

统计执法检查流程

统计执法现场检查时，执法检查人员不得少于 2 名，并持有国家统计局统一颁发的统计执法证，如果检查方案要求用记录仪对执法检查全过程进行记录，检查人员从进入执法检查现场时就应当开启记录仪，直至离开执法检查现场后再关闭记录仪。其他情况下，如果配备有记录仪，检查人员可根据现场执法检查需要，决定是否使用记录仪进行记录。

执法检查人员进入检查对象业务场所，与检查对象负责人见面后，原则上按照下列程序步骤组织开展执法检查工作：

一、出示检查证件，告知检查目的

“我们是 × × × 统计局统计执法检查人员，根据《中华人民共和国统计法》和相关法律法规，将对你企业进行统计执法检查。这是我们的统计执法证，请你们查看。”

二、确认检查条件、查验检查对象证照及有关人员证件

（一）确认检查条件

1. 人员在场。确认检查对象法定代表人或授权委托人、统计人员、财务人员、项目负责人（投资）等人员是否在场配合检查。检查对象法人代表因故不能在现场配合检查，可提供加盖企业公章的授权委托书，委托他人代为配合检查并在有关检查文书上签字。

法定代表人不在场且未授权委托他人代为配合的，不能开始检查。

2. 证照、印章无误。核对检查对象名称，确认检查对象公章是否与营业执照（统一社会信用代码证）上企业（单位）名称一

致。应注意不能以“财务专用章”“合同专用章”等代替。

检查对象公章不在现场或不能盖章的，不能开始检查。

3. 检查资料完备。确认检查对象统计联网直报平台、电子税务局能否登录、查看；财务软件（系统）、手工会计帐、原始凭证能否查看。投资项目有关证照、资料能否查验。检查所需资料是否齐全。

（二）查验下列证照原件，留存复印件。

1. 营业执照或统一社会信用代码证
2. 法定代表人身份证
3. 授权委托书（留存原件）
4. 被委托人身份证

三、告知权利义务

向检查对象法定代表人或授权委托人出示《统计执法检查告知书》：

“按照统计执法检查规范要求，现告知你单位作为统计执法检查对象的权利和义务，请你认真阅读《统计执法检查告知书》并签字确认。

待检查对象法定代表人或授权委托人阅读完并签字确认后，将《统计执法检查告知书》收回。

四、送达检查通知

向检查对象法定代表人或授权委托人送达《关于依法配合统计执法检查的通知》，并要求其在《送达回证》上签字确认。

五、现场检查及取证

详见《现场检查及取证规范》

六、执法文书

（一）统计执法检查告知书

检查开始前向检查对象法定代表人或授权委托人出示，待其阅读完并签字确认后收回。

（二）关于依法配合统计执法检查的通知

提前打印或由执法检查人员现场填写，一式两份，一份送达检查对象法定代表人或授权委托人，一份由执法检查人员留存。

（三）送达回证

提前打印或由执法检查人员现场填写，检查对象法定代表人或授权委托人在其中“直接送达”一栏内签名并填写收到《关于依法配合统计执法检查的通知》的时间、地点、本人职务及联系电话。

（四）现场检查笔录

认定检查数据后，由执法检查人员现场填写，应当写明上报数据、检查数据以及检查数据的计算方法、依据和资料来源等信息。检查对象法定代表人或授权委托人在其中“检查对象意见或者说明”一栏内说明是否看过执法检查人员的统计执法证，是否认可核实数据，以及上报数据与核实数据不一致的原因并签名，加盖检查对象单位公章。检查人员应当同时在笔录上签名。

检查对象意见或者说明(示例)：我已看过检查人员统计执法证，认可核实数据。上报数据与核实数据不一致的原因是……

（五）询问笔录

现场检查发现上报数据与核实数据存在较大差异的，检查人员应当对差异产生的原因进行深入调查，对有关人员进行询问。

询问应当个别进行，通常按照以下程序进行。

1. 向检查对象提出询问相关人员的要求，并根据被询问人情况选择合适的询问场所

2. 向被询问人出示统计执法证

3. 确定一名检查人员负责询问，一名检查人员负责记录，记录人员可以补充询问，对有关人员的询问应当逐个进行并制作询问笔录。核实被询问人的姓名、性别、年龄、职务、政治面貌、联系方式，身份证号码等基本信惠，以及任职时间、工作职责。

5. 询问采取一问一答方式进行。询问过程中，要围绕发现的问题逐一询问目的、过程、具体做法，重点关注统计数据是否是检查对象自行填报、数据失实的具体原因以及是否有其他单位和个人对检查对象填报统计数据进行过干预等问题，提问要逻辑清晰、指向准确。

6. 询问完毕，记录人应当将笔录内容交被询问人核实。被询问人阅读有困难的，检查人员应当向其宣读记录内容。

7. 被询问人认为笔录有误、遗漏或者异议的，应当允许更正，用计算机记录的，记录人员应当按照被询问人员的修改意见对记录进行修改。以纸质记录的，涂改部分应当由被询问人按指印确认。

8. 询问笔录经核对无误后，检查人员应当要求被询问人逐页签名确认，并在笔录内容的最后一行下顶格书写“以上内容属实”并签名确认。

9. 检查人员在询问笔录上签名确认。

七、特殊情况

现场检查中如遇特殊情况，按特殊情况处置规定进行妥善处置。

（一）如检查对象法定代表人或授权委托人拒绝接收《关于依法配合统计执法检查的通知》或拒绝签署《统计执法检查告知书》《送达回证》，执法检查人员应向其讲明拒绝阻碍统计执法检查将可能承担的法律后果，如检查对象仍然拒绝配合，应在《送达回证》内将拒绝签收的情况如实予以记录，采取留置送达的方式，并由两名以上基层工作人员签字证明，将《关于依法配合统计执法检查的通知》留置在检查对象业务场所。如检查对象同时拒绝提供检查所需凭证、资料，检查人员有权依据已经掌握的由其他部门提供的有效资料认定检查数据或将检查数据认定为，同时还应在《现场检查笔录》内将拒绝签字的情况如实予以记录，并由两名以上基层工作人员签字证明。同时采取音像的方式记录上述过程。

（二）如检查对象法定代表人或授权委托人拒绝在《现场检查笔录》上签字，执法检查人员应向其讲明拒绝阻碍统计执法检查将可能承担的法律后果，如检查对象仍然拒绝配合，应在《现场检查笔录》内将拒绝签字的情况如实予以记录，并由两名以上基层工作人员签字证明，同时采取音像的方式记录全过程。

（三）如检查对象采取暴力或威胁手段拒绝阻碍统计执法检查，执法检查人员应第一时间采取音像的方式记录全过程，及时向检查组组长报告情况，作好自我防护、确保自身安全、并向当事人讲明拒绝阻碍统计执法检查将可能承担的法律后果，责令其停止违法行为。如检查对象仍不纠正上述违法行为，执法检查人

员应暂时中止执法检查，并在《现场检查笔录》内将检查对象的违法行为如实予以记录，并由两名以上基层工作人员签字证明，必要时可申请公安机关依法协助予以处置

（四）如检查对象向检查组提供伪造的原始凭证以及资料，执法检查人员应依法进行取证、向检查对象讲明该行为涉嫌拒绝阻碍统计执法检查以及将可能承担相应的法律后果，责令检查对象停止违法行为并提供真实的资料，如检查对象拒不承认或仍然坚持提供伪造的原始凭证以及资料，应在《现场检查笔录》内如实予以记录。

八、结束检查

检查完毕后，将需要归还的有关文件材料统一集中归还。对配合和支持检查工作的检查对象及其相关人员表示谢意。