

东北大学文件

东大财字〔2017〕19号

关于印发《东北大学科研财务助理岗位 管理办法》的通知

各部门：

为创新科研服务方式，进一步提升财务服务科研的效能，营造良好科研环境，根据相关文件精神，学校研究制定了《东北大学科研财务助理岗位管理办法》。现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

东北大学

2017年5月18日

东北大学科研财务助理岗位管理办法

第一章 总 则

第一条 为创新科研服务方式,进一步提升财务服务科研的效能,为我校科研人员潜心研究营造良好环境,根据中央《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》(中办发〔2016〕50号)文件精神,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,以科研经费的使用和管理为主要内容,同时为学院(部、实验室,以下简称学院)其他各类经费的管理和使用提供咨询服务的财务管理岗位,是学校财务会计业务向学院延伸服务的重要途径。

第二章 岗位设置与核定

第三条 科研财务助理岗位设置在计划财经处。科研财务助理由计划财经处统一委派到学院开展工作。

第四条 科研财务助理岗位由人事处和计划财经处根据各学院科研项目数量、科研经费总量和管理服务构架等情况核定。

第五条 科研财务助理采用劳务派遣的用工方式,实行合同管理,由计划财经处组织聘任。

第六条 科研财务助理薪酬标准按学校相关规定执行,所需经费由学校提取的科研管理费支付。

第三章 岗位职责及任职条件

第七条 科研财务助理的主要职责包括：

- （一）协助科研项目负责人编制项目预算和决算报告；
- （二）负责跟踪科研项目经费的到款情况，及时办理已到校的科研经费入账手续；
- （三）协助项目负责人办理科研项目经费的票据业务，对应收未收的科研项目合同经费进行催款，并保留相关催款记录；
- （四）负责科研项目经费的财务收支业务审核，并提供经费报销相关规定的咨询服务；
- （五）督促各类科研项目经费借款及时清理；
- （六）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）协助科研项目负责人办理结题、结账，以及接受各类审计、检查等监督管理工作；
- （八）负责向科研人员宣传和解读国家及学校的相关科研政策；
- （九）负责学院除科研经费以外的其他经费管理和使用方面的咨询服务。

第八条 科研财务助理应具备以下条件：

- （一）原则上应具有财经专业本科及以上学历或会计师及以上职称；

(二) 熟悉国家财经法律和科研政策，掌握财务管理和会计专业基础知识；

(三) 具有较强的工作责任心和职业道德，坚持原则，自觉执行国家和学校相关财经制度；

(四) 具有较强的学习能力，能在较短时间内熟悉本岗位业务；

(五) 具有良好的文字表达和沟通协调等能力，能熟练运用计算机和日常办公软件。

第四章 日常管理和考核

第九条 科研财务助理由计划财经处与所在学院共同管理和考核。

第十条 计划财经处负责对科研财务助理进行科研项目及经费管理方面的政策指导、上岗培训、继续教育、专业化服务等业务培训管理。所在学院根据科研项目管理的需要，负责提供必要的工作条件，提出工作需求和工作要求，并对科研财务助理进行日常管理。

第十一条 科研财务助理由所在学院及计划财经处，依据派遣协议及派遣公司与聘用人员聘用合同约定的具体岗位职责完成情况考核。所在学院主要考核科研财务助理履行岗位职责情况及工作质量、工作态度、责任心等；计划财经处主要是针对科研财务助理的相关业务能力和政策水平进行评价。综合考核结果作为学校续聘和奖惩的重要依据。

第十二条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和所在学院的规章制度。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。

第五章 附 则

第十三条 本办法由计划财经处和人事处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

