

北京理工大学经费支出报销细则

通用规则	制度要求	所需材料、审批规则
付款要求	1. 提倡使用公务卡或公对公转账方式支付所有因公支出。	因特殊情况无法按照左列要求付款，以个人银行卡（微信、支付宝等）等形式垫付的，报销时需提供个人银行卡（微信、支付宝等）支付信息截图打印件，随报销单一并提交。
	2. 使用财政拨款专项经费及学校预算安排经费、科技部等有关部门安排的科研经费（含自然科学基金、社会科学基金、国家科技重大专项、重点研发计划专项等）报销以下费用时应当使用公务卡或公对公银行转账方式付款： 办公费、图书资料费、印刷费、咨询费、水电费、邮电费、物业管理费、机票款、住宿费、会务费、培训费、公务接待费、材料费、设备费、维修费、公务用车运行维护费等。	
	3. 使用除上一条款外的其他经费付款 \geq 2500元人民币，应使用个人银行卡（含公务卡）或公对公银行转账方式付款。	
	4. 财政资金单笔支付金额 $<$ 500万元实行财政授权支付； 财政资金单笔支付金额 \geq 500万元实行财政直接支付。 详见《北京理工大学国库集中支付管理办法》（北理工办发〔2020〕87号）。	办理财政直接支付时，应提供项目申报书、合同和中标成交通知书、付款信息等审核材料，由计划财务部依次报送至财政部北京监管局、工业和信息化部及财政部审核通过后，由代理银行直接支付，不采用北京理工大学网上预约报销方式。

北京理工大学经费支出报销细则

通用规则		单笔业务资金支出金额	所需材料、审批规则
审签要求	学校预算安排经费、财政拨款专项经费、办学及服务经费、各类基金、代管经费	50万元以内	经费负责人审批
		50万元（含）以上	追加计划财务部负责人审批
		1000万元（含）以上	追加分管业务或财务校领导审批
		2万元（含）以上现金借款（对私支付给个人银行卡）	追加计划财务部负责人审批
	科研经费	20万元以内	经费负责人审批
		20万元（含）以上	追加单位负责人审批
		50万元（含）以上	追加计划财务部负责人审批
		1000万元（含）以上	追加分管业务或财务校领导审批
		2万元（含）以上现金借款（对私支付给个人银行卡）	追加计划财务部负责人审批
	纵向科研经费分承包款	按课题任务书约定	经费负责人审批
原始凭证合同要素 详见《北京理工大学经费支出管理办法》（北理工办发〔2021〕20号）		1. 单次报销货物（设备、材料）或服务（维修、技术服务、出版印刷等）在2万元（含）以上时，需提供合同；	
		2. 收款方银行账户名需与合同签署单位一致；	
		3. 开具发票单位需与合同签署单位信息一致；	
		4. 按合同约定付款方式付款；	
		5. 合同若约定分期付款，报销时还需提供“北京理工大学合同（协议）分期付款清单”；	
		6. 合同涉密，借款及报销时需使用“北京理工大学科技合同（协议、任务书）审批表（出款）”代替涉密合同；	
		7. 通过计划财务部招标采购中心“北京理工大学网上商城”采购的20万元（不含）以下项目，无需签订合同，报销流程由招采中心统一办理。	

