

<b>索引号:</b>	12220000412758504M/2019-06982	<b>分类:</b>	综合政务（其他）;通知
<b>发文机关:</b>	吉林省供销合作社	<b>成文日期:</b>	2019年11月01日
<b>标题:</b>	关于印发吉林省供销合作社系统统计工作管理办法和吉林省供销合作社系统统计报表工作流程的通知		
<b>发文字号:</b>	吉合计字（2019）108号	<b>发布日期:</b>	2019年11月11日

关于印发吉林省供销合作社系统统计工作管理办法和吉林省供销合作社系统统计报表工作流程的通知

吉合计字（2019）108号

各市（州）、县（市、区）供销合作社、省供销集团：

根据省社机关内设机构变化的相关精神，现将《吉林省供销合作社系统统计工作管理办法》和《吉林省供销合作社系统统计报表工作流程》重新印发各地贯彻落实。

吉林省供销合作社

2019年11月1日

吉林省供销合作社系统统计工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强全省供销合作社系统统计工作的管理，科学有效地组织统计工作，使统计基础工作规范化，做到有章可循有据可依，根据全国供销合作社统计报表制度的规定和要求，以及全国供销合作社统计联网直报平台数据填报处理方案，特制定本管理办法。

第二条 本办法是供销合作社系统重要工作制度的组成部分，各级供销合作社及所属批发零售业（包括各级采购、批发、零售企业和基层社、专业合作社、村级综合服务站）、餐饮旅游服务业、工农业生产加工和仓储运输等从事经营、服务的全部企事业单位必须认真贯彻执行。

第三条 鉴于目前供销合作社机构改革的现状，在原供销合作社所属企业的基础上，通过改革、改制、改组建立的控股、参股、合资、合作、连锁、联营等各种形式的企业和实行各种经营承包责任制的企业或门店（个人）以及通过开放办社吸纳的虽无资产关系，但有社务指导关系的各类经济组织、企事业单位和个人也执行本办法。

## 第二章 统计机构和人员

第四条 各市（州）、县（市、区）供销社要健全统计机构，建立与省社对口的科（处）室负责管理统计工作，实行归口管理，并充实力量配备专（兼）职统计人员，统一负责统计联网直报表的审核和上报工作，形成一级向一级负责，一级管一级的省、市、县统计机构管理体系。

第五条 各级供销合作社及所属企事业单位，要加强对统计工作的领导，将统计工作作为一项重要基础工作纳入议事日程，经常研究和督促、检查。要根据统计任务的需要，加强统计机构，充实统计力量，并保持统计人员的相对稳定。支持统计人员依法开展工作，切实解决统计工作中出现的困难和问题。加强对统计人员的思想教育和业务培训，关心他们的进步和生活，不断提高统计人员的业务素质。

第六条 各级供销合作社统计部门和统计人员要认真学习党和国家的方针、政策，贯彻落实《中华人民共和国统计法》，严格执行统计报表制度，如实提供统计资料，准确及时完成统计工作任务。

第七条 各级供销合作社的负责人，对统计机构或者统计人员依法提供的统计资料，不得自行修改，也不得强令或者授意他人篡改；如果发现数据计算或者来源有错误，应当提出意见，由统计机构、统计人员或者有关人员核实订正，并按照核实订正后的统计数据上报。

统计机构、统计人员对本地区、本部门、本单位的负责人强令或者授意篡改统计资料、编造虚假数据的行为，应当拒绝、抵制。任何地方、部门、单位的负责人不得对其进行打击报复。

第八条 统计机构和统计人员实行工作责任制。依据统计法律、法规和统计制度，如实提供统计资料，准确及时地完成统计工作任务，保守国家秘密，并对所提供的统计资料真实性负责。

统计机构和统计人员依法独立行使统计调查、统计报告、统计监督的职权，任何单位和个人不得侵犯。

### 第三章 统计报表的管理

第九条 统计报表统一执行中华全国供销合作总社（以下简称总社）的统计报表制度，按制度规定的报表表式、统计指标、统计口径、商品目录及填报单位、报送时间等要求填报，以保证全国供销合作社统计资料的完整、真实、及时。

第十条 统计报表采用联网直报方式进行报送。所有基层填报单位和各市（州）、县（市、区）级审核汇总单位统一登录“全国供销合作社统计直报平台”进行数据填报、审核及汇总数据处理工作。

