

通 知

各二级单位：

为进一步规范财务支出，从 2026 年 1 月 1 日起：

1、除横向经费、各类课题、质量工程等已经分配给教师个人的经费（在财务处有经费代码）外，其它公用经费支出需事先向分管校长、校长申请。

2、出差、访企拓岗、党员活动日、招生宣传、学科竞赛、学生实习采风等外出活动，需从 OA 上填写《安徽文达信息工程学院外出审批表》。并附经费代码，如无经费代码需附分管校长、校长审批的经费申请表。

3、各类专家劳务费需填写《费用申报表》。

4、租车实习、开展活动等需填写《集体租车审批表》。

5、公务招待、工作餐需填写《安徽文达信息工程学院公务接待用餐审批表》。

6、材料、物品采购等需填写《物资采购审批表》。审批后由后勤集团统一采购报销。

7、纵向科研经费按《安徽文达信息工程学院纵向科研项目经费报销管理办法》执行。

8、各类产教融合、社会服务项目按照学校《安徽文达信息工程学院产业与社会服务项目激励实施办法》执行，项目执行单位、产业处、财务处三方核算分配。每年 12 月底经分管校长、校长批准后，项目执行单位自行分配所得经费（税收自行承担）。

9、其他费用由二级单位主要负责人向分管校领导和校长申请。

安徽文达信息工程学院财务处

2025 年 12 月 31 日

