常纺院科字〔2019〕7号

科研财务助理管理办法（试行）

**第一条** 为加强财务与科研工作的有效衔接，促进学校科研事业可持续发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、中共江苏省委江苏省人民政府印发《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）以及《省教育厅贯彻落实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）等相关文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 科研财务助理是指为科研项目服务的、以科研经费使用和管理为主要任务的辅助性财务管理人员。

**第三条** 科研财务助理按照“按需选聘、依法用工、规范管理”的原则择优聘用。

**第四条** 科研财务助理可以由符合以下任一条件的人员担任:

（一）除科研项目（课题）负责人以外的课题组成员（限聘一人）；

（二）科研项目（课题）成员以外的聘用人员；

（三）第三方服务机构（会计师事务所或代理记账公司）。

**第五条** 科研项目（课题）负责人可根据科研任务的需要自主选择是否聘用科研财务助理；也可若干项目（课题）共同聘用科研财务助理；科研项目（课题）的主管部门有明确规定的或是科研项目经费100万元及以上的应按要求或是项目需要聘请科研财务助理。

**第六条** 工作职责

（一）认真贯彻执行和宣传国家财经法律法规和学校各项财务规章；

（二）协助科研项目（课题）负责人依法、据实编制和调整科研项目预算；

（三）负责跟踪科研项目经费的到账情况，及时办理立项到账手续；对应收未收到的科研项目合同经费进行催款，并保留相关催款记录；

（四）负责及时向项目组成员收取已发生费用的票据和相关材料，并进行整理、归类，完成相关审批、盖章手续，按规定办理费用报销；

（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，并向科研项目（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（课题）财务决算工作。协助项目（课题）负责人配合审计、检查等监督管理工作；

（八）科研财务助理对承担的工作任务及知悉的科研内容负有保密义务。

（九）完成科研项目（课题）负责人交办的其他财务相关工作。

**第七条** 外聘科研财务助理由人事处按现有规定和程序招聘；聘用本校员工担任科研财务助理的，可直接办理科研财务助理备案登记手续。

科研财务助理填写《常州纺织服装职业技术学院科研财务助理备案表》，报财务处、科研处或高教所、人事处备案。

**第八条** 科研财务助理须参加岗前业务培训。财务处负责对科研财务助理进行财务业务培训、指导和督查工作；科研处、高教所负责对科研财务助理进行科研管理业务培训、指导和督查工作。

**第九条** 科研财务助理聘用期限由项目（课题）负责人根据科研项目需要决定。

**第十条** 有工资性收入的科研财务助理薪酬在相应科研项目间接费用中列支，其他科研财务助理薪酬在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

**第十一条** 聘用部门、科研项目（课题）负责人按约定的岗位职责和任务对科研财务助理进行管理和考核，考核结果作为科研财务助理薪酬发放的依据。

**第十二条** 科研财务助理应遵守学校和聘用部门的各项规章制度。工作期间出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

**第十三条** 本办法自公布之日起30日后施行，由科研处负责解释。

附件：常州纺织服装职业技术学院科研财务助理备案表

常州纺织服装职业技术学院

2019年6月25日

附件

常州纺织服装职业技术学院科研财务助理备案表

|  |
| --- |
| 所属二级学院（部门）： |
| 姓名： |  | 身份证号： |  | 工号： |  |
| 性别： |  | 专业： |  | 最高学历： |  | 联系电话： |  |
| 聘 期： 年 月 日 至 年 月 日 |
| 人员性质： | 口固定岗位 口短期聘用 口第三方服务机构  |
| 口外聘人员 口本校教职工  |
| 工作经历（请填写项目负责人姓名和工号、科研项目名称及项目经费卡号）：科研财务助理(签字)： |
| 科研项目(课题)负责人审批意见：负责人(签字)：年 月 日 |
| 二级学院(部门) 审批意见：二级学院(部门)盖章 负责人(签字)： 年 月 日  |

注：本表一式三份，报科技处或高教所、财务处、人事处备案。

|  |
| --- |
| 抄送：江苏省教育厅、江苏省科技厅。  |
| 常州纺织服装职业技术学院院办 2019年6月25日印发  |