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
	办公费-办公用品	采购复印纸、单价1000元以下的扫描仪、投影仪、打印设备，需在采购前向招采中心提交采购申请，按照审批方式采购货物。	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细，需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 采购复印纸、非原装兼容耗材、单价<1000元（扫描仪、投影仪、打印设备），需附“北京理工大学货物与服务采购申请表”；审批采购方式为政府集中采购的，还需附“中央国家机关政府集中采购电子验收单”和“中央国家机关政府采购合同”； 4. 其他相关材料。
未达到固定资产标准的复印纸、签字笔等日常办公用品	设计费-其他	以下经费（从项目代码第6位开始区分）直接费用中一般不予报销办公用品、电脑配件、耗材等： *****3611****科技三项 *****3612****科技三项 *****2140****973项目 *****2160****科技支撑 *****217*****国家科技重大专项 *****2190****仪器专项 *****2198****国家重点研发计划 *****2199****国家重点研发计划 *****213*****863项目 *****215*****自然科学基金 *****204*****科工局、工信部拨款经费 *****122*****校基金（国库、基本科研业务费） （若预算任务书中允许列支“办公用品”，可附预算任务书据以报销。）	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 如使用左列项目，需提供已列明办公用品的预算书； 4. 采购复印纸、非原装兼容耗材、扫描仪、投影仪、打印设备时，需附“北京理工大学货物与服务采购申请表”；审批采购方式为政府集中采购的，还需附“中央国家机关政府集中采购电子验收单”和“中央国家机关政府采购合同”； 5. 其他相关材料。
	间接费用-办公费	与科研相关。	
办公饮用水	办公费（其他）	依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 其他相关材料。
单价1000元以下的家具		依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
U盘、硬盘、内存、数据线、网线、光盘、硒鼓墨盒等	办公费-办公用品	采购非原装兼容耗材（硒鼓、墨盒）、单价1000元以下的扫描仪、投影仪、打印设备，需在采购前向招采中心提交采购申请，按照审批方式采购货物。	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 如使用左列项目，需提供已列明电脑配件、耗材的预算书； 4. 采购非原装兼容耗材、扫描仪、投影仪、打印设备时，需附“北京理工大学货物与服务采购申请表”；审批采购方式为政府集中采购的，还需附“中央国家机关政府集中采购电子验收单”和“中央国家机关政府采购合同”； 5. 其他相关材料。
	办公费（计算机耗材）		
	专用材料费	以下经费（从项目代码第6位开始区分）直接费用中一般不予报销办公用品、电脑配件、耗材等： *****3611*****科技三项 *****3612*****科技三项 *****2140*****973项目 *****2160*****科技支撑 *****217*****国家科技重大专项 *****2190*****仪器专项 *****2198*****国家重点研发计划 *****2199*****国家重点研发计划 *****213*****863项目 *****215*****自然科学基金 *****204*****科工局、工信部拨款经费 *****122*****校基金（国库、基本科研业务费） （若预算任务书中允许列支“电脑配件、耗材”，可附预算任务书据以报销。）	
	间接费用-办公费	与科研任务相关。	
加班餐费	办公费（其他）	详见《北京理工大学工作加班餐管理办法》（北理工发〔2016〕13号）。 1. 非桌餐； 2. 加班餐费标准为≤50元/每人每餐； 3. 使用教育事业经费（含行政事业经费、院长/主任基金、办学经费）由学院领导或部门领导审签；使用科研经费（含横向科研经费及发展基金）由项目负责人审签。	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 工作加班餐明细表； 4. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
元器件、实验器皿	专用材料费	与教学科研任务直接相关。	1. 发票； 2. 金额<2万元需提供明细单； 3. 金额≥2万元需要提供合同原件； 4. 其他相关材料。
	试验费-材料费	与教学科研任务直接相关。	
化学化工品（含气瓶、生物制剂等）	专用材料费	需通过学校“化学品采购平台”采购。	1. 发票； 2. 金额<2万元需提供明细单； 3. 金额≥2万元需要提供合同原件； 4. 北京理工大学化学品采购清单（通过学校“化学品采购平台”采购的）； 5. 其他相关材料。
	试验费-材料费		
实验用柴油实验用汽油	专用材料费	课题任务书列明该项预算。	1. 发票； 2. 金额<2万元需提供明细单； 3. 金额≥2万元需要提供合同原件； 4. 提供预算书该预算项页复印件； 5. 其他相关材料。
	专用燃料费	与教学科研任务直接相关。	
图书	书报杂志	与教学科研任务直接相关的零星采购。	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 其他相关材料。
	出版等事务费及出版、版面、资料费	与教学科研任务直接相关的零星采购。	1. 发票； 2. 采购明细（若发票未列明细需提供：送货单/订货单/明细单）； 3. 其他相关材料。
	图书购置（固定资产）	针对图书馆批量采购。	1. 发票； 2. 北京理工大学图书文献验收单（相关负责人需手签字）； 3. 采购合同； 4. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
电话费	邮电费	1. 逾期产生的滞纳金不能报销； 2. 可使用纵向科研经费的间接费用报销； 3. 不可使用纵向科研经费直接费用报销。	1. 发票； 2. 其他相关材料。
	电话费		
	间接费用-网络通讯费	1. 逾期产生的滞纳金不能报销； 2. 可使用纵向科研经费的间接费用报销。	
网费	邮电费	1. 逾期产生的滞纳金不能报销； 2. 可使用纵向科研经费的间接费用报销； 3. 不可使用纵向科研经费直接费用报销。	1. 发票； 2. 网络缴费清单； 3. 其他相关材料。
	网络通讯费		
	间接费用-网络通讯费	1. 逾期产生的滞纳金不能报销； 2. 可使用纵向科研经费的间接费用报销。	
邮寄费、快递费	邮电费	依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 单次≥1000元需提供明细（若发票未列明细需提供：邮寄清单）； 3. 其他相关材料。
复印费、查新费、检索费	复印费及查新费	单次或批量金额超20万元的印刷费需执行政府集中采购。	1. 发票； 2. 复(打)印费明细表（复/打印费≥500元）； 3. 其他相关材料。
	出版等事务费及出版、版面、资料费		
	印刷费		
版面费、出版费	印刷费	与教学或科研课题研究直接相关。	1. 发票； 2. 国内版面费需提供版面费缴费通知或录用通知； 3. 国外版面费需提供带有invoice或receipt字样的发票、记载人民币金额的缴费记录或还款记录； 4. 出版费需要附出版合同； 5. 其他相关材料。
	出版等事务费及出版、版面、资料费		
专利代理费	出版事务费及资料印刷费-专利和知识产权费	与教学或科研课题研究直接相关。	1. 发票； 2. 专利代理机构出具的明细或合同原件； 3. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
市内打车费 租车费 搬运费	调研差旅费-其他交通费	1. 报销出租车票时单笔单次报销金额应控制在1000元以内； 2. 无特殊事由不能报销同车牌号出租车票。	1. 发票； 2. 出租车行程说明（用纵向科研经费报销时需说明，并写明执行任务的具体事项及具体地点）； 3. 约车平台的交通费需附约车行程单； 4. 租车费需提供合同、租车协议或学校车队调度单； 5. 搬运费需附用途说明； 6. 其他相关材料。
	市内交通费		
	交通费		
	间接费用-交通费		
公车运行维护费	车辆用燃料费	1. 需经“北京理工大学公车管理系统”审核，取得《北京理工大学公车日常运行经费支出单》。 2. 公车管理应符合《北京理工大学公车管理暂行办法》（北理工发〔2015〕36号），采购方式应符合《北京理工大学关于公车实行定点加油、保险、维修保养的通知》（北理工发〔2016〕12号），且符合中央政府采购网（网址： https://www.zycg.gov.cn/ ）每年发布的关于车辆定点加油、保险、维修保养的通知。	1. 发票； 2. 北京理工大学公车日常运行经费支出单； 3. 中央国家机关政府集中采购电子验收单； 4. 其他相关材料。
	车辆保险费		1. 发票； 2. 北京理工大学公车日常运行经费支出单； 3. 中央国家机关政府集中采购电子验收单； 4. 保单正本； 5. 其他相关材料。
	车辆维护及修理费		1. 发票； 2. 北京理工大学公车日常运行经费支出单； 3. 中央国家机关汽车维修电子验收单； 4. 其他相关材料。
	过桥过路费		1. 发票； 2. 北京理工大学公车日常运行经费支出单； 3. 其他相关材料。
国内差旅费、 京外发生的实验实习费、 科研需要所发生的外聘人员的差旅费	设计费-差旅费	详见《北京理工大学差旅费管理办法》（北理工办发〔2021〕21号）。	1. 发票； 2. 出差申请表； 3. 自驾出差：自驾出差申请表，“导航软件”截图打印件； 4. 租车自驾出差：附租车合同/协议，提供租车必要性说明； 5. 实习差旅：需附实习协议（或实习报告）； 6. 夏令营：需附夏令营申请报告书； 7. 其他相关材料。
	试验费-差旅费		
	差旅费		
	暂借款（差旅费）	可预借学生出差无法垫付的大额差旅费。 （教职工出差不予预借差旅费）	借款时需附： 1. 出差申请表复印件 2. 学生预借差旅费计算表； 3. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
因公出国（境）费用	出国费	1. 详见《北京理工大学因公临时出国（境）经费管理办法》（北理工办发〔2021〕22号）。 2. 出国（境）人员原则上应选择由我国航空公司经营的国际航线。使用财政拨款资金购买公务机票的，应优先通过政府采购方式购买国内航空公司机票（政府采购机票管理网站www.gpticket.org）。	1. 发票； 2. 因公出国（境）批件原件； 3. 北京理工大学因公出国（境）费用结算单； 4. 教职工因公出国（境）：购买非政府采购机票或非国内航空公司机票，需在“因公出国（境）网上申报审批系统”填报“因公出国（境）团组预算审批表”，列明未按规定购买机票的原因，经国际交流合作处、计划财务部审批通过后，报销时附该表打印件； 5. 学生因公出国（境）：购买非国内航空公司国际机票的，需填写“乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表”，经由国际交流合作处、计划财务部审批； 6. 其他相关材料。
因公出国（境）费用	暂借款（出国境费）	预借因公出国（境）零用费	借款时需附： 1. 任务批件复印件； 2. 预借因公出国（境）计算表； 3. 其他相关材料。
外国文教、引智项目国际交流费	国际合作交流-差旅费	详见：《北京理工大学外国文教专家聘请计划项目管理办法》（北理工办发〔2018〕79号） 《北京理工大学外国文教专家经费管理实施细则》（北理工办发〔2017〕94号）	1. 发票； 2. 北京理工大学引智项目执行申请； 3. 其他相关材料。
	招待费	《北京理工大学学科创新引智基地管理办法(试行)》（校人发〔2007〕16号）	
外事接待费	国际合作交流-差旅费	详见：《北京理工大学外事接待工作管理办法》（北理工发〔2016〕34号）	1. 发票； 2. 北京理工大学外事接待处理笺； 3. 其他相关材料。
	招待费		
国内公务接待费	招待费	1. 详见《北京理工大学公务接待管理办法》（北理工办发〔2020〕94号）、《北京理工大学同城公务活动工作简餐管理办法》（北理工办发〔2020〕95号）； 2. 异地公务接待：接待餐1次，标准150元/人，来访人员在10人（含10人）以下的，我方陪同人不得超过3人；来访人员超过10人的，我方陪同人员不得超过来访人数的1/3；简餐次数按需，标准60元/人，陪餐人数不得超过接待对象人数的1/3； 3. 同城公务接待：一般情况下在接待期间只允许安排一次工作简餐，标准60元/人，陪餐人数不得超过接待对象人数的1/3。	<p>【办公运行、教育事业、院部处长基金、学院部处科研发展基金】</p> 1. 发票； 2. 公务接待处理笺； 3. 邀请函或派出函（需包括活动时间、地点、行程、内容、人员、联系人、对方单位所在地等信息）； 4. 公务接待用餐清单； 5. 其他相关材料。 <p>【横向科研经费、结题科研发展基金、科技基金】</p> 1. 发票； 2. 邀请函/派出函/说明（需包括活动时间、地点、行程、内容、人员、联系人、对方单位所在地等信息）； 3. 公务接待用餐清单； 4. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容		预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
会议费	举办/承办/协办国内会议	举办会议费	详见《北京理工大学会议管理办法》（北理工办发〔2021〕23号）。	1. 发票； 2. 会议审批表（科研经费办会需提供“科研会议审批表”，其他经费办会需提供“会议审批表”）； 3. 会议签到表； 4. 费用原始明细单据（会议费发票金额≥10000元）； 5. 委托协议（委托会议服务机构代办）； 6. 其他相关材料。
	举办/承办/协办国际会议		1. 是指举办经由国际交流合作处报工信部批准的、在我国境内举办的国际会议（参会者除本国人员外有两国及以上他国人员） 2. 文件依据《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）	1. 发票； 2. 工信部批示文件（参会者除本国人员外有两国及以上他国人员）； 3. 会议签到表； 4. 费用原始明细单据（会议费发票金额≥10000元）； 5. 委托协议（委托会议服务机构代办）； 6. 其他相关材料。
	会务费、参加会议费	参加会议费	依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 会议通知； 3. 其他相关材料。
	会议注册费	会议注册费	1. 使用纵向科研经费报销，与教学科研任务直接相关； 2. 使用其他经费可依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 会议注册缴费通知； 3. 其他相关材料。
出版等事务费及出版、版面、资料费				
培训费	举办/承办/协办培训	举办培训费	1. 详见《北京理工大学培训费管理办法》（北理工办发〔2018〕103号）； 2. 使用教学或科研经费报销，应与教学科研直接相关； 3. 使用其他经费可依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 培训合同、培训通知、实际参训人员签到表； 3. 培训费用明细； 4. 其他相关材料。
	参加培训	参训费	1. 使用教学或科研经费报销，与教学科研任务直接相关； 2. 使用其他经费可依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 培训通知； 3. 其他相关材料。
	联合办学外拨培训	外拨培训费	1. 与教学任务相关； 2. 标准参照《北京理工大学培训费管理办法》（北理工办发〔2018〕103号）。	1. 发票； 2. 联合培训或合作办学合同； 3. 其他相关材料。

