

常州大学文件

常大〔2019〕54号

关于印发常州大学科研财务助理岗位管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学科研财务助理岗位管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年2月28日

常州大学校长办公室

2019年2月28日印发

常州大学科研财务助理岗位管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费的使用和管理，让科研人员潜心从事科学研究，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)、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)、《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)等相关法规和财务管理制度，结合我校科研、财务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位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一种辅助性财务管理岗位。

第三条 科研财务助理岗位可根据实际需要由各学院(研究院)、科研团队(以下统称“被委派单位”)在现有学校核定的岗位中统筹解决，或采用劳务派遣方式用工。不得选用与被委派单位负责人有直系亲属关系的人员。

第四条 科研财务助理由被委派单位按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理。被委派单位对所聘用财务助理人员工作的真实性和合规性负责。

第二章 岗位职责

第五条 科研财务助理岗位职责：

(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，积极参加学校组织的各类科研经费管理培训，做好科研项目财务服务工作。

(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,及时办理立项到账手续。

(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,完成审批人、项目(课题)负责人等签字盖章手续,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、检查等监督管理工作。

(八) 完成项目(课题)负责人交办的其他财务相关工作。

第三章 岗位设置与聘用条件

第六条 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。

第七条 项目主管部门明确要求设置科研财务助理岗位的,则必须设置该岗位;其他没有明确要求的,根据各自需求自行决定是否设置该岗位。设置科研财务助理岗位的需至人事处、科技处、产学研合作处、人文社科处、财务处备案登记。

第八条 使用学校岗位聘用的科研财务助理必须符合学校聘任标准,按照学校现有的规定和程序进行招聘。使用劳务派遣岗位的科研财务助理按照现有劳务派遣用工的有关程序招聘。

第九条 科研财务助理可以由符合以下任一条件的人员担任:

- (一) 除课题组负责人外的课题组成员 (限聘本课题组一人);
- (二) 外部聘用人员 (包括科研助理);
- (三) 第三方服务机构 (会计师事务所或代理记账公司);
- (四) 在校研究生。

第四章 经费管理与工作条件

第十条 使用学校岗位聘用的科研财务助理薪酬按学校的薪酬管理规定执行。以劳务派遣方式用工的科研财务助理薪酬、绩效根据所签订的劳务派遣合同,按照学校有关管理规定由科研经费中劳务费预算、间接费用以及被委派单位科研管理费等渠道解决。

第十一条 科研财务助理岗位工作由被委派单位统一安排,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被委派单位内部管理有关规定执行。

第五章 考核与奖罚

第十二条 使用学校岗位聘用的科研财务助理考核按学校有关考核管理办法执行。以劳务派遣方式用工的科研财务助理由被委派单位根据聘用合同约定的岗位职责和任务自行组织考核。

第十三条 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校和被委派单位的规章制度。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

第十四条 本办法由人事处、财务处、科技处、产学研合作处、人文社科处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。