若报告期内调查单位没有上述填报依据且确有固定资产投资支出,调查单位可以以单位负责人签字确认的固定资产投资支出情况说明作为填报依据。



参 考 文 献

[1] 中华人民共和国统计法 全国人民代表大会 2010 年 1 月 1 日起实施

[2] 中华人民共和国统计法实施细则 全国人民代表大会 2017 年 8 月 1 日起施行

[3] 中华人民共和国会计法 全国人民代表大会 2017 年 11 月 7 日起实施

[4] 关于构建数据基础制度更好发挥数据要素作用的意见 中共中央、国务院 2022 年 12 月 2 日发布

[5] 国家统计局关于全面推进企业电子统计台账工作的指导意见 国家统计局 2021 年 6 月 8 日发布

[6] 关于修订印发 2019 年度一般企业财务报表格式的通知 财会〔2019〕6 号

[7] 关于印发《碳排放权交易有关会计处理暂行规定》的通知 财会〔2019〕22 号

[8] 企业会计准则 财政部令第 33 号



