

横向科研项目费用报销细则

一、业务费的报销说明

业务费是指项目研究过程中使用车辆所发生的相关费用招待费用以及通讯费。因项目业务需要使用租赁车辆或者自备车的，可以报销合理范围内的租车费、燃油费、过路过桥费等。

车辆使用费原则上不超过项目到款总额的 20%，车辆使用费的项目和金额由项目负责人核定。燃油费报销需提供真实合法的原始票据，不得使用预存充值发票报销。横向科研项目确因项目研究需要进行自驾车实地调研的，经项目负责人审批同意后，须提供《常州纺织服装职业技术学院出差审批单》，报销合理范围内的汽油费、过桥过路费等。汽油费单张发票不得超过 500 元，汽油费、过桥过路费在一次报销中不得超过 1000 元，不得使用连号发票报销；一次性报销大额汽油费需附情况说明，并由项目负责人签字。不得列支与研究项目无关的燃油费，不得列支个人及家庭生活性开支。

业务接待费原则上不超过到款总额的 10%且累计总额不超过 3 万元。横向科研项目确因项目合作发生的餐饮票据，可以据实报销。报销业务接待费需提供《横向科研项目业务接待费审批表》（见附件 1），由项目负责人审批。业务接待费标准不得超过《业务接待管理办法（试行）》（常纺办字〔2020〕6 号）的标准，业务招待费必须一事一报，不得使用连号发票报销，不准列支烟、酒、服装等消费支出，不得列支与研究项目无关的业务接待费，不得列支个人及家庭生活性开支。

通讯费原则上不超过到款总额的 5%且累计总额不超过 4000 元。

提供合法有效的通讯费发票，课题组成员可以据实报销本人合理范围内的通讯费。单笔通讯费发票不得超过 500 元，通讯费票据在一次报销中不得超过 1000 元，不得使用连号发票报销；所支出通讯费应该用于电话访谈、问卷等与课题相关的科研活动；不得列支与课题活动无关的通讯费用；不得列支家庭用的通讯及宽带网络费用。

二、专家咨询费的报销说明

专家咨询费是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。报销时需提供专家简要信息，姓名、所在单位、职称、联系方式。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。

附件：横向科研项目业务招待费审批表