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容	预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
委托外单位协作、测试加工、技术服务、咨询等费用	委托业务费	1. 符合《北京理工大学科研项目外协管理办法（试行）》（北理工发〔2016〕68号）。 2. 与教学或科研课题研究直接相关。	1. 发票； 2. 金额<2万元需提供送货单/订货单/明细单，金额≥2万元需提供合同原件； 3. 其他相关材料。
	技术开发及咨询		
	测试加工		
	外部协作		
	其他委托业务费		
	计算分析		
项目承包单位拨付分承包单位的科研费	分承包款	与科研课题研究直接相关。	1. 发票/收据/加盖了财务专用章的收款方银行收款凭证； 2. 总包合同/经费拨款通知书/合同审批表； 3. 其他相关材料。
	科研分承包款		
仪器设备日常维修费、工程日常维修费以及其他维修开支	维修费	1. 依据工作实际需要报销； 2. 不能使用纵向科研经费直接费用报销日常维修费。	1. 发票； 2. 若金额≥1000元，需提供维修明细或合同； 3. 纵向科研经费报销通用设备维修费需提供已列明通用设备的项目预算书，或者列支间接费用； 4. 其他相关材料。
租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用	租赁费	依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 金额<2万元需提供送货单/订货单/明细单； 3. 金额≥2万元需提供合同原件； 4. 其他相关材料。
	间接费用-租赁		
审计费	间接费用-审计费	依据工程、项目、课题的实际需要报销。	1. 发票； 2. 合同原件/审计报告； 3. 项目预算书（使用纵向科研经费直接费用报销时）； 4. 其他相关材料。
	办公费（其他）		

