

中国科学院西安光学精密机械研究所文件

西光财字〔2019〕123号

关于印发《中国科学院西安光机所科研财务助理管理办法》的通知

所属各部门：

为进一步提高科研经费使用效益，优化科研财务服务，解决科研经费“报销繁”问题，更好地让科研人员潜心从事科学研究，促进研究所科研事业可持续发展，根据国家和中国科学院相关文件精神，结合我所实际，现对《西安光机所科研财务助理管理办法》进行修订并予以印发，请各部门遵照执行。

特此通知。

中国科学院西安光机所

2019年8月15日

中国科学院西安光机所科研财务助理管理办法

第一条 为落实《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》（中办发〔2016〕50号）文件精神，创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，进一步加强科研业务与经费管理，促进研究所科研事业可持续发展，根据《中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见》（科发条财字〔2016〕172号）要求，结合研究所科研工作实际，制定本办法。

第二条 20人（含）以上的研究单元必须设置专职科研财务助理，20人以下的研究单元可设兼职科研财务助理。专、兼职科研财务助理均不能由学生担任。

第三条 科研财务助理岗位任职条件：

1. 具有较强的责任意识、服务意识和团队合作意识；
2. 熟悉国家、院及研究所项目管理及经费管理政策；研究所科研项目管理流程。了解所在领域的基本科研业务知识；
3. 具有较强的学习能力和一定的管理能力，能熟练运用日常办公软件；
4. 坚持原则，依法办事，廉洁奉公，严格执行财经纪律，自觉维护研究所利益。

第四条 科研财务助理岗位职责：

1. 在部门安排下，做好科研项目资金预决算编制、预算执行、项目审计和项目验收等工作；
2. 协助部门负责人安排项目资金使用，规范资金支出；

3. 协助部门落实研究所资金管理要求，做好部门人员经费核算工作、报销工作；
4. 配合管理部门做好科研项目的采购及资产管理等工作，落实好科研资金使用信息公开和内控规范有关的制度要求；
5. 参加财务资产管理处及其它管理部门组织的培训及财务制度学习，并做好所在部门的制度宣传及贯彻落实；
6. 协助部门做好科研活动实施过程中的其它辅助工作。

第五条 科研财务助理人选由研究单元提出，人事教育处会同财务资产管理处组织遴选，通过后由人事教育处正式发文明确岗位。

第六条 科研财务助理的人员费用可从科研项目劳务费中列支，薪资待遇由所在部门提出，经人事教育处审批后执行，同时报财务资产管理处备案。

第七条 科研财务助理同时接受所在部门的行政领导和财务资产处的业务领导。科研财务助理的年度考核工作由财务资产处会同研究单元共同组织实施，财务资产处有权根据考核情况提出调整使用意见。

第八条 科研财务助理人员应当严格遵守国家及研究所相关制度规定，尽职尽责。对违反财经纪律行为的，依据党规党纪及有关法律法规进行处理。

第九条 国家及上级部门就科研财务助理事项有其他规定的，从其规定。

第十条 本办法由财务资产管理处和人事教育处负责解释，

自印发之日起执行，原《西安光机所科研财务助理管理办法（试行）》（西光财字〔2017〕48号）废止。