

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2023〕1号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 科研财务助理管理办法（讨论稿）

第一章 总则

第一条 根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（皖财教〔2022〕134号）等文件精神，为创新科研服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）决定建立科研财务助理制度，为科研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提供专业化服务。现根据有关规定，结合能源研究院实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指在科研管理部门及项目组中从事以科研经费的使用和管理为主要服务内容的一种辅助性财务管理岗位。设置科研财务助理岗位，旨在促进科研项目顺利实施，提高资金使用效益，规范资金使用和资产管理，加强科研工作与财务管理的有效衔接，在科研部门与管理部门之间充分发挥桥梁纽带作用。

第二章 岗位设置与工作职责

第三条 科研财务助理岗位按照“按需设岗、规范管理”的原则设置。科研财务助理人员管理坚持“谁使用谁负责”的原则，使用者对聘用财务助理人员工作的真实性、合法性和有效性负责。

第四条 科研财务助理分为全职和兼职两种形式，全职人员应由各科研中心或项目组向人事部门提出设岗申请，经人事部门审核批准后，方可实施财务助理岗位的人员聘用。兼职人员由项目负责人自主聘用，但应确保人员相对固定并符合聘用人员相关要求。全职、兼职科研财务助理的聘用及变更均应及时报科研管理部门备案。

第五条 科研中心应设立科研财务助理固定工作岗位，统筹中心下属各科研项目的经费使用等工作，全职科研财务助理的具体职责包括：负责能源研究院科研经费政策宣传、经费使用报账工作及相关业务咨询；指导项目组人员编制国家科技部重点研发项目及国家自然科学基金项目等其他部委项目、省级科研项目的预算；填制项目财务决算报表并提交结题材料；配合做好科研项目的财务验收、审计、财务专项检查等相关工作；协调解决科研经费使用过程中出现的问题；参与能源研究院财务处定期例会等。

第六条 各项目组可按需聘请兼职科研财务助理。规模大、任务多的团队可以项目组为单元配备科研财务助理，规模小

的团队也可由几个项目或课题组联合聘任，以确保每个项目或课题组均配备有科研财务助理。兼职科研财务助理的具体职责包括：协助项目（课题）负责人编制科研项目经费预算、决算，并提交预算申报、决算的相关材料；协助科研人员做好科研经费使用报账工作；协助科研人员做好科研项目财务验收、审计、检查等相关工作。

第七条 建立科研财务助理制度是能源研究院加强内部管理的重要任务。各科研中心及项目组应高度重视、认真落实，选配合格人员承担科研财务助理工作，并保持其相对稳定。科研财务助理应实名操作 OA 系统各项业务，如有更换，应由项目负责人提出申请，经中心负责人签字确认，报科研管理部门备案，并提前 30 个工作日完成交接。

第三章 用工经费来源、人员要求及岗位管理

第八条 科研财务助理所需费用（包括社保、公积金），从项目组或团队科研项目的劳务费中列支。能源研究院固定岗位和长期聘用的科研财务助理薪酬由人事部门按照能源研究院或劳务派遣人员的工资标准执行；兼职人员的薪酬标准由项目团队与聘用人员协商确定，报人事部门审批。

第九条 担任科研财务助理的人员必须熟悉国家和能源研究院的科研经费管理，具备一定的财务管理知识，精通能源研究院财务报销流程，熟悉科研团队运行情况，了解科研管理工作实际。

第十条 能源研究院将遴选优秀人员逐步组建科研财务助理核心团队，协助管理部门开展科研财务等方面的业务培训，共享业务经验，更好的服务于科研团队。

第十一条 科研财务助理在能源研究院工作期间，应遵守能源研究院规章制度，服从能源研究院、科研中心及项目组的工作安排。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及研究院有关规定处理。

第四章 附则

第十二条 本办法由财务处、科研管理部门、综合处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实行。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2023年2月20日

