

## 附件 4

# 西北农林科技大学 科研财务助理管理办法

**第一条** 为切实减轻科教人员事务性负担，保障科教人员潜心工作，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）精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 科研财务助理是指专门为科研项目服务的专职、专业财务人员。

科研财务助理可以是项目组成员，也可以从社会自主聘用或者由在校大学生科研助理担任。

**第三条** 科研财务助理应熟悉科研经费管理政策和学校财务报销管理制度等，除具有良好的职业精神，无不良信用记录外，还应具备以下条件中的其中一项：

有财务与会计相关专业的教育背景或具有会计专业技术职务资格；

有三年以上的财务会计工作经历；

经审核能胜任相关工作任务要求。

**第四条** 科研财务助理的主要职责是：协助项目组成员编制项目预（决）算和财务报告；管理项目资金收支；承担项目组日

常支出财务报销工作等。

**第五条** 原则上每个中央财政科研项目都应当配备相对固定的专职科研财务助理。根据项目执行需要和主管部门要求，其他项目可以配备专职科研财务助理。

为更好地给科研项目执行创造条件和保障项目进展质量，学院可以有计划地聘用专业人员为本单位承担的科研项目组提供专门会计服务。

**第六条** 科研财务助理按照“有利工作、灵活多样”的原则，采取项目组自主选聘和学院聘任两种方式配备。

项目组选聘的财务助理由项目组自主管理，专门服务于项目组；学院聘用的科研财务助理由学院安排工作任务和进行考核管理。

**第七条** 课题成员配偶或者直系亲属、学校在岗财务人员原则上不得兼任科研财务助理，确需兼任的由科研项目管理部和计划财务处审核批准。

**第八条** 聘用科研财务助理的劳务报酬，由聘用者与应聘者自主协商并签订合法规范的劳动合同予以确定。劳务薪酬从项目经费劳务费预算或相关费用支出。

**第九条** 计划财务处负责科研财务助理的业务培训和工作指导，推广和应用技术服务手段，为科研工作和资金管理使用提供便利。

**第十条** 科研院等项目管理部门跟踪项目执行进度、研究解决项目执行问题，协助和指导项目组规范使用项目资金和高质量完成项目任务。

**第十一条** 科研财务助理应主动加强科研经费管理制度的学习和研究，及时反馈经费使用管理中的新问题新情况，为不断改进和完善项目资金管理提供参考。

**第十二条** 科研财务助理工作期间，应主动遵守学校各项规章制度和财经纪律，全心全意服务项目需要，自觉维护学校权益和声誉。违法违纪的，按有关法律规定和学校纪律严肃处理。

**第十三条** 本办法自 2022 年 7 月 1 日起执行，由计划财务处解释和修订。原《西北农林科技大学科研财务助理管理办法》（校财字〔2017〕203 号）同时废止。