

国家过敏及传染性疾病研究所与国家卫生研究所
外国组织制度调查

1. 受资助组织

地址： _____

电话： _____
传真： _____
网页： _____

2. 组织类型： (请选一项)

- 非赢利组织
- 高等教育(公立或 私立)
- 医院(公立或 私立)
- 赢利组织
- 政府单位

3. 资助或申请书编号：

4. 接受资助组织的负责人姓名及职位

职位：
姓名：
电话：
电邮：

签字负责人：
科研项目主研人员：
行政主管：
财务主管：
其他：

5. NIAID 职员：

6. NIAID 代表：

7. 审阅日期：

目录

| | | |
|-----|----------------|----|
| 一 | 一般资料 | 3 |
| 二 | 准备申请书及计划书 | 4 |
| 三 | 规章及程序 | 5 |
| 四 | 资助款项的监管 | 5 |
| 五 | 经费及科研课题的重叠 | 6 |
| 六 | 财务行为守则 | 6 |
| 七 | 协作安排 | 6 |
| 八 | 间接成本 | 7 |
| 九 | 记录之管理 | 7 |
| 十 | 银行财务安排 | 8 |
| 十一 | 付款管理系统 | 8 |
| 十二 | 预算控制 | 9 |
| 十三 | 会计系统 | 9 |
| 十四 | 内部监控及审计 | 11 |
| 十五 | 人事 | 12 |
| 十六 | 薪资 | 14 |
| 十七 | 采购 | 14 |
| 十八 | 物品管理 | 15 |
| 十九 | 公务出差 | 16 |
| 二十 | 顾问 | 16 |
| 二十一 | 公共信息访问 | 16 |
| 二十二 | NIAID/NIH 资助结束 | 16 |

主要词汇

| | |
|--------------------------------|--|
| U. S. | 美国 |
| NIH | 国家卫生研究所 (National Institute of Health) |
| NIAID | 国家过敏及传染性疾病预防研究所 (National Institute of Allergy and Infectious Diseases) |
| PI | 科研项目主研人员 (Principal Investigator) |
| Consortium or consortia | 协作机构, 资助其他独立的组织以进行合作研究 |

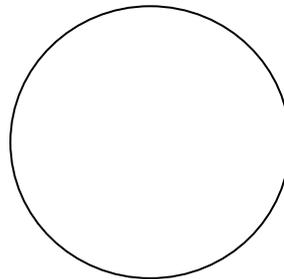
一、 一般资料

1. 贵机构是否有组织架构图(或类似文件)? (如果有, 请提供副本。)
2. 请提供贵机构的主要管理人员的姓名。他们的上级负责人?
3. 贵机构是否确定了主要管理人员的职责?
4. 请提供贵机构内授权签字的职员名单, 或请解释职权的内部委任情况。
5. a) 请问贵机构是否收到本国或其他国际组织资助?
b) 请问该研究项目是否还有其他资金来源? 请问贵机构是否有责任保险制度?
6. a) 请问贵机构最近是否进行过账户内部审计, 或是聘请独立的注册会计师来进行审计? (如果有, 请提供审计报告副本。)

b) 贵机构是否进行过符合公认政府审计准则的审计 (Generally Accepted Government Auditing Standards), 或者执行过符合 45 CFR 75, Subpart F 标准的审计?
7. 请简要介绍贵机构的历史。
 - a) 贵机构是何时成立的?
 - b) 职员总数有多少:
 - c) 研究人员与非研究人员的人数:
 - d) 贵机构是否与其它机构 (国内及国外) 有关联?
 - e) 贵机构是否属于政府部门?
 - f) 请提供贵机构的简短历史 (一、两个段落)。”
8. 贵机构与国家卫生研究所或其它美国机构过去及意向中的关系是什么?
9. 贵机构去年的收入与接受资助的总额是多少?

10. 资助的来源有哪些（由图表说明）？

| 资助来源之百分比 | | |
|----------|--|--------|
| | 来源 | % -百分比 |
| | 1. 政府 2. 私人 3. 国际 捐助 4.其他资金来 源 | |
| 总 | | 100% |



11. 获得资助的通知书是寄给谁的？

二、 准备申请书及建议书

1. a) 请问贵机构是否有追踪系统去追查到期需要呈交的申请书及报告等?
b) 请描述程序。

2. 请问贵机构是否审核、协调及监察所有的申请书及建议书?

3. 贵机构是否协助科研项目主研人员准备申请书?

4. 贵机构是否审查申请书是否符合财务、采购、审计及其它相关的政策?

5. a) 贵机构是否审查申请书的成本是否恰当、并符合有关的资助的规则和要求?
b) 当申请书准备好后, 由何人审查预算, 以确保薪资、福利等均适当?

