

# 成都工业学院计划财务处

成工院计财字[2018]5号

## 关于各级各类财务数据统计工作相关要求的通知

校内各部门：

为响应校内各单位对财务信息需求，规范各级各类财务数据统计工作，将有关要求通知如下：

一、财务信息需求应当向财务部门提出正式申请，填写财务信息查询申请表（可在计财主页下载）。经部门负责人签字、部门盖章后提交财务处。

二、财务信息查询申请中要明确财务信息类别、内容、时间范围。财务信息类别分为公用经费、专项经费、科研经费、其他等四个大类，各个大类下面需提供部门名称、部门代码、项目名称、项目代码、起止时间、金额、经办人等详细信息，以方便查询。有特殊要求的，申请中要特别注明。

三、财务信息属于单位内部资料，财务信息查询申请必须说明财务信息使用对象、范围，并承诺对所查询信息保密，承担相应的保密责任。申请中要明确声明所查询信息只能用于本申请指定用途，不得用于任何其他用途。

四、校内各部门提交财务信息查询申请后，财务部门 1-3 个工作

日内完成审查，并提出接受、不接受、补充资料等三种审查意见。在做出不接受或者补充资料的意见后，应及时通知申请单位，并说明原因。

五、财务部门在做出接受查询申请决定后，一般在 3-5 个工作日内及时提供查询结果；具体时间根据信息复杂情况确定。特别紧急的经分管校领导同意后特事特办。

六、财务部门按照账务系统的规范模式提供财务信息，并对提供信息的真实性、准确性负责，经办人、分管处领导签字，单位盖章后提交给信息需求单位。

七、财务信息需求单位可以按照其特定用途的报告形式对财务部门提供的信息进行再加工，但应与账务系统财务信息一致。如果出现不一致，财务部门不承担任何责任，由当事人或当事部门负责。其特定用途报告需要财务部门签字盖章的，应同时提供第六条的财务信息备查。

八、财务信息需求单位要求提供无法从账务系统直接获得的财务信息，财务部门可以拒绝提供。因特殊需要必须提供的，应该由需求单位牵头，提出具体办法和措施；财务部门可以配合提供相关数据。财务部门只对自身提供的基础数据负责，不对其他数据负责。

九、重大财务信息需求由学校确定牵头部门，财务部门全面配合完成数据查询工作。

特此通知

成都工业学院计划财务处

二〇一八年五月七日

经费查询申请表

申请时间：	
申请部门：	申请人：
部门代码：	项目代码：
查询起止时间：	年 月 日至 年 月 日
查询内容：	
查询用途：	
保密声明：所查询信息仅用于本次查询用途，并承诺对所查询信息保密。	
声明人签字：	
申请部门负责人（签字）	
部门公章	
计财处审查结果：	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 补充资料