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容		预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
固定资产	通用设备	通用设备购置	1. 资产入账单“财务科目”为“通用设备[1601.3]”； 2. 多经费卡报销同一设备，按各自分担金额分别预约至“通用设备多卡报销”科目。	1. 发票； 2. 北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单； 3. 政府采购目录内的设备需提供“北京理工大学货物与服务采购申请表”； 4. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 5. 金额≥2万元需要提供合同原件； 6. 其他相关材料。
		通用设备多卡报销		
	专用设备	专用设备购置	1. 资产入账单“财务科目”为“专用设备[1601.2]”； 2. 多经费卡报销同一设备，按各自分担金额分别预约至“专用设备多卡报销”科目。	1. 发票； 2. 北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单； 3. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 4. 金额≥2万元需要提供合同原件； 5. 其他相关材料。
		专用设备多卡报销		
	自制设备留用	自制设备留用	1. 课题任务有自制该设备的预算； 2. 自行试制设备留存本单位（所有权属学校）； 3. 需于结题前完成固定资产建账手续并报销。	1. 发票； 2. 北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单； 3. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 4. 金额≥2万元需要提供合同原件； 5. 其他相关材料。
	自制设备移交对方单位	自制设备移交对方单位	1. 课题任务有自制该设备的预算； 2. 自行试制设备交付对方单位（所有权属外单位）； 3. 通过资实处办理免建固定资产手续后报销。	1. 发票； 2. 若达到固定资产标准，则需提供“免建固定资产审批表”； 3. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 4. 金额≥2万元需要提供合同原件； 5. 其他相关材料。
免建固定资产	免建固定资产	1. 交付对方单位的设备（所有权属外单位）； 2. 通过资实处办理免建固定资产手续后报销。	1. 发票； 2. 若达到固定资产标准，则需提供“免建固定资产审批表”； 3. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 4. 金额≥2万元需要提供合同原件； 5. 其他相关材料。	

