

新郑市统计局文件

新统〔2016〕40号



关于开展规模以上工业企业 能源统计业务规范化建设的通知

各乡（镇）、街道办事处统计所，各管委会统计机构：

为了进一步夯实能源统计基础，切实提高能源统计数据质量和统计服务水平，根据《中华人民共和国统计法》、《河南省统计管理条例》要求，结合新郑市能源统计工作实际，开展规模以上工业企业能源统计业务规范化建设，现将有关事宜通知如下：

一、规范化建设范围

辖区内全部规模以上工业企业

二、规范化建设内容

建立健全统计台账、原始凭证、原始报表归档整理，统计资料管理制度等。

三、规范化建设进度

按照省市两级规范化建设要求，每月进行进度汇总上报。9月中旬动员培训，9-12月底规范化推进验收阶段，年底以前，年综合能源消费1万吨标准煤以上企业，规范化验收率达到80%，其他企业验收率30%。2017年6月底前全部验收完毕。

请各乡（镇）、街道办事处统计所，各管委会统计机构按照要求，保质保量完成企业规范化建设任务。

- 附件：1. 全省规模以上工业企业能源统计业务规范化操作规程
2. 统计台账参考表式
3. 河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化考核验收办法
4. 河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化考核验收评分标准
5. 河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化验收申请审批表



附件 1

全省规模以上工业企业 能源统计业务规范化操作规程

(试行)

为进一步加强规模以上工业企业能源统计业务规范化,提高能源统计数据质量,提升能源统计工作水平,根据《中华人民共和国统计法》、《河南省统计管理条例》要求,结合全省规模以上工业企业能源统计工作的实际情况,制订本方案。

一、规模以上工业企业能源统计规范化内容

(一) 收集原始资料

企业原始记录的设置应遵循以下原则:一是适应统计、会计和业务核算的需要;二是与企业管理状况相适应;三是与各项管理制度相适应。

原始记录一般应包括能源购进、能源生产、能源消费、库存方面的记录等主要内容,企业应有专门的计量器具,如:地磅、电子皮带秤、煤气计量表、电表等等。没有执行统一计量的企业,还包括数据推算依据、推算办法及推算说明等。原始记录的设置和填写要规范。做到统一管理,统一编号,完整配套,格式规范;统计、会计、业务三种核算相统一,数据相互衔接;填写记录真实、完整,计量单位正确,签名齐全,做到原始记录与实物、帐卡相一致。

①能源生产企业能源生产和销售方面的原始记录，包括产品验收入库单、检验（化验）单、产品销售发票、产品出库单和货运单、磅单、生产记录等、原煤热值监测单、用电缴费原始单据；

②用能单位能源购进方面的原始记录，包括供货单位的销售发票、托收承付凭证、运转部门的承运单、本单位的验收入库单等；

③能源库存方面的原始记录，包括能源的领料单、退料单、调拨单、入库单、出库单等，以及库存盘点方面的原始记录，如能源盘存表、盘盈盘亏报告单等。

实行电子化管理的企业，可以是电子形式的资料；实行专门物流系统管理的企业可以直接取用平台上的数据。

（二）整理基础资料

根据上述原始资料分别整理生产、消费、库存等方面的明细表。

能源生产、销售方面：可以整理生产日报表、产品入库明细、产品出库明细、产品销售明细等能准确计算产量和销售量的明细表。

能源消耗方面：可以整理购进计量日报表，内容包括：购进品种、日期、来源、单位、金额等；收发存汇总表，内容包括：期初、收入、发出、库存的单价、数量、金额。

库存：盘盈、盘亏报告、盘存表。

（三）设立统计台帐

1、统计台帐是把原始记录所反映的零散原始资料，根据企业生产经营管理的需要，进一步加工整理的一种汇总和积累资料的帐册，是企业统计报表的基础。统计台帐应包括进度台帐和历史台帐。

2、根据现行能源统计制度，企业应设置以下台帐：①综合能源消费量台帐；②分能源品种的购进、消费与库存统计台帐；③分能源品种的能源加工转换与回收利用统计台帐；④企业用水情况台帐；⑤单位产品能源消耗统计台帐；⑥能源产品的生产、销售、库存台帐。

3、统计台帐指标设置要规范。每种指标的口径范围和计算方法要符合统计制度的规定。

4、统计台帐的登录要规范。统计台帐按时登记，时间上不间断；字迹工整，不可用铅笔填写，不能随意涂改和空缺，必要时可附加文字说明。做到台帐数据与统计报表、原始记录相互衔接一致，帐内相关指标数据必须符合逻辑。

