

中国科学院重庆绿色智能技术研究院文件

科渝发资财字〔2017〕6号

中国科学院重庆绿色智能技术研究院 关于印发《中国科学院重庆绿色智能技术研究院 科研财务助理管理办法》的通知

各研究所、各部门：

《中国科学院重庆绿色智能技术研究院科研财务助理管理办法》已经 2017 年第 17 次院长办公会审议通过，现印发至你们，请遵照执行。

中国科学院重庆绿色智能技术研究院

2017年6月20日



中国科学院重庆绿色智能技术研究院 科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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)和《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)的精神,根据《国家重点研发计划资金管理办法》(财科教〔2016〕113号)、《中国科学院院级科研项目经费管理办法》(科发条财字〔2016〕169号)、《关于进一步完善我市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(渝委办〔2016〕56号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)、《民口科技重大专项资金管理办法》等相关管理办法的规定,按照《中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见》(科发条财字〔2016〕172号)的要求,结合中国科学院重庆绿色智能技术研究院(以下简称“重庆研究院”)实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指重庆研究院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管理

工作而聘用的人员。

根据作品内容重庆研究院采用全职或兼职聘用方式，优先由研究所科研秘书兼任。

第三条 科研财务助理主要设置在重庆研究院重点建设或急需发展的学科、承担国家和地方重大科研任务的团队以及承担技术推广的课题组。

第四条 科研财务助理人员配备，按照“按需设岗、依法用工、规范管理”原则，在职人员的人事管理、薪酬管理及劳务派遣人员的劳动管理、薪酬管理工作等由人事教育处负责。各研究所（中心）在在职人员或劳务派遣人员中自行择优选用，明确人员经费解决方案，经费由科研项目资金解决，并报资产财务处和科技处备案。

第五条 本办法适用于重庆研究院。

第二章 人员职责和聘用条件

第六条 科研财务助理日常工作管理由研究中心负责，资产财务处协同指导。

研究中心的主要职责：

- (一) 负责制定财务助理的工作内容；
- (二) 负责人员选择和业绩考核工作；
- (三) 支持财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，确保科研财务助理依法履行职责。

资产财务处的主要职责：

- (一) 负责科研财务助理的业务培训、政策宣讲；
- (二) 指导科研财务助理的业务工作。

第七条 科研财务助理协助项目负责人开展项目财务管理，主要承担以下职责：

- (一) 参与项目总体策划及资金安排讨论；
- (二) 协助编制项目预算申报书及年度预算。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，对各项目的经费需求和科目支出比例提出合理预算建议，并上报资产财务处、科技处审核备案；
- (三) 承担预算调整和报批手续。依据项目经费管理办法和重庆研究院内部管理流程，结合项目实际情况，制定预算调整方案并及时履行报批手续；
- (四) 负责填制报销单。认真审核票据是否为合法票据，报销总金额与票据总金额是否相同，签字是否齐全，确保报销事由与项目的相关性；
- (五) 协助审核项目资金开支事项。认真贯彻执行国家财经法律法规及重庆研究院财务管理制度，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；
- (六) 协助抓好预算管理与执行。安排落实项目经费支出计划，跟踪预算执行情况并及时向项目负责人汇报，提高

预算管理质量，完成预算执行进度任务；

（七）协助专项资金审计及结题验收工作，并编制项目财务决算报表报告。协助项目负责人接受各级审计以及财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计、结题验收等工作；

（八）牵头主持项目时，科研财务助理协助项目负责人协调项目参与单位加强会计核算和资金管理工作，配合项目审计及财务验收工作。

（九）协助制定项目采购计划与申购管理。在规定时间内，组织编制团队及其承担项目下一年度的政府采购、进口设备等采购计划与预算，并及时向院科研公共服务平台申报；及时提出政府采购目录内货物申购计划，并按团队内部分工组织落实采购货物的验收与登记工作；

（十）完成领导交办的其他工作。

第八条 科研财务助理任职条件：

（一）认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，热爱财务工作，有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准。

（二）科研财务助理应具有本科或以上文化程度，从事过会计工作，有财务管理经验优先。

第九条 科研财务助理应当保守项目秘密。未经项目负责人许可，不得擅自对外披露项目财务情况。国家法律法规

和重庆研究院管理办法另有规定的除外。

第十条 科研财务助理经费来源于各类有劳务费预算安排的项目经费或各研究所（中心）可用于支付劳务费的其他经费，也可通过科研项目间接费用渠道安排解决。

第十一条 按照“谁聘用，谁考核”的原则，研究所（中心）根据科研财务助理职责履行情况，进行绩效考核，并核发人员费用。

第三章 日常财务管理

第十二条 科研财务助理配合项目负责人，参与组织编制项目预算申报书时，应当坚持政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，结合项目申报指南和具体实际，做到技术路线设计与资金资源安排统筹协调。

第十三条 项目申报书签注重庆研究院财务部门意见时，应当附上项目预算申报书及编制预算的科研财务助理签名。

项目申报文件应同时向重庆研究院财务部门报备。

第十四条 项目资金预算正式下达后，科研财务助理应当根据预算控制数，重新编制详细的项目预算方案，经项目负责人审定后，报重庆研究院财务部门备案。

第十五条 项目资金日常资金拨付、物资采购、会计科目及具体核算和国有资产管理等遵照重庆研究院相关管理办

法执行。

项目主管部门对项目开支科目另有规定的，按其规定办理。

第十六条 对项目和项目参与单位预算执行与资金拨付不一致、超预算范围和超预算金额开支、票据存在不合规、不合法等情况时，科研财务助理应当及时书面向项目负责人汇报，提出处理意见。

第十七条 项目审计和财务验收，由项目管理部门牵头，资产财务处配合，科研财务助理共同参与。

第四章 附 则

第十八条 本办法由资产财务处负责解释，自发布之日起施行。

