中国科学院新疆天文台

科研财务助理管理办法（试行）

1. 为了落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、国务院办公厅印发的《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）的精神，创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，进一步加强科研经费管理，规范资金使用管理，保障资金使用安全，确保科研工作有序开展，加强财务与科研工作的有效衔，根据国家、主管单位相关规定，结合新疆天文台工作实际，制定本办法。
2. 本办法所指科研财务助理是指为保证各科研团组做好科研项目管理和科研经费管理配备的专（兼）职人员，在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面为科研人员和项目提供服务。
3. 科研财务助理应熟悉国家、中国科学院、科技部、新疆自治区和新疆天文台的科研项目管理办法和科技资金管理政策，具备一定的财务管理知识，了解科研管理工作实际。工作职责包括：
4. 协助科研团队完善团队经费内部管理规则，落实科研项目资金管理要求，统筹调配预算资金，规范资金支出。
5. 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的需求；根据项目需要，协助预算调整工作。
6. 配合财务处负责科研经费支出的财务报销工作，认真贯彻执行国家和部委财经法律法规和各项财务制度，审核经费支出的合法性、合理性和规范性。
7. 掌握科研项目的预算执行情况，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，并向项目负责人报告经费使用情况，有效提高科研经费预算执行率和使用效益。
8. 负责编制科研项目财务决算，协助项目负责人接受项目经费审计、监督，及项目结题验收等相关工作。
9. 配合条保处落实团队政府采购计划与预算的编制申报工作，负责团队的资产管理。
10. 完成所在研究室/团组交办的其他工作。
11. 科研财务助理按台人员聘用制度进行管理。可由本单位在编人员、项目聘用或人才派遣人员担任。为优化人力资源使用，鼓励多个研究单元联合聘用，并优先考虑现有聘用人员担任。
12. 科研财务助理按照“按需设岗、按岗聘用、规范管理”的原则择优选用。科研财务助理人员不得选用与受聘部门负责人有直系亲属关系的人员。
13. 科研财务助理岗位任职条件：
14. 认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准，具有一定的财务会计工作经验。
15. 坚持原则，依法办事，廉洁奉公。
16. 严格执行财经纪律，自觉维护研究所利益。
17. 具有本科及以上学历，具备会计专业资格证书的人员优先。
18. 科研财务助理在我台工作期间，应遵守各项规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家、主管单位及研究所有关规定处理。
19. 本办法科技处负责解释。
20. 本办法自发布之日起施行。