5、台帐管理要规范。要建立统计台帐的使用、保管、交接、归档制度。

6、重点耗能企业应建立分能源品种按时间序列填写的能源消费台帐。

7、有能源生产活动的企业要按照时间序列填写产量台帐。

（四）上报统计报表

1、登陆数据联网报送平台（[HTTP://HA.LWZB.CN](http://ha.lwzb.cn)），并根据统计台帐填写统计报表。

工业企业填报的能源统计报表种类有月报、季报、半年报和年报。

2、按照制度要求填好报表后，要认真审核，对于审核有问题的指标，要查找原因，及时纠正；如果问题属实，要按照平台审

核系统要求填写说明。

3、企业必须按照《中华人民共和国统计法》和统计报表制度的规定全面、准确、及时地报送各种统计报表，不得缺报或漏填指标，不得拒绝提供统计资料，不得提供不真实或者不完整的统计资料，对统计检查查询书不得拒绝答复或者不如实答复；不得拒绝、阻碍统计调查、统计检查；不得转移、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。

4、企业上报和留存的统计报表必须加盖单位公章，单位负责人、统计负责人、填表人签名、报出日期填写齐全。报表应保持干净、整洁。

（五）查询核实

企业应随时接受综合统计部门的审核查询，并及时核实数据，回复查询。

（六）统计数据质量检查

1、企业应建立数据质量自查制度，定期对本企业及所属单位数据质量进行自查和抽查。

2、统计数据质量检查的范围包括原始记录、产销明细、统计报表和统计台帐。

3、企业至少要进行两次统计数据质量自查和抽查，发现问题及时向统计部门汇报，并做出更正。

4、统计数据质量检查的主要内容：（1）填报的统计指标含义、计算方法、分类目录、编码和调查表是否符合国家规定；（2）

统计指标的填报范围是否与统计制度的规定一致；（3）计量单位是否采用法定标准；（4）统计报表、台帐、原始记录之间的数据是否一致；（5）统计报表中无技术性和逻辑性差错；（6）统计报表的报告期是否符合规定；（7）统计台帐的登记是否在规定时间内完成。

二、统计资料管理

《中华人民共和国统计法》第二十一条规定“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、统计台帐，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度。”企业原始记录、统计台帐、统计报表以及相关资料要档案化管理，并建立统一、规范的统计资料交接、管理制度。

1、企业内部提供的各种基础资料（原始记录），按日期装订成册，妥善保存。使用 ERP 等软件进行无纸化管理的企业，有关资料实行电子档案管理。未使用统一财务管理软件的企业，如果是高耗能企业，统计原始凭证可由相关业务部门保存备查；其他企业其产成品入库单、产成品出库单、产品销售单（或产品订货单）、电费单等在企业生产、会计等部门保存的，企业统计部门也应保存相对应的、完整的明细资料。

2、统计台帐内容填写整洁、完整、准确，要装订成册，封面要签字、盖章。实行电子档案管理的，年度要打印成册，加封面盖章保存。

3、各种报表上报后，妥善保存，按年度分报表进行装订成册，

加封面盖章保存。

4、统计资料保存要档案化，装入档案盒，放入档案柜，并打印档案标签和卷内目录，按照年度分别存放。

5、企业要建立统计档案交接制度，在统计人员调整时做好交接，防止统计资料遗失。

三、考核验收

规模以上工业企业应将其能源统计业务规范化建设工作列入日常工作管理，主动接受有统计管理权限的政府统计机构的统计巡查、统计执法、统计管理和统计业务规范化建设的考核验收、抽查核查。

四、其他

本操作规程自发布之日起试行，由河南省统计局负责解释。

附件 2

统计台账参考表式工业企业能源产品产量台账

| 产品名称 | 计量单位 | 1月 | | | 12月 | |
|----------|------|----|-------|------|-----|------|
| | | | 本月 | 1-本月 | 本月 | 1-本月 |
| 1. (产品1) | | | | | | |
| 2. (产品2) | | | | | | |
| | | | | | | |

工业企业能源购进、消费与库存台账

能源名称: _____ 计量单位: _____

| | | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|---------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 消费 | 总计 | 本月 | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | |
| | 其中: 工业生产用 | 本月 | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | |
| | 非生产用 | 本月 | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | |
| 运输工具消费 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | | | | | | | | | | | | |
| 购进 | 购进量 | 本月 | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | |
| | 其中: 购自省外 | 本月 | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | |
| 年初库存 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| 期末库存 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| 盘营盘亏及其它 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | | | | | | | | | | | | |
| 折标系数 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | | | | | | | | | | | | |

