

安徽警官职业学院野外考察等科研业务事项费用

报销管理办法（试行）

第一条 为进一步规范野外考察等科研业务事项费用报销，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和安徽省《关于完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发【2016】73号）文件要求，结合我院具体情况，制定本办法。

第二条 本办法中野外考察等科研业务事项是指科研人员到远离单位驻地的县城以下及城市郊区进行观测、采集、发掘、测量、试验等野外性工作，条件比较艰苦、流动性大、食宿不固定的，或心理测试等科研活动无法取得发票或财政性票据、邀请外国专家来校参加学术活动等事项。

第三条 科研经费项目负责人对野外考察等科研业务事项费用的真实性、合理性、相关性承担直接责任。各相关部门负责人应加强野外考察等科研业务事项费用审批和把关，并承担审批及监管责任。

第四条 开展野外考察等科研业务期间，确因工作地点欠发达、条件艰苦等原因需要在农户、厂矿、农场、林场等地方住宿的，住宿费标准执行学院差旅费报销的相关规定，无法取得住宿费发票或财政性票据时，可凭以下材料报销住宿费：

1. 经费报销单。

2. 开展野外考察等科研业务无法取得住宿费发票或财政性票据情况的说明（模板见附件1）。

3. 开展野外考察等科研业务期间住宿费收款证明（模板见附件 2）。

4. 收款人身份证的复印件或照片。

5. 住宿地点照片。

6. 住宿费 1000 元及以上的，原则上应以银行卡、支付宝、微信等非现金方式结算，报销时应附支付界面截图。

7. 住宿费 3000 元及以上的原则上应提供住宿协议。住宿协议应由住宿地点出租人、项目负责人签字并加盖当地村委会、街道等基层单位公章。

第五条 开展野外考察等科研业务，确需在当地临时租用个人车船、牲畜、耕（林）地等，无法取得发票或财政性票据的，可凭以下材料报销租金费用：

1. 经费报销单。

2. 开展野外考察等科研业务临时租用个人车船、牲畜、耕（林）地等无法取得发票或财政性票据的情况说明（模板见附件 3）。

3. 开展野外考察等科研业务临时租用个人车船、牲畜、耕（林）地等费用收款证明（模板见附件 4）。

4. 收款人身份证的复印件或照片。

5. 租赁的车船、牲畜、耕（林）地等的照片。

6. 租金 1000 元及以上的原则上应以银行转账、支付宝、微信等非现金方式结算，报销时应附支付界面截图。

7. 租金 3000 元及以上的原则上应提供租赁协议。协议应由出租人、项目负责人签字并加盖当地村委会、街道等基层单位公章。

第六条 野外考察、心理测试等科研业务雇用临时劳动力发生的劳务费，原则上应以银行卡、支付宝、微信等非现金方式结算，科研人员返校后应按已支付劳务费的税前金额报销，税款由科研项目承担。报销劳务费时应提供以下材料：

1. 经费报销单。
2. 校外人员一次性临时劳务收入申请表。
3. 开展野外考察等科研业务雇用临时劳动力情况说明（模板见附件 5）。
4. 开展野外考察等科研业务雇用临时劳动力劳务费收款证明（模板见附件 6）。
5. 受雇人员身份证的复印件或照片。
6. 银行卡、微信、支付宝等结算界面截图。

第七条 邀请外国专家来院参加学术活动，应经邀请人所在部门审批后报教务处（科研处）备案。报销时应提供以下材料：

1. 经费报销单。报销单需要教务处（科研处）审批。
2. 国际航空机票、出入境登机牌（入境登机牌原件、离境登机牌复印件或传真件）。
3. 外请专家护照基本信息页及入境页复印件。

第八条 开展野外考察等科研业务事项费用报销执行“一事一单”制度，一项业务发生的费用应一次性报销，不得拆分或合并。

第九条 各部门应当加强本部门野外考察等科研业务费用报销内控管理，对违反国家财经政策、学院经费管理办法的人员进行严肃处理，自觉接受国家及学院对相关经费支出的监督检查。

第十条 行政财务处应严格按照规定审核野外考察等科研业务事项费用开支，对手续不齐全、事实不清晰的费用有权要求补充报销手续，对违反国家财经政策、学院经费管理办法的费用有权不予报销。

第十一条 学院监察、审计、财务、科研等部门对野外考察等科研业务事项费用真实性、合理性、合法性、相关性进行监督检查，对发现的问题应及时处理，及时纠正。

第十二条 违反本办法规定的，有下列情形之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）伪造、变造证明材料或收款证明虚报费用的。

（二）租赁与项目组成员或其亲属等有直接利益关系人员的车船等，租金明显高于公允价值且无合理理由的。

（三）故意拆分规避采购与招标相关规定的。

（四）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，由学院按照相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十三条 学院科研人员开展野外考察等科研业务事项发生的城市间交通费报销按学院差旅费管理办法执行。

第十四条 学院野外考察等科研业务事项费用报销，本办法有规定的按本办法执行。本办法没有规定的，按学院已有办法执行。

第十七条 本办法由行政财务处、教务处（科研处）负责解释，自发布之日起执行。

附件 1:

开展野外考察等科研业务无法

取得住宿费发票或财政性票据的情况说明

说明人姓名:

课题名称:

住宿期间:

野外考察等科研业务具体内容:

无法取得住宿费发票或财政性票据具体原因:

以上情况，特此说明。

情况说明人签字:

年 月 日

全体住宿人签字:

项目负责人审批签字：

部门负责人审批签字：

部门公章：

年 月 日

附件 2：

开展野外考察等
科研业务期间住宿费收款证明

收款人姓名：

身份证号码：

联系电话：

常住地址：

结算方式：

收款金额（大小写）：

以上款项确已收到，特此证明。

收款人签字并按手印：

年 月 日

注：报销时还需要提供收款人身份证的复印件或照片。

附件 3：

开展野外考察等科研业务临时租用
个人车船、牲畜、耕（林）地等无法取得发票或财政性
票据的情况说明

说明人姓名：

课题名称：

租赁物品：

租赁期间：

野外考察等科研业务具体内容：

无法取得发票或财政性票据具体原因：

以上情况，特此说明。

情况说明人签字：

年 月 日

项目负责人审批签字：

部门负责人审批签字：

部门公章：

年 月 日

附件 4：

开展野外考察等科研业务临时租用

个人车船、牲畜、耕（林）地等费用收款证明

收款人姓名：

身份证号码：

联系电话：

常住地址：

结算方式：

收款金额（大小写）：

以上款项已经收到，特此证明。

收款人签字并按手印：

年 月 日

注：报销时还需要提供收款人身份证的复印件或照片。

附件 5：

开展野外考察等科研业务
雇用临时劳动力情况说明

说明人姓名：

课题名称：

雇用期间：

受雇人员姓名：

野外考察等科研业务具体内容：

受雇期间从事业务：

以上情况，特此说明。

情况说明人签字：

年 月 日

项目负责人审批签字：

部门负责人审批签字：

部门公章：

年 月 日

附件 6：

开展野外考察等科研业务
雇用临时劳动力劳务费收款证明

收款人姓名：

身份证号码：

联系电话：

常住地址：

结算方式：

收款金额（大小写）：

以上款项已经收到，特此证明。

收款人签字并按手印：

年 月 日

注：

1. 如收款人数量为多人的，可另附明细表，明细表内容应包含本收款证明中的所有信息；
2. 报销时还需要提供收款人身份证的复印件或照片。