

东南大学文件

校发〔2016〕308号

关于印发《东南大学科研财务助理管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为贯彻落实《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》，加强科研项目经费管理，完善科研项目经费使用的内部监督机制，促进学校科研事业可持续发展，根据有关财经法律法规及国家科技经费管理制度，结合学校实际，经校长办公会讨论，制定《东南大学科研财务助理管理办法》，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2016年12月30日

(主动公开)

东南大学校长办公室

2016年12月30日印发

东南大学科研财务助理管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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》，加强科研项目经费管理，提升科研经费管理水平，促进学校科研事业可持续发展，根据有关财经法律法规及国家科技经费管理制度，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的、以科研经费管理为主要服务内容的辅助性财务管理人员。

第三条 科研财务助理可以采用劳务派遣的用工方式（以下简称“专职科研财务助理”），也可以聘请课题组成员或学校财务人员兼职担任（以下简称“兼职科研财务助理”），科研财务助理工作报酬由科研项目经费自筹。原则上在校学生不得担任科研财务助理。

第四条 科研财务助理由科研院、社科处（以下统称“科研管理部门”）、财务处、人事处与设置科研财务助理岗位的单位或部门（科研项目组、实验室、基地等，以下统称“岗位设置单位”）共同进行管理。

科研管理部门的主要职责：

- （一）负责审核科研财务助理岗位设置申请；
- （二）负责审核岗位设置单位制定的岗位职责、用工经费、工作考核等管理制度。

人事处的主要职责：

与岗位设置单位共同负责人员选择、聘用和人员考核工作。

财务处的主要职责：

（一）负责科研财务助理的业务培训、会计人员继续教育；

（二）指导科研财务助理的业务工作。

岗位设置单位的主要职责：

（一）岗位设置单位负责人是本单位会计工作的第一责任人，对本单位会计工作及各项经费使用的真实性、合法性和有效性负总责；

（二）与财务处和人事处共同负责任职人员的选择和人员考核工作；

（三）支持科研财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，确保科研财务助理依法履行职责。

第五条 科研财务助理应加强对国家科技管理政策和学校财务管理规定的学习。财务处应定期组织科研财务助理开展培训工作。

第二章 岗位职责

第六条 科研财务助理应熟悉国家科技管理政策和学校财务管理规定，具备一定的财务管理知识，了解科研管理工作实际。

第七条 科研财务助理的主要职责为：

（一）协助项目负责人编制项目预算；

（二）协助项目负责人管理项目经费收支；

（三）协助项目负责人做好预算管理与执行；

- (四) 具体负责项目团队内固定资产日常管理;
- (五) 组织落实团队采购计划与申购管理;
- (六) 协助项目负责人编制项目财务决算报告;
- (七) 协助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;
- (八) 完成岗位设置单位交办的其他工作。

第三章 岗位设置与聘用条件

第八条 科研财务助理岗位主要设置在学校重点建设或急需发展的学科、承担国家和地方重大科研任务的团队以及承担技术推广和社会服务等工作的机构。

第九条 科研经费在 1000 万元以上（含）的项目或项目群所在科研团队或机构，原则上要求设置科研财务助理岗位；我校承担的国家重大重点项目必须设置科研财务助理岗位。其他项目团队或机构，可按需设置科研财务助理岗位。

第十条 必须设置科研财务助理岗位的项目团队或机构，由科研管理部门审核后直接认定并设置，并报财务处和人事处备案；其他各单位根据工作需要和岗位要求，提出设岗申请，由科研管理部门审核后实施，并报人事处和财务处备案。

第十一条 科研财务助理按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用。科研财务助理人员的选用由科研管理部门、人事处、财务处和

岗位设置单位共同负责，不得选用与岗位设置单位负责人有直系亲属关系的人员。

第十二条 专职科研财务助理任职条件：

（一）认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准，具有一定的财务会计工作经验；

（二）热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公；

（三）忠实履行监督职责，自觉维护学校利益，严格执行财经纪律；

（四）具有本科及以上学历和助理级及以上会计类相关专业技术资格，或具有大专及以上学历和中级及以上专业技术资格；取得会计上岗证；

（五）首次用工年龄原则上不超过 40 周岁。

第四章 经费管理与工作条件

第十三条 专职财务助理的用工经费参照当地技术服务业同类从业人员平均工资水平，根据其承担的工作任务量和工作时间等因素，合理确定。

第十四条 专职科研财务助理用工经费来源于各类有劳务费预算安排的科研项目经费和岗位设置单位可用于支付劳务费的其他经费。经费的审批和使用按学校有关规定办理。

第十五条 专职科研财务助理用工经费按照学校相关管理规定办理。

第十六条 科研财务助理工作由岗位设置单位统一安排,其工作内容应以财务工作为主。科研财务助理休假时间按照岗位设置单位内部管理有关规定执行。

第十七条 聘用兼职科研财务助理所需费用可通过岗位设置单位的科研项目经费中的间接经费或横向经费中的人员费安排解决。

第五章 考核

第十八条 科研财务助理岗位考核工作由科研管理部门、财务处、人事处和岗位设置单位共同负责。其中,专职科研财务助理考核主要有试用期考核、年度工作考核和派遣期期满考核三种,考核办法另行制定,考核结果作为用工和奖惩的重要依据。

第十九条 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校和岗位设置单位的规章制度。工作期内出现违法违纪行为的,按国家及学校有关规定处理。

第六章 附则

第二十条 本办法由科研院、社科处、人事处与财务处共同负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。