火力发电台账（其它加工转换类型的台账与火力发电台账类似）

| | | 计量单位 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|--------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 投入能源1 | 本月 | 实物量 | | | | | | | | | | | | |
| | | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | 实物量 | | | | | | | | | | | | |
| | | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| | 本月 | 实物量 | | | | | | | | | | | | |
| | | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | 实物量 | | | | | | | | | | | | |
| | | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| 累计投入量 | 本月 | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| 电力产出量 | 本月 | 实物量 | | | | | | | | | | | | |
| | | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | 实物量 | | | | | | | | | | | | |
| | | 标准量 | | | | | | | | | | | | |
| 加工转换效率 | 本月 | | | | | | | | | | | | | |
| | 累计 | | | | | | | | | | | | | |

单位产品能耗统计台帐

指标名称:

指标计量单位:

分子指标计量单位:

分母指标计量单位:

| | | | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|----------|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 分子指标值 | 1 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | | |
| 分母指标值 | 2 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | | |
| 计量单位换算系数 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 指标值 | 4=1/2*3 | 本月 | | | | | | | | | | | | |
| | | 累计 | | | | | | | | | | | | |

附件 3

河南省规模以上工业企业 能源统计业务规范化考核验收办法

为认真贯彻《中华人民共和国统计法》和《河南省统计管理条例》，适应统计管理、统计巡查、统计执法及统计抽查核查的需要，根据《河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化操作规程》，制定本办法。

一、考核目的：健全规模以上工业企业统计组织、完善统计管理制度、优化统计工作秩序、确保统计源头数据质量、提升统计工作水平。

二、考核验收对象：河南省行政区划范围内全部规模以上工业企业。

三、考核验收原则：统一标准、公开、公正、公平。

四、考核验收内容

具体考核内容见《河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化考核评分标准》。

五、评分标准及等级

考核验收采取“千分制”评分，每一项内容（指标）标准分为最高分，最低分为 0 分，不计负分。各项内容得分之和即为被验收单位的最终得分。验收结果分为示范、合格、不合格三个等级。其中：950 分（含 950 分）以上为示范单位；850 分至 949 分为合格单位；849 分（含 849 分）以下为不合格单位。

六、考核验收程序

规模以上工业企业能源统计业务规范化考核验收工作由所在县级统计局负责，省辖市市直企业由所在省辖市统计局负责。具体程序如下：

1. 自查并提出验收申请

规模以上工业企业根据自查情况提出申请，并将达标验收申请、自查报告、《河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化验收申请审批表》一式二份上报到市（县、区）统计局。

2. 核查认定

市（县、区）统计局接到规模以上工业企业验收申请后，依据规模以上工业企业能源统计规范化评分标准，适时组织有关人员到企业进行实地考察验收认定。认定结果分：示范、合格、不合格三个等次。

对于验收为示范企业的，由所在市（县区）统计局统一颁发认定证书或文件，并上报省和所属省辖市统计局备案，上级统计部门安排的统计业务检查抽查，示范企业原则上不再作为被检查对象（有违法行为者除外）；对于验收不合格的要提出整改意见，并要求被验收企业限期整改；对于“合格”和“不合格”的企业半年之后可以申请等次升级验收。对市（县区）统计局验收的示范企业，经上级统计局抽查，如果发现弄虚作假者，对该市（县区）统计局在全省范围内进行通报批评，并根据有关规定对相关人员进行处理，所有（含以前）验收的示范企业等次作废，重新进行申报验收。

附件 4

河南省规模以上工业企业 能源统计业务规范化考核验收评分标准

| 单位名称 | | | 年 月 日 | | |
|---|-----|---|-------|----|--|
| 工作标准 | 标准分 | 评分标准 | 得分 | 备注 | |
| 一、统计机构和统计负责人 | 50 | | | | |
| 1. 设置统计岗位, 具备相应的办公条件, 能够行使统计综合职能 | 20 | 无统计机构或无统计岗位的扣 10 分, 没有必要的办公条件扣 10 分。 | | | |
| 2. 指定统计负责人 | 20 | 未指定统计负责人的扣 20 分 | | | |
| 3. 各项职责任务明确, 规章制度健全 | 10 | 制定岗位职责、资料搜集、档案与资料交接等制度每少制定一项扣 2 分。 | | | |
| 二、统计人员 | 100 | | | | |
| 1. 配备与统计工作相适应的统计人员 | 30 | 未配备与统计工作相适应的统计人员扣 10 分。企业所留统计人员电话号码必须是企业统计人员的真实号码, 若出现乡镇人员或空号, 则扣 10 分。 | | | |
| 2. 参加各级综合统计部门举办的业务培训 | 20 | 未参加所在县区统计局举办的年报会、培训会, 每次扣 10 分 | | | |
| 3. 具备统计专业知识, 熟悉并掌握统计报表制度中的各项规定 | 20 | 不具备统计专业知识扣 10 分, 不熟悉统计报表制度中的各项规定扣 10 分。 | | | |
| 4. 会运用网上直报系统, 熟练操作流程, 具有计算机操作和处理数据并对结果进行分析的能力 | 10 | 不会联网报送统计报表扣 5 分, 不具备使用计算机处理数据并对结果进行分析的能力扣 5 分。 | | | |
| 5. 执行《统计法》和有关统计行政法规 | 20 | 有违反《统计法》和有关统计行政法规的本项不得分。 | | | |
| 三、统计原始记录 | 200 | | | | |
| 1. 统一管理、统一编号、格式规范、完整配套 | 30 | 未统一编号扣 5 分, 格式不规范扣 5 分, 不完整扣 10 分。 | | | |
| 2. 满足统计报表填报需要, 与会计和业务核算数据相衔接 | 80 | 不能满足填报统计报表需要扣 50 分, 数据相互不衔接扣 20 分。 | | | |
| 3. 填写规范, 记录真实、完整, 计量正确, 签名齐全 | 90 | 每发现一项扣 2 分。 | | | |
| 四、统计台账 | 150 | | | | |
| 1. 根据能源专业统计制度规定设置 | 50 | 少设置一项扣 2 分。 | | | |

