

# 中国科学院植物研究所文件

植发人字〔2017〕 40 号

---

## 中国科学院植物研究所关于 落实科研财务助理工作的通知

所属各部门：

根据《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）文件精神，结合我所实际工作，经第41次所务会审议通过，现就推进科研财务助理相关工作通知如下：

### 一、目的

为了进一步加强科研业务与经费管理，促进科研事业可持续发展，各重点实验室和研究组等相关研究单元应按要求设置科研

财务助理，与研究所财务、科研等管理部门做好业务对接，确保重点实验室公共项目、重大科研项目经费的统筹使用及科学管理，提高研究所的管理效能。

## 二、科研财务助理设置

研究所在管理部门设立专职的科研财务主管岗位，对全所的科研项目经费进行统筹管理，各部门、研究单元、研究组等应有专人负责科研财务助理相关工作。

1. 各重点实验室须设专人负责实验室公共经费的管理及统筹；研究组及研究单元应有专人负责科研项目经费的管理及统筹，也可根据实际情况，由一位科研财务助理负责若干研究组或研究单元的科研项目经费管理及统筹。

2. 科研财务助理可以是在编人员，也可以是非在编人员，但不得由研究生、博士后等流动人员担任。

3. 科研财务助理负责职责范围内与财务、科技及监督等职能部门对接，相关职能部门原则上不再接受其他人员的业务申请。

## 三、科研财务助理职责

科研财务助理的工作职责包括如下内容：

1. 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；

2. 协助财务、科研及监督等职能部门做好团队的相关经费审核和财务报销、采购计划与预算的编制申报、资产管理、科研

经费监管等相关工作；

3. 学习相关科技和财务制度，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；

4. 配合科研团队完善团队经费内部管理规则，落实科研项目资金管理要求，统筹调配预算资金，规范资金支出，做好科研项目实施过程中的辅助工作。

#### **四、备案**

科研财务助理采取备案制，具体程序如下：

1. 重点实验室或部门应分别于每年6月底和12月底，统一组织科研财务助理申报，填写备案表（附件1、2）上报人事处。

2. 科研财务助理必须参加研究所专门组织的业务培训，因故不能参加的，应补训。

3. 参加培训并考试合格者，由财务处、科技处、人事处三部门审批备案后，可开展科研财务助理工作。

#### **五、考核及奖励**

1. 各研究组和研究单元应将科研财务助理承担的相应工作职责作为其年度考核、绩效考核的考核内容之一，并根据科研财务助理完成相关工作的情况，予以考核。

2. 由财务处牵头，科技处、人事处组成考核小组，每年统一组织对科研财务助理的奖励评估，根据其所在部门或研究单元经费管理、预决算编制、预算执行进度等情况提出评估意见，并对优秀的科研财务助理进行奖励。

## 六、其他

关于科研财务助理其他未尽事宜，由财务处、科技处、人事处协商解决。

- 附件：1. 科研财务助理审批备案表  
2. 科研财务助理汇总表

