

南京邮电大学文件

校发〔2019〕17号

关于印发《南京邮电大学科研财务助理管理暂行办法》的通知

各二级单位、职能部门：

为进一步规范科研经费管理，加强财务管理与科研工作的高效衔接，推动学校科研事业高质量发展，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）、江苏省《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）等相关文件精神 and 财务管理制度，结合我校实际，制定了《南京邮电大学科研财务助理管理暂行办法》。已于2019年2月21日，经学校2019年第6次党委常委会审议通过，

现予发布，请遵照执行。

附件：南京邮电大学科研财务助理管理暂行办法

二〇一九年二月二十七日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2019年2月27日印发

附件：

南京邮电大学科研财务助理管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费管理，加强财务管理与科研工作的有效衔接，推动学校科研事业高质量发展，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）、江苏省《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）等相关文件精神 and 财务管理制度，结合我校实际，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要工作任务的财务管理人员。

第三条 科研财务助理的聘用及管理遵循“按需定岗、依法用工、规范管理、费用自理”的原则。

第二章 工作职责

第四条 科研财务助理工作职责：

（一）深入学习并认真贯彻执行国家财经法律法规、各级各类科研项目经费管理规定及学校各项财务制度。

（二）协助科研项目(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。根据项目需要协助科研项目（课题）负责人及时办理预算调整手续。

（三）负责及时办理科研项目经费到账立项手续，紧密跟踪项目进展情况，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，推进科研项目经费预算执行进度。

（四）协助落实科研项目（课题）相关设备仪器、材料物资等资产的采购计划与申购及资产管理工作。负责对科研项目经费中的各类借款及时进行催还、清理。

（五）负责科研项目（课题）的资金支付和财务报销事宜，根据相关财务制度初步审核已发生费用的票据及相关材料，办理经费报销审批手续，按规定办理财务报销，提高工作效率。

（六）负责编制科研项目中期、年度财务报告，协助项目（课题）负责人办理项目结题和验收，协助项目（课题）负责人接待各级审计、检查等监督管理工作。

（七）科研财务助理对所承担的科研任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

（八）完成项目(课题)负责人交办的其他财务相关工作。

第三章 聘用管理

第五条 科研财务助理由科研项目(课题)负责人根据需要自主聘用。承担国家重大科研计划的课题组（科研团队），应按照相

关文件要求，配备科研财务助理，为课题组（科研团队）提供专门服务。

第六条 科研财务助理岗位设置形式可由项目(课题)负责人自主选择固定岗位、短期聘用、委托会计师事务所、代理记账公司等第三方专业机构服务等多种形式。

第七条 科研财务助理人员可以由项目(课题)组成员（除项目负责人本人）、本校在读研究生、在职教职工兼职担任，也可从校外聘用人员担任。

第八条 科研财务助理任职条件：

（一）认真贯彻执行党的方针政策，遵守国家法律法规，具有良好的职业素养和道德品质。

（二）具有较强的事业心、责任心，良好的服务意识和较强的沟通协调能力。

（三）熟悉学校科研项目管理制度及财务相关专业知识。

（四）实行近亲属回避制度。不得聘用与聘用单位主要负责人或科研项目（课题）负责人有近亲属关系的人员。

第九条 科研财务助理岗位设置由学院、研究机构、项目（课题）组提出申请（包括岗位设置计划、用工时限、工资来源、工资标准等），所在单位审核，经科研院、财务处审核同意后报人事处设岗。其中科研院负责审核科研财务助理岗位设置的必要性，

财务处负责审核经费来源。

第十条 以校外聘用方式聘用财务助理在岗位申请获批准后，按照学校相关规定履行聘用手续。在职人员兼任科研财务助理，其现有劳动或人事关系保持不变。科研财务助理人员确定后报科研院、财务处和人事处备案，履行相关手续后方可上岗。

第十一条 采用委托第三方专业机构从事科研财务服务方式的，应按照学校相关采购管理规定的程序确定受托单位，并签订委托合同，报科研院、财务处备案后方可开展相关工作。

第十二条 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。终止科研财务助理人员的聘用时，须及时向所在单位、科研院、财务处和人事处报备，并按照规定办理相关手续。

第四章 薪酬和管理职责

第十三条 科研财务助理为科研项目实施提供经费管理服务，其酬金及社会保险补助费用在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。其中在学校有工资性收入的人员兼职担任财务助理其劳务报酬不得在科研经费直接费用劳务费中列支，只能在该项目的间接费用中列支。

第十四条 科研财务助理的管理职责：

（一）学院、研究机构、项目（课题）组负责科研财务助理的日常管理和考核，保存相关档案记录，提出续聘或解聘的意见，

并办理相关手续。应当支持科研财务助理开展业务工作，为其提供必要的工作条件，落实酬金来源，确保其依法、依规履行职责。项目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。

（二）财务处负责对科研财务助理进行财务业务培训、指导及考核。

（三）人事处负责科研财务助理的用工审核、人员招聘、登记备案及相关社保费用交纳手续办理。

（四）科研院负责对科研财务助理进行科研项目管理相关业务的培训及指导。

第五章 附则

第十五条 科研财务助理岗位人员应遵守学校相关规章制度，工作期内出现违法违纪行为的，按学校及国家有关规定处理。

第十六条 本办法由财务处、人事处、科研院负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起执行。