

六盘水师范学院党政办公室文件

六盘水师院党政办发〔2019〕85号

六盘水师范学院党政办公室关于 印发《六盘水师范学院科研财务助理管理办法》的通知

各学院、各部门

经学校第 19 次党委会议研究同意，现将《六盘水师范学院科研财务助理管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



六盘水师范学院科研财务助理管理办法

第一条 为进一步规范科研经费管理使用，减轻科研人员负担，激发科研人员创新活力，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）、《省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（黔府办发〔2017〕26号）、市人民政府办公室印发《关于进一步完善市级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》的通知（六盘水府办发〔2019〕7号）要求，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研项目服务，以科研经费使用和管理为主要服务内容的专职或兼职财务管理人员。

第三条 科研财务助理的聘用及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

第四条 科研项目组可根据实际需要及科研项目和经费情况聘用科研财务助理，聘用情况报科研处及财务处备案。

第五条 科研项目负责人是科研财务助理管理的第一责任人，对本项目的科研财务助理岗位承担监管责任。

第六条 科研财务助理由各科研项目组自主聘用，相关报酬从科研项目经费中列支。经费的审批和使用按学校有关规定办理。

第七条 科研财务助理任职条件

- (一) 遵守国家法律法规和学校的规章制度；
- (二) 坚持原则，依法办事，廉洁奉公；
- (三) 熟悉国家各级各类科研项目经费管理规定。

第八条 科研财务助理的岗位职责

(一) 协助科研项目负责人编制科研项目经费预算，做好预算执行及调整，提高项目预算的科学性、合理性；

(二) 协助办理科研经费报销手续，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，保证科研经费支出的合法性、合理性和规范性；

(三) 协助编制科研项目财务决算报告，推动科研经费预算执行进度；

(四) 协助科研项目负责人接受各级审计、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；

(五) 完成科研项目组交办的其他工作。

第九条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校财务、人事等规章制度，工作期间出现违法违纪行为的，按照国家及学校有关规定处理。

第十条 本办法自发布之日起执行，由财务处、科研处负责解释。

六盘水师范学院党政办公室

2019年10月14日印发

共印60份
