**课题赤字弥补计划审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | 课题负责人 |  | 出生年月 |  年 月 |
| 目前课题经费情况 | 截至 年 月，共有 个课题，可用资金共计赤字 万元（附；课题经费余额清单，财务处签章） |
| 后续经费来款情况 | 后续经费共计 万元（附课题任务书、合同书等证明材料，并由所内项目主管部门签字确认） |
| 后续经费使用计划 | （注：包括人员费等所有课题支出计划，可分年度填写） |
| 课题赤字弥补计划 | 共计弥补： 万元，其中：当年弥补 万元 |
| 所内项目主管部门审核意见 | 负责人： 年 月 日 |
| 科 技 处审核意见 | 课题主管： 负责人： 年 月 日 |
| 财 务 处审核意见 |  |

说明：后续经费应附经批复立项的课题任务书、双方盖章有效的合同书等相关证明材料。

后续经费大于硬赤字与当年计划用款之和的，有后续经费的课题号当年可恢复使用。

以上栏目如填写不下，可另附页。

**“课题赤字弥补审批表”填写说明**

一、此次需要填表的人员为“硬赤字”课题负责人。“硬赤字”是指课题负责人名下全部课题可用资金余额合计数小于零。财务处提供附在“课题赤字弥补审批表”后的课题情况表是课题负责人名下所有课题的账面可用资金余额，其参与研究所其他科研人员课题的经费额度不包含在内。课题可用资金余额截止时间为2019年12月31日。

**二、后续经费来款情况：**指课题负责人自己负责的或参与别人课题的后续经费到款情况。具体分为以下几种情形：

1、自己负责的在研课题的后续经费到款情况：2020年已到款并记入课题账中的，请提供课题明细账中2020年课题到款收入的明细及从ARP系统导出的查询日的可用资金余额； 2020年已到款未入账可提供银行对账单复印件或ARP系统中“经费认领单”中属于自己课题款项的截屏；课题任务书或预算书中未到款额度，请提供批复立项的任务书、双方盖章有效的合同书并列出合同总金额、已到款金额、已使用金额，尚未到款金额等证明材料。

2、参与其他科研人员课题的可用经费额度：请提供课题任务书（封面、参加人员名单、分解预算）或合同书并列出目前分给硬赤字人员的可用经费额度，由课题负责人签字确认。**科技处提供相关模板可供使用。**

3、研究室结余统筹经费中可使用的经费额度：请提供研究室主任或项目负责人签字认可的经费额度明细。**科技处提供相关模板可供使用。**

**以上信息需所内项目主管部门签字确认**

三、**后续经费使用计划**：指课题负责人名下所有课题及参与别人课题有后续经费的2020年以后及其任务期内的经费使用计划，包括工资及其他科研支出。

1、后续经费支出与后续经费收入需匹配，如后续经费是年度预算拨款的（如先导项目），后续经费使用也可按年度预算，如后续经费额度按执行期计算的，后续经费使用也要按执行期预算。

2、人员工资可以2019年一年的课题工资支出为基数预算。

3、其他科研支出可按项目（课题）简略列出，如设备费、材料费、测试化验费、差旅会议国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、燃料动力费、出版文献知识产权使用费等预算科目支出金额。

四、**课题赤字弥补计划**：请将弥补来源在表中列出

1、后续经费来款金额-后续经费使用金额。

2、已在2020年弥补的经费金额。已入账的可提供ARP系统导出的课题相关明细账，未入账可提供财务审核人员审核确认的三联转账单，采用交现金方式弥补的请提供收据复印件。

3、在2020年入账的间接经费、结余统筹经费的30%部分、能确认应返还的2016年以前973、863、支撑等项目的未返还的间接经费。已入账的可提供ARP导出的课题相关明细账，未入账请提供相关证明材料（预算书、已结题提供审计报告中的审计审定的支出明细表、课题负责人签字的分解额度等）

**以上信息需财务处审核认定。**

五、后续经费收入­—后续经费支出+2020年课题已弥补赤字+经确认未入账或返还的间接费和结余统筹经费的30%部分之和必须大于硬赤字，课题号当年可恢复使用。（上述各项不可重复计算，且是否还应）

 “新一代ARP系统”查询明细账路径：进入新一代ARP—>综合财务—>报表管理(报表查询)—>选项目经费支出明细表（或核算账号可用资金表）—>输入核算账号等信息—>选定执行期间—>查询）。