

北京师范大学文件

师校发〔2016〕87号

北京师范大学 关于印发《科研财务助理管理办法》的通知

校内各单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）精神，为进一步提升科研效能，结合我校实际情况，学校制定了《科研财务助理管理办法》，经校长办公会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年12月31日

北京师范大学

科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《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，为进一步提升科研效能，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 科研财务助理是指为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务的人员。

第二章 岗位职责及任职要求

第三条 岗位职责

（一）根据“目标相关性、政策相符性、经济合理性”原则，协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研经费满足科研任务需要。

（二）认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，初步审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益。

（三）严格项目预算执行，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，推动科研经费预算执行进度。

(四) 负责编制科研项目中期、结题财务决算报告, 及时办理结题结账手续。

(五) 协助项目负责人接受各级财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作。

(六) 做好科研项目财务档案管理。

(七) 完成与科研经费管理相关的其他工作。

第四条 任职要求

(一) 科研财务助理应有会计证或相关专业大专以上学历。

(二) 科研财务助理为劳动合同制人员的, 年龄不超过 40 周岁。

第三章 人员聘用

第五条 科研财务助理的聘用实行“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

第六条 科研财务助理的聘用由项目组负责, 需报所在二级单位及学校人力资源服务中心审批。

第七条 科研财务助理为劳动合同制人员的, 由二级单位与科研财务助理签订以完成一定任务为期限的劳动合同, 劳动合同的终止日期为项目结束日期。

第八条 科研财务助理为在校学生、兼职人员或退休人员的, 属劳务关系, 由所在二级单位与科研财务助理签订劳务协议。

第四章 福利待遇及经费来源

第九条 科研财务助理福利待遇

(一) 科研财务助理为在校学生、兼职人员或退休人员的，按工作量支付相应的劳务报酬。

(二) 科研财务助理为劳动合同制人员的，除支付劳动报酬外，学校按规定统一办理社会保险和住房公积金。

第十条 经费来源

(一) 聘用科研财务助理所需经费由项目负责人承担，从项目直接费用的劳务费中列支。

(二) 我校事业编制人员担任纵向项目科研财务助理的，其报酬从间接费用中列支，不能从项目直接费用中列支。

第五章 人员管理、培训与考核

第十一条 科研财务助理纳入二级单位人事管理，由二级单位负责日常管理等事务。

第十二条 科研财务助理的聘用实行登记制度。学校人力资源服务中心建立科研财务助理人员信息库，负责科研财务助理人员信息的登记备案、维护更新，并与财务管理部门、科研管理部门等部门共享。

第十三条 财务管理部门、科研管理部门定期对科研财务助理进行业务培训与指导。

第十四条 科研财务助理考核工作由项目负责人和二级单位共同负责。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 本办法由人事处、财经处负责解释。

