

中国测绘科学研究院科研财务助理管理办法（试行）（测研院〔2017〕40号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院科研财务助理管理办法(试行)》已经6月26日院务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2017年6月27日

中国测绘科学研究院科研财务助理管理办法(试行)

第一条 为进一步提升财务服务科研的能力，加强财务与科研工作的有效衔接，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，结合院科研、财务工作实际，制订本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为保证科技创新团队或项目组做好科研项目管理和科研经费使用等工作而配备的专（兼）职人员，旨在让科研人员潜心从事科学研究。

第三条 科研财务助理应为我院在编或合同聘用人员（包括返聘人员）。院属公益所室应设立1名科研财务助理岗位并向院财务部门备案。

第四条 科研财务助理应具备以下基本条件：

（一）遵纪守法，具有良好的综合素质和职业道德，高度的责任感，身心健康，品行端正，良好的服务意识和团队精神。

（二）熟悉国家科技经费管理政策和院财务管理办法及报销流程，一般应具有本科及以上学历，财会、经济、管理相关专业毕业。

（三）有较好的表达能力，能熟练应用办公及财务相关软件。

第五条 科研财务助理的主要职责包括：

（一）负责协助项目负责人编制项目预算。

（二）办理项目经费报账，并对支出的真实性、相关性进行审核。

（三）负责项目支出预算控制、预算执行督促及数据统计。

（四）做好相关科研财务制度的宣传贯彻工作。

（五）协助完成项目决算、审计及验收相关工作。

（六）做好经费使用管理事项的沟通协调工作。

第六条 科研财务助理所需费用由用人单位承担。合同聘用人员要依法签订劳动聘用合同，按院相关规定享受工资福利待遇。同时根据岗位职责履行情况由

院发放一定的岗位补贴（暂定 1600 元/人月）。

第七条 财务部门应加强对科研财务助理的业务培训，指导科研财务助理完成岗位职责工作。

第八条 院属单位或项目组应保证科研财务助理人员相对稳定，对于岗位调整和人员变化，要征求院财务部门意见，并做好人员和工作的有序衔接。

第九条 科研财务助理岗位职责履行情况纳入所在单位年度考核。考核评价结果要充分征求院财务部门意见。

第十条 本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。