建立完整、真实的全系统基本单位名录库。所有直报单位均要按统一编码规则进行编码，单位编码既是登录直报平台的身份识别凭证，也是进行单位管理的有效手段。

第十一条 统计数据的收集。为保障统计资料的真实性、准确性和及时性，各级供销合作社统计填报单位，要建立健全统计原始记录、凭证传递、数字整理登统、统计台帐、报表编制审核、统计数字评估和统计质量检查等管理制度，使统计基础工作规范化。要组织单位内部的统计、财会、业务、仓储等部门密切配合，加强协作，互相支持。统计所需要的原始凭证和资料，有关人员要及时提供，保证统计工作正常进行。

第十二条 统计数据的填报。要登录“全国供销合作社统计联网直报平台”，按照系统分配的登录号，输入用户名和密码点击登录按钮进入统计直报系统填报统计报表。首先选择调整当前报表填报的月份和需要填报的报表表号，按报表内容顺序逐项填写。

第十三条 统计报表的审核。为提高统计联网直报报表数据质量，保障统计数字的准确性，各基层报表编制单位和县市以上供销社综合统计部门要加强对联网直报统计报表的编报和审核工作。按照报表编制审核规程规定的顺序逐张报表、逐项内容地进行填报和审核。做到应报尽报，不丢项缺项，各级汇总单位要做到先审核后汇总，汇总后再进行同比与环比复审，最大限度地减少差错，保证联网直报报表上报质量。

第十四条 统计报表的保存上报。在直报系统中“审核”按钮是计算机审核的每张报表的数据平衡关系，对表与表之间的逻辑关系要通过人工审核的方法对照进行。只有审核通过填报审核正确的报表才可以点击“保存”按钮进行报表保存，审核不通过的报表是保存不上的。在保证所有应该填报的报表全部填报完毕并全部审核无误后，即可在规定的报表上报时间内，点击“上报”按钮，按表号进行分别上报。

第十五条 统计报表的打印存档。每月统计报表正式上报后，一定要做好统计数据资料的备份存档工作。可采用两种方式进行，一方面在直报系统中，要对每月正式上报的报表逐张进行打印，并装订成册存档为纸质资料以备查阅；另一方面也可以将直报系统中正式上报的报表数据导入到离线报表系统，把离线报表数据保存到自己的电脑里；还可以在离线系统中点击“数据”下的“数据备份”按钮进行文本备份，保存为电子文本文件进行存档，在需要查阅时再将备份数据恢复提取到报表系统即可。年度统计数据建议刻录成光盘保存。

第十六条 统计报表报送时间。统计报表的报送时间按制度规定在下月5日前上报，如遇国家法定节假日，按国家规定的休假日期顺延，其它假日不顺延。各单位对占用节假日编报报表的统计人员应给予补假或发加班工资，按《中华人民共和国劳动法》规定执行。

第十七条 统计分析工作。各级供销合作社统计部门要在搞好各项统计报表的同时，积极开展市场调查，加强统计分析工作。要充分利用所掌握的统计资料，分析、监测供销合作社自身经营和市场变化，特别是农村市场出现的新情况、新问题，及时提供有数据、有情况、有分析、有建议的统计分析资料，当好领导的参谋。

第十八条 建立统计经费保障制度。各级供销合作社要将统计经费列入年度经费预算，保障统计人员计算机等联网直报必须的硬件设备，改善统计工作条件，提高统计信息化水平。要定期进行硬件维护，做好数据备份，确保统计数据无损坏、不丢失。

#### 第四章 统计资料的管理和公布

第十九条 各级供销合作社的统计机构和统计人员负责管理本部门的统计资料。统计数据是本单位的法定数据，一切对外上报和公布的数据，都要依据统计数据为准。

第二十条 统计机构、统计人员对知悉的统计调查对象的商业秘密，负有保密义务。属于私人、家庭的单项调查资料，未经本人同意，不得泄露。

第二十一条 各级供销合作社应当建立健全统计资料的审核、交接、档案等管理制度。对各种统计资料应当妥善保管，不得涂改或者损坏。

第二十二条 各级供销合作社的统计机构，对供销社应于定期公布的统计信息，要依照规定定期公布。

#### 第五章 统计工作的评比和考核

第二十三条 为增加统计工作人员的责任感，充分调动工作积极性，保证统计数据完整、真实、及时，不断提高统计分析质量，在全系统开展统计同

工种竞赛评比活动，对取得统计同工种竞赛的优胜单位和优秀个人进行表彰。

## 第六章 统计工作的检查和指导

第二十四条 根据统计工作的需要，在全系统定期和不定期的开展统计工作质量自查和执法大检查活动。制定检查方案和检查表，组织各市（州）、县（市、区）供销社的统计人员相互检查，达到相互学习，取长补短，提高统计工作水平的目的。

