

# 中国农业科学院文件



农科院财〔2016〕267号

## 中国农业科学院关于印发《中国农业科学院 科研财务助理管理办法（试行）》的通知

院属各单位、院机关各部门：

为贯彻落实《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，加强财务与科研工作的有效衔接，保障资金使用安全和科研工作有序开展，让科研人员潜心从事科学研究，促进我院科研项目顺利实施，我院制定了《中国农业科学院科研财务助理管理办法（试行）》，现印发给你们，自印发之日起施行。请各单位依据本办法，结合本

单位实际情况制定具体实施细则，并报院财务局和科技局备案。

如有问题或建议，请及时与我们联系。

联系人：财务局预算处 屈 昊

联系电话：010-82105600

电子邮件：cwsyf@caas.cn



中国农业科学院

2016年9月23日

# 中国农业科学院科研财务助理管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中共中央办公厅 国务院办公厅《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）精神，促进我院科研项目顺利实施，提高资金使用效率，规范资金使用管理，保障资金使用安全和科研工作有序开展，加强财务与科研工作的有效衔接，加快推进院属各单位科技创新团队或项目组建立科研财务助理制度，特制定本办法。

**第二条** 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管理工作而配备的专（兼）职人员，旨在让科研人员潜心从事科学研究。

**第三条** 各研究所应依据本单位科技事业发展的实际需求，坚持遵循规律、灵活多样和协调建设的原则，建立健全科研财务助理管理制度。

**第四条** 科研财务助理在科研团队中兼具科研管理与财务管理双重职能，既要协助团队负责人加强团队预算管理，又要做好科研服务工作，充分发挥在科技创新工作中的桥梁纽带作用。

## 第二章 条件与职责

**第五条** 科研财务助理可以由研究所在编人员担任，也可以由编制外聘用人员担任。基于强化内部控制、资金安全和人员稳定的要求，原则上以在编科研人员兼任为主。规模大、任务多的团队，可以项目组为单元设置科研财务助理，规模小的团队也可以采取联合的方式设置科研财务助理。

**第六条** 科研财务助理的任职条件：

- （一）具有较强的责任意识、服务意识和团队合作意识；
- （二）了解科技财务政策规章，熟悉科研团队运行情况；
- （三）原则上应有本科及以上文化程度，具有较强的学习能力和一定的管理能力，能够熟练应用日常办公软件；
- （四）兼职人员要有足够的时间和精力承担上述职责任务。

**第七条** 科研财务助理的职责任务：

（一）协助团队首席完善团队经费管理规定，落实科研项目资金管理要求，调配资金预算，规范资金支出。具体做好相关科技和财务制度学习，提高制度执行力；协助做好团队内部各类经费的预决算编制、预算执行、决算审计和项目验收等工作；按制度要求负责本团队的相关经费审核和报销；落实本团队政府采购计划与预算的编制申报工作；负责本团队的资产管理；做好预算执行中相关财务制度的宣传贯彻；做好与本单位财务和相关部门

的沟通和有关事项的落实工作；履行科研经费监管职责，落实好科研经费使用管理的信息公开和内控规范的制度要求。

（二）协助团队首席做好科研项目实施过程中的辅助工作。包括：团队实验室仪器设备、化学试剂采购维护及安全管理等工作；协助撰写科研项目申请书或结题报告等材料；做好团队档案管理及相关信息收集、传播等工作。

### 第三章 实施要求

**第八条** 各单位领导和团队首席要高度重视此项工作，加强组织领导，合理调整配置人员。科研财务助理的选配和调整需本团队及研究所科研、财务、人事、纪检监察等管理部门共同参与确定，研究所相关管理部门应对科研财务助理人选提出审核意见。

**第九条** 各科技创新团队或项目组要按照科研财务助理的职能定位、职责任务和任职条件的要求，按照人岗匹配的原则，选派、招聘符合条件并能够相对稳定工作人员担任科研财务助理。优先选聘科研团队内部具有一定科研专业背景和热心支撑服务工作的人员。由编制外聘用人员担任科研财务助理的，一般应执行合同制管理。每年年底院属各单位应将科研财务助理人员信息及变动情况报财务局和科技局备案。

**第十条** 院科技局和财务局要加强对院属单位科研财务助理的宏观指导和政策培训，定期进行有关科技政策、项目管理、财政政策等政策规章的宣传与培训。

**第十一条** 院属各单位科技和财务部门负责与科研财务助理的协调联系工作，推动科研财务管理有关政策的落实，有效衔接相关工作。要加强对科研财务助理在贯彻落实国家科技、财政政策和院所相关规章制度的指导，组织本单位科研财务助理完成科技创新团队或项目组项目申报、经费预决算编制、资产管理、政府采购和实验室管理等相关工作。

**第十二条** 科技创新团队或项目组要加强对科研财务助理的实践锻炼和培养，使其熟悉并掌握本团队或项目组的科研活动情况，提高科研项目预算申报、计划执行和风险管控的专业化水平，保障科研工作合理、合规开展，科研经费高效、规范、安全使用，促进科技创新与财务管理的有机结合。科技创新团队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，要做好人员和工作的有序衔接。

**第十三条** 对在编兼职履行科研财务助理职责的人员，院属单位在绩效考核时，要充分体现其承担的兼职工作；对编制外聘用人员担任科研财务助理，特别是对工作能力较强、较好履行职责、工作时间较长的人员，应充分考虑其岗位的特殊性，合理确定其薪资标准。科研财务助理所需费用可根据情况通过科研项目资金等渠道解决，以稳定留住人员。

**第十四条** 研究所应当建立健全符合科研财务助理特点的考

核评价机制，激励科研财务助理安心岗位工作。对于岗位职责履行到位、业绩突出的人员，应给予相应的奖励，以稳定科研财务助理队伍，保证科研财务助理队伍健康发展。

#### 第四章 附 则

**第十五条** 院属各单位可依据此办法制定具体实施细则。

**第十六条** 本办法自印发之日起执行，由院财务局和科技局负责解释。