北京理工大学经费支出报销细则

报销内容		预约系统所对应报销项	报销要求	报销所需材料
无形资产	软件、系统、网站、平台等	信息网络建设与软件购置	资产入账单“财务科目”为“无形资产/软件[1701.2]”。	1. 发票； 2. 北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单； 3. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 4. 金额≥2万元需要提供合同原件； 5. 其他相关材料。
	土地使用权、专利权、商标权、著作权、非专利技术等	无形资产	1. 课题任务有土地使用权、专利权、商标权、著作权、非专利技术的预算； 2. 在资产入账单“财务科目”为“无形资产/土地[1701.1]、无形资产/专利权[1701.3]、无形资产/商标权[1701.4]、无形资产/著作权[1701.5]、无形资产/非专利技术[1701.6]、无形资产/其他[1701.99]”的无形资产。	1. 发票； 2. 北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单； 3. 金额<2万元需要提供明细（送货单/订货单/明细单）； 4. 金额≥2万元需要提供合同原件； 5. 其他相关材料。
咨询费		咨询费	依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 提供明细单，金额超过2万元需要提供合同； 3. 其他相关材料。
办理汇款发生的银行手续费		其他手续费	依据工作实际需要报销。	1. 发票/银行付款凭证； 2. 其他相关材料。
水费	水费		依据工作实际需要报销。	1. 发票。 2. 其他相关材料。
	间接费用-水电气暖		与科研任务相关。	
电费	电费		依据工作实际需要报销。	1. 发票； 2. 其他相关材料。
	间接费用-水电气暖		与科研任务相关。	