

蚌埠学院文件

院科字〔2019〕4号

关于印发《蚌埠学院科研财务助理管理办法 (试行)》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院科研财务助理管理办法（试行）》已经2019年审计整改专题校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



蚌埠学院科研财务助理管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研经费管理，创新服务方式，促进学校科研事业可持续发展，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕 50 号）、《中共安徽省委办公厅安徽省人民政府办公厅印发<关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见>的通知》（皖办发〔2016〕73 号）等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为科研项目（课题）服务，协助科研团队、项目负责人做好科研经费预算编制和调剂、经费支出等服务的科研财务管理人员。

第三条 科研财务助理由学校各科研团队和课题组根据科研经费管理工作实际需要设置。科研财务助理接受科研处、财务处的业务指导。

第四条 科研财务助理采取兼职方式，鼓励有相关工作经验的教职工兼任科研财务助理。

第二章 岗位职责

第五条 科研财务助理岗位职责：

（一）认真学习、贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，审核经费支出的合法性、合理性和规范性；

（二）根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则协助科研团队、项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性；

（三）受科研团队、项目负责人委托负责办理项目经费入账、经费支出报销、结题结账事宜，协助科研团队、项目负责人编制科研项目财务年报和决算报告，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，提高科研经费预算执行进度；

（四）协助科研团队、项目负责人接受各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作；

（五）遵守国家保密、档案等法律法规及学校相关规定；

（六）其他应由科研财务助理承担的工作。

第三章 岗位设置与聘用

第六条 科研财务助理由学校各科研团队和课题组依据科研管理的有关规定，结合在研科研项目数量、在研科研经费总量及预算批复情况，根据科研经费管理工作需要提出设岗申请，报科研处和财务处审批。其中，项目主管部门有明确要求的必须设置科研财务助理岗位。

第七条 科研财务助理按照“按需设岗、规范管理”的原则择优聘用。科研财务助理人员的聘用科研团队和课题组负责。报财务处、科研处备案。

第八条 科研财务助理岗位任职条件：

- （一）遵守国家法律法规和学校的规章制度；
- （二）具有较强的责任意识、服务意识和团队合作意识；
- （三）具有较强的学习能力，拥有一定的财务管理经验。

第九条 科研处、财务处负责组织对科研财务助理相应的技能培训。培训内容包括：科研财务管理相关法规与条例、科研财务管理要求和工作流程、项目预算编制和调剂、科研经费支出、财务决算和结题验收等。

第四章 岗位管理与考核

第十条 科研财务助理岗位人员由科研团队或课题组进行人员管理和工作安排。科研处和财务处负责提供业务培训和咨询、工作指导和监督等工作。

第十一条 科研财务助理岗位考核包括年度和聘期考核，由科研团队或课题组负责。考核结果作为续聘和奖惩的重要依据，并报科研处和财务处备案。

第十二条 学校统一聘用的科研财务助理所需费用从科研项目间接费用中列支,科研团队或课题组自行聘用的科研财务助理所需经费从该科研团队或课题组获准批复的劳务费中列支。

第十三条 科研财务助理在工作期间,应遵守学校和聘用单位的规章制度,服从学校管理部门和聘用单位的工作安排。工作期内出现违法违纪行为的,按国家及学校相关规定处理。

第五章 附则

第十四条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。