

中国石油大学文件

中石大东发〔2020〕16号

关于印发《中国石油大学（华东） 科研财务助理管理办法》的通知

各有关单位：

现将《中国石油大学（华东）科研财务助理管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2020年5月26日

中国石油大学（华东）科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研经费管理，完善科研经费使用内部监督机制，规范科研财务助理管理，促进学校科研事业可持续发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研财务助理是指为学校科研项目提供辅助服务，以科研经费使用和管理为主要服务内容的辅助性财务管理人员。

第二章 工作职责

第三条 科研财务助理的工作职责如下：

1. 严格遵守国家、省、市等各级各类科研经费管理政策，认真贯彻执行国家财经法律法规和学校各项财务管理制度。

2. 协助项目（课题）负责人科学合理、规范地编制科研项目预算，提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要，按照科研相关规定，办理预算调整手续。

3. 负责办理项目（课题）经费的开票手续，对按合同应收未收到的科研经费向甲方单位催款，跟踪经费的到账情况，对已到账的经费及时办理相关手续。

4. 负责办理科研经费报销手续，如审核、整理、粘贴报销票据，填制网上报销单等，按照批复的预算和合同（任务书）合理、合规使用经费，确保经费预算执行进度，提高科研经费使用效益。

5. 协助项目（课题）负责人按有关财务制度规定编报科研项目决算报告。

6. 协助项目（课题）负责人接受各级科技、财政、审计部门

或受托机构组织的对科研项目执行、经费使用和管理情况等进行的检查、审计等监督管理工作。

7. 科研财务助理对所承担的科研任务负有保密义务，严禁向外界提供或者泄露单位、个人的相关经费信息，具体要求按有关保密规定执行。

第三章 聘用管理

第四条 各科研项目（课题）负责人可以根据科研任务需要聘用科研财务助理，多个项目负责人协商一致后也可共聘科研财务助理。科研项目（课题）主管部门有明确规定设置科研财务助理岗位的，须按规定设置。

第五条 任职条件：

1. 遵守国家法律法规，有良好的职业道德和较强的责任心。
2. 具有本科及以上学历，具备一定的财会专业知识背景。如果不具备财会专业知识背景，须于聘用后一年内取得会计专业技术初级资格。
3. 热爱财会工作，坚持原则，依法办事，具有良好的服务意识。
4. 忠实履行监督职责，自觉维护学校利益。

第六条 科研财务助理采用劳务派遣的用工方式。项目（课题）负责人应将其与劳务派遣公司签订的劳动合同报人事处备案。

第四章 岗位管理

第七条 科技处、财务处、国有资产与实验管理处、采购与招标办公室负责科研财务助理的业务培训、继续教育，指导科研

财务助理开展业务工作。

第八条 项目（课题）组负责科研财务助理的日常管理和考核，提出续聘或解聘意见，并办理相关手续。

第九条 聘用科研财务助理的工资及社保费用等由项目（课题）组承担，根据科研财务助理履职情况从项目的劳务费中列支，月工资标准由项目（课题）负责人按实际工作情况和贡献确定。

第十条 项目（课题）负责人对所聘用科研财务助理工作的真实性、合法性和合规性负责。

第十一条 所在院部等二级单位和项目（课题）组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，确保其依法、依规履行职责。

第五章 附 则

第十二条 科研财务助理的选聘应坚持公开、公平、公正，原则上不能聘用项目（课题）负责人的直系亲属。

第十三条 科研财务助理工作中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 本办法自印发之日起施行，由财务处、科技处负责解释。