

海南省统计局

关于依法配合海南省统计局 统计执法检查的通知

琼统执检通〔2025〕 号

_____:

根据统计法律法规相关规定，海南统计局统计执法检查组决定于 2025 年__月__日对你单位进行统计执法检查。为保证此次执法检查工作顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、请你单位法定代表人/委托代理人、统计负责人、统计人员、财务人员及其他相关人员届时在场配合检查，并提供检查办公场所。

二、如实向检查人员说明情况，提供所需证明和资料。

三、在有关法律文书和取证资料上按要求签字并加盖单位公章。

四、现场检查需提供的文件资料清单：

- 单位公章和法人章；
- 营业执照/营业执照(副本)复印件；
- 授权委托书；

- (四) _____年统计年报和_____定报统计报表打印件;
- (五) 利润表、资产负债表、审计报告、增值税纳税申报表;
- (六) 财务总分类账、明细账、科目余额表、原始凭证;
- (七) 统计台账、原始记录以及检查人员要求的其他相关资料。

五、有关法律规定将在现场执法检查时书面告知。

海南省统计局

2025 年 月 日

(本文书一式二份)

统计执法检查告知书

感谢您接受海南省统计局执法检查组依法开展的统计执法检查。请您认真阅读以下法律规定：

一、《统计法》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。

二、《统计法》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。

三、《统计法》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。

我已认真阅读上述法律规定，承诺将按照法律规定接受检查，对自己所反映情况和提供材料的真实性负责。

当事人签名：

时间： 年 月 日

海南省统计局 统计检查查询书

琼统执检询〔 〕 号

_____:

由于（数据来源不清、变化较大、不接受检查）等原因，根据统计法有关规定，现就此问题对你单位进行查询，查询的问题及需准备的材料：

需要现场查看企业财务系统、联网直报平台、电子税务局平台查看相关报表。

企业需提供*年*月纳税申报表，科目余额表，科目余额表明细账以及相关的原始凭证。

请在接到本查询书之日起*日内，对所查询的问题进行答复，并按照规定提供相关凭证。不按期拒实答复的，将依法追究法律责任。

统计执法人员：

姓名：

执法证号：

姓名：

执法证号：

联系电话：

海南省统计局

年 月 日

授权委托书

海南省统计局：

兹委托下列人员在 年 月 日开始进行的统计执法检查
和后期处理期间，作为我单位的代理人：

- | | |
|---------|-------|
| (1) 姓名： | 工作部门： |
| 职务： | 办公电话： |
| 移动电话： | 身份证号： |
| (2) 姓名： | 工作部门： |
| 职务： | 办公电话： |
| 移动电话： | 身份证号： |

委托权限：负责接待统计执法检查、提供检查需要的资料、
解决检查和后期处理过程中涉及事项、签署相关的法律文书等。

委托人：
单位公章：

年 月 日

送 达 回 证

送达文书名称	
受送达人	
受送达人 签名盖章	签名： 职务： 年 月 日
代收人及 代收原因	签名： 职务： 年 月 日
送达人	
送达地点	
送达情况备注	