
盐城师范学院文件

盐师院〔2019〕28号

盐城师范学院关于印发 科研财务助理管理办法的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院科研财务助理管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



2019年2月26日

盐城师范学院科研财务助理管理办法

(试 行)

第一条 为规范科研财务助理管理,促进学校科研事业持续发展,根据江苏省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)、《省教育厅贯彻落实江苏省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》(苏教科〔2018〕9号)文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研项目服务、以科研经费管理为主的财务辅助管理人员。

第三条 科研财务助理按照“按需选聘、兼职为主、费用自理”的原则择优聘用。

第四条 学校设立专职科研财务助理岗位,为学校层面科研工作服务,负责对各项目(课题)组聘用的科研财务助理的业务指导。

第五条 兼职科研财务助理聘用的基本条件

(一)具有良好的职业道德、服务意识和较强的责任意识。

(二)具有大学本科及以上学历或具有会计专业技术职称,熟悉相关科研管理和财务管理规定,熟悉科研项目管理工作和财务审批报销流程。

(三)经过学校相关业务培训考核。

第六条 兼职科研财务助理工作职责

(一)严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定,认真贯彻执行和宣传国家财经法律法规、学校各项财务制度。

(二) 协助项目(课题)负责人编制、审核科研项目经费预算,提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要办理预算调整手续。

(三) 负责跟踪科研项目经费的到账情况,及时办理立项手续。

(四) 负责及时向项目(课题)组成员收集已发生费用的票据和相关材料,并按学校财务收支审批规定办理费用报销。

(五) 负责对科研项目的各类借款进行及时催还、清理。

(六) 负责定期对科研项目经费管理和使用情况进行分析,并向项目(课题)负责人报告经费使用情况,推动科研项目经费预算执行进度。

(七) 负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等。协助项目(课题)负责人接待财务审计、检查等工作。

(八) 完成项目(课题)负责人交办的与其项目(课题)相关的财务工作。

第七条 项目(课题)负责人可以选择现有在职人员或研究生兼职科研财务助理。

第八条 项目(课题)负责人根据科研工作需要申请聘用兼职科研财务助理,明确聘用期限、服务报酬。服务报酬由项目(课题)组与其聘用的兼职科研财务助理共同协商、合理确定。

第九条 聘用或解聘兼职科研财务助理,须报财务处、科技处审核备案。

第十条 项目(课题)组聘用的兼职科研财务助理应相对固定,兼职科研财务助理可服务于多个项目(课题)。

第十一条 承担国家重大科研计划的项目(课题)组(科研

团队），按相关文件要求配备科研财务助理，为项目（课题）组（科研团队）提供专门服务。

第十二条 项目（课题）聘用的兼职科研财务助理的服务报酬，均由项目（课题）负责人在其科研经费中列支。联合聘用的兼职科研财务助理服务报酬由其服务的项目（课题）共同承担。项目申请时应足额安排劳务费预算。

第十三条 兼职科研财务助理办理业务期间，应遵守学校的相关规章制度。聘期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第十四条 财务处、科技处负责兼职科研财务助理的业务培训、指导、考核，负责构建相对稳定的科研财务助理队伍。

第十五条 学校为科研财务助理管理工作安排运行经费，保障科研财务助理人员管理、队伍建设，以及学校聘用科研财务助理的服务费用。

第十六条 项目（课题）负责人应明确兼职科研财务助理工作职责、有关待遇等，支持兼职科研财务助理人员开展业务工作，提供必要的工作条件，组织和监督科研财务助理依法依规履职。项目（课题）负责人是科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第十七条 本办法自公布之日起施行，由学校财务处、科技处负责解释。