

集美大学文件

集大财〔2019〕11号

关于印发《集美大学财务助理管理办法（试行）》 的通知

全校各单位：

《集美大学财务助理管理办法（试行）》已经集美大学第9次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2019年6月16日

集美大学财务助理管理办法（试行）

为进一步创新服务模式，提升服务水平，为全校师生提供更优质的财务服务，根据中共中央办公厅、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的政策的若干意见》、福建省人民政府《关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 财务助理的任职条件

第一条 财务助理是指各学院（含挂靠学院的研究机构）按学校规定聘用的，以科研项目财务会计工作为主要服务内容的辅助性专业人员。

第二条 财务助理应具备符合工作要求的政策水平和职业道德水准，具有高度的责任感、良好的服务意识、可靠的保密意识，能够遵守学校的各项规章制度。

第三条 财务助理的任职资格原则上要求具备以下条件之一：经济、管理类专科及以上学历；有会计专业技术职称；非经济、管理类专科及以上学历，具有1年以上会计从业经验或高校科研项目财务报销经验。

第四条 财务助理的专业能力要求：掌握一定的财务会计知识，了解高校财务会计工作，熟悉科研项目管理、财务报销、资产管理等工作，有一定的文字表达和沟通协调能力。

第二章 财务助理的聘用与管理

第五条 学院可根据科研工作需要，按上一年度到校科研经费数量聘用财务助理人员（理工类科研经费 1500 万元/社科类科研经费 300 万元可聘用一个财务助理人员），到校科研经费达不到上述标准的学院可联合聘用一个财务助理人员，到校科研经费超过上述标准一倍以上的学院可增加聘用一个财务助理人员。

第六条 学院通过劳务派遣方式聘用财务助理人员，并负责按照学校人事管理相关规定，以学院的名义与拟聘财务助理人员所属的劳务派遣公司签订聘用合同（聘用合同应包括聘用人员、聘用时间、薪酬和工作职责等要素）。

第七条 学院负责聘用财务助理人员的日常管理、年度及聘期考核。在聘期内，财务助理人员应遵守国家有关法律法规及学校的规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，学院有权解除聘用人员，并按照学校有关规定处理。

第八条 学院应办理财务助理委托报账手续，出具经学院主要负责人签字盖章的书面委托协议书及受托人的身份证复印件报财务、科研、资产等相关职能部门备案后方可办理相关委托业务。

第九条 财务助理人员的薪酬以及相关管理费用由学院通过学院科研发展经费或科研项目经费渠道自行解决。发放薪酬时应根据厦门市地方税务局相关规定，统一转入与学院签订劳务派遣协议的单位发放。财务助理人员薪酬标准参照学校劳务派遣人员薪酬标准。

第十条 财务助理人员受托办理财务报账手续，只有其本人应得的款项才可以直接打入其工资卡内，其余的报销款项必须直接打入最终收款方账户。

第十一条 财务助理人员受托协助办理物资采购、验收、入库和领用等手续，不得作为资产的保管人或验收人，不能代替保管人或验收人签名盖章。

第十二条 各学院不得聘用本学院教职工的直系亲属作为本学院的财务助理人员。

第十三条 科研项目负责人按本办法聘用财务助理人员，也可选择通过购买服务的方式聘用财务助理人员，具体按学校采购管理相关规定办理。

第三章 财务助理工作职责

第十四条 认真学习并掌握上级部门及学校财务管理、科研项目管理、资产管理等相关规定；协助科研项目负责人进行项目申报、项目预决算编制、资产采购与登记、票据整理与粘贴、报销手续办理、项目审计与结题等工作；严格执行学校规章制度，在授权的范围内开展工作，妥善管理相关数据资料，未经许可，不得擅自对外提供任何信息。

第四章 组织与职责分工

第十五条 财务处的主要职责：负责对财务助理人员进行经费管理的培训与指导，包括科研经费管理制度、财务系统操作、日常报销及财务知识培训；负责配合学院发放财务助理人员薪酬。

第十六条 科研处的主要职责：负责对财务助理人员进行科研项目管理的培训与指导，包括项目申报、合同管理、科研管理系统使用、项目预算、经费决算、结题结项等。

第十七条 资产与设备管理部门的主要职责：负责对财务助理人员进行资产管理的培训与指导，包括资产采购、验收、入库和领用等日常管理工作。

第五章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