第二十五条 省供销社根据统计工作的需要，定期对全系统统计人员进行统计培训，部署工作，对全系统落实情况跟踪检查指导，帮助系统统计人员提高统计工作能力和素质。

第二十六条 本管理办法由省社经济运行处负责解释。

第二十七条 本管理办法从印发之日起施行。

### 吉林省供销社系统统计报表工作流程

为加强全省供销社系统统计工作的管理，科学有效地组织统计工作，使统计基础工作规范化，做到有章可循有据可依，根据全国供销社统计报表制度的规定，以及全国供销社统计联网直报平台数据填报处理要求，特制定吉林省供销社统计报表工作流程，请各县（市、区）供销社统计部门遵照执行。

#### 一、统计报表前的数据搜集整理工作

为了保障统计数据资料的真实、准确、完整和及时，各级供销社在编制统计报表前需要做好统计数据的搜集和整理工作。对目前供销社现有经营状态的不同，可分别采取不同的方法：

（一）供销社的自营企业：可根据企业每月自营原始发票、统计台账记录、数据整理单、业务或仓库清单等原始凭证资料的记载据实统计分类汇总，统计出各类商品数量、金额作为报表填报依据。

（二）与供销社合作联营的企业：可根据供销社的出资额或对联营企业投资比例按所占份额进行统计。

（三）与供销社有指导关系的企业：可采取科学评估的方法，依据指导企业的经营情况进行科学估报。

#### 二、统计报表编制期间数据的填报审核及上报工作

在收集好统计数据资料后，就可登录统计直报平台填报统计报表了。首先按照系统分配的登录号，登录全国供销社统计联网直报平台，输入用户名

和密码点击登录按钮进入统计直报系统。然后选择调整当前报表填报的月份和需要填报的报表表号，按报表内容顺序逐项填写，数据填写好后要点击直报系统中附带的审核按钮进行计算机的初步审核，审核通过可点击保存按钮对填报的报表进行保存，计算机审核的只是每张报表的平衡关系，对表与表之间的逻辑关系要通过人工审核的方法对照进行。一张报表填报保存完成后，再选择切换到另一张报表进行填报，在保证所有应该填报的报表全部填报完毕并全部审核无误后，就可在规定的报表上报时间内，点击上报按钮，按表号进行分别上报了。

### 三、统计报表正式上报后统计资料备份存档整理工作

每月统计报表正式上报后，统计工作还没有结束，一定要做好统计数据资料的备份存档工作。可采用两种方式进行，一方面在直报系统中，要对每月正式上报的报表逐张进行打印，并装订成册存档为纸质资料以备查用；另一方面也可以将直报系统中正式上报的报表数据导入到离线报表系统，把离线报表数据保存到自己的电脑里；还可以在离线系统中点击“数据”下的“数据备份”按钮进行文本备份，保存为电子文本文件进行存档，在需要查阅时再将备份数据恢复提取到报表系统即可。

### 四、统计报表数据分析工作

统计人员在搞好每月统计报表工作的同时，还要积极开展市场调查，加强统计分析工作。统计分析是统计工作的成果，通过统计分析可以把死的数据变成活的情况。统计人员要利用所掌握的统计资料，分析、监测供销合作社自身经营和市场变化特点，特别是农村市场出现的新情况、新问题，及时提供有数据、有情况、有分析、有建议的统计分析资料，发挥好参谋助手作用。

### 五、统计资料的管理和公布

各级供销合作社的统计机构和统计人员负责管理本部门的统计资料，统计数据是本单位的法定数据，一切对外上报和公布的数据，都要依据统计数据为准。统计人员对知悉的统计调查对象的商业秘密，负有保密义务。非经本人同意，不得泄露。

本流程由省社经济运行处负责解释。

本流程从印发之日起施行。