| | | | | |
|---|-----|--|--|--|
| 相关台账，满足填报统计报表需要 | | | | |
| 2. 历史、进度统计台账齐全 | 30 | 少设置一项扣 2 分。 | | |
| 3. 统计台账项目齐全、格式规范、填写认真、计量正确 | 50 | 每少一项扣 5 分、发现一笔错误扣 2 分。 | | |
| 4. 与统计原始记录、统计报表相关指标数据相衔接 | 20 | 每发现一处扣 2 分。 | | |
| 五、统计报表 | 200 | | | |
| 1. 按能源统计制度要求，及时正确填写各种报表 | 60 | 少填一表次报表扣 10 分。 | | |
| 2. 各种统计报表如实填写，数出一门，相关指标与原始记录、统计台账数据衔接 | 100 | 一门多数、数据不衔接等每发现一处扣 2 分。 | | |
| 3. 统计报表规范、印章齐全、手续完整、字迹工整 | 40 | 每发现一项扣 2 分。 | | |
| 六、联网直报 | 150 | | | |
| 1. 配备有适应联网直报的计算机、打印机等设备，接入互联网专线，具备联网直报条件 | 50 | 联网直报企业未配备必要的微机设备扣 25 分。不具备联网直报条件扣 25 分。 | | |
| 2. 按要求及时登录一套表平台上报各种统计报表，报表查询期内通讯畅通，及时接受查询，及时纠正错误或上报原因说明 | 100 | 迟报一次扣 10 分，漏报一次扣 10 分，未及时回复统计机构查询一次扣 5 分，未按要求在平台填写原因说明一次扣 5 分。 | | |
| 七、统计数据质量检查 | 100 | | | |
| 1. 制订数据质量检查制度，每年进行两次企业内部的统计数据质量自查或抽查，有总结、通报或整改措施 | 30 | 未制订数据质量检查制度扣 10 分。未进行质量自查或抽查扣 10 分，以总结、通报为准。 | | |
| 2. 认真执行统计报表制度，统计数据真实、准确 | 70 | 发现一套表联网直报上报不真实数据，该项不得分。 | | |
| 八、统计资料的管理 | 50 | | | |
| 1. 建立统计资料管理制度 | 20 | 未建立管理制度扣 20 分。 | | |
| 2. 设置统计资料档案室或档案柜 | 10 | 未设置统计资料档案室或档案柜的扣 20 分。 | | |
| 3. 装订成册、统一编号、统一封面、分卷管理、分类保管和归档 | 20 | 少一项扣 2 分。 | | |
| 合计得分 | | | | |

注：1、本评分标准根据《统计法》、《河南统计管理条例》和河南省规模以上工业企业能源统计业务规范化操作规程制定。2、本标准采取分项计分（单项分扣完为止，单项不得负分）的方法，最高分为 1000 分；950 分（含 950 分）以上为示范单位；850 分至 949 分为合格单位；849（含 849 分）分以下为不合格单位。

附件 5

河南省规模以上工业企业 能源统计业务规范化验收申请审批表

填报单位（盖章）：

| | | | |
|-------------|---------------|------|--|
| 单位名称 | | 联系电话 | |
| 单位地址 | | 邮政编码 | |
| 统计业务规范化建设情况 | (盖章) 年 月 日 | | |
| 当地统计局专业意见 | (盖章) 年 月 日 | | |

单位负责人：

统计负责人：

填表人：