6. 贵机构是否设定日期以确保申请书会在指定时间以可以接受的状态到达指定的办事处?

三、 政策及程序

1. 贵机构是否遵照现行的制度手册、指引、通告及指示函件等？

2. a) 贵机构如何追踪条例、规则、制度、程序及其他要求的修改或更新？
b) 对于新制定的或者修改过的规则，贵机构是如何传达给职员？
c) 贵机构是否已从互联网下载了 NIH/NIAID 的资助政策声明并将其发送给有关人员？
d) 是否所有的有关人员都熟悉并了解 NIH/NIAID 的资助通知书的具体条款？

3. 对于遵从 NIH/NIAID 有关下列各项的规定，贵机构的程序是如何？
 - a) 研究行为不当：
 - b) 动物福利：
 - c) 人体项目：
 - d) 研究设计的包含性：
 - e) 游说：
 - f) 逾期未付的美国联邦债务：

4. 当需要制定新的规则、获取新资质证书或保证时(如游说、间接成本等)，工作步骤如何？

四、 资助款项的监管

1. a) 贵机构如何监管资助款项的使用?
b) 请描述程序。

2. 请问贵机构是否审查项目主研人员的月度会计报告，以监控项目的进展及费用使用情况?

3. a) 在预算期间内是否知会项目主研人员有关资助款项的支出及结余?
b) 多久知会一次?

五、 经费及科研课题的重叠

1. 贵机构如何确保下列各项不会同时收到多处资助？

a) 同一人员的薪资超过其应得薪资的 100%？

b) 同样的设备及消耗物资？

c) 同样的科学课题？

2. 贵机构的会计系统如何审查同一人员在不同资助的项目上所花的工作量？

六、 财务行为守则

1. 请问贵机构是否有关于经济利益冲突及避免方法的成文的规定及指引？（如果有，请提供副本。）
2. 该项规定的适用范围包括哪些人员（如职员，或顾问）？
3. a) 贵机构如何确保员工遵守这些规定？
b) 多久审查一次？
4. 如果确认有经济利益冲突存在，贵机构将会如何处理这一问题？请描述具体步骤。
5. 贵机构如何确保协作机构有他们自己的利益冲突指引守则并确保他们的科研人员遵从该指引守则？

七、 协作机构的安排

1. 您的资助项目是否涉及贵机构与其他机构间的合作协议？
2. 贵机构是否有规范的次级承包协议书或合作协议书？
3. 如何把资助通知书的资助款项使用条款传达给协作机构或次级承包机构？
4. 请问贵机构是否有成文的规章及程序去监察协作机构的表现？
5. 如何审核协作机构的表现？
6. 如果合同或合作协议的金额超过 10,000 美元，是否包含终止条款？
7. 协作机构是否提交付款凭单？单据中是否列明各项费用开支？
8. 科研项目主研人员是否会审核单据及批准科研进展？
9. 贵机构如何支付协作机构？例如：预先支付、每月支付、还是其他方法支付？
10. 贵机构支付给协作机构的间接成本比率是多少？
11. a) 贵机构是否有与赢利机构的合作协议？
b) 如果有，对于使用资助款项购买设备是如何规定的？
12. 如何确定协作机构是否涉及人体或脊椎动物的研究？
13. 如果在协作机构内进行涉及人体或脊椎动物的研究，贵机构是否有监管该活动的程序，以便遵守 NIH/NIAID 的规定及制度？

八、 间接成本

1. 在为确保符合相关规定而产生的成本以及执行其他活动而产生的成本之间，您计划如何分配您的 8%的间接成本？
2. a) 贵机构如何确保这些资金是按照计划使用？
b) 由何人负责？

九、 记录管理

1. 是否有成文的制度及程序来确保资助记录的维护、保存、销毁及安全？
2. 是否以项目为单位来进行记录？
3. 对于评估资助项目的科学研究所必需的记录、文件及其他相关材料(包括财务管理及开支系统)，是否有适当的维护程序？
4. 由何人负责维护科学研究记录？
5. 由何人负责维护财务及商业记录？
6. a) 记录保存在哪里？
b) 是否有足够及方便存取的存档及储存设施？
7. 记录管理系统是否可以选择性的调取活跃、半活跃及非活跃的记录？
8. 销毁记录的程序如何？

十、银行财务安排

1. 贵机构与银行的协议是怎样的？

2.
 - a) 对于此研究项目，贵机构与银行的协议是怎样的？
 - b) 银行协议是否会因不同的资金来源而有差异？
 - c) 此资助项目是否有独立的银行帐户？

3. 贵机构能否持有国际性的银行帐户？

4. 当要提取 NIH/NIAID 研究项目的款项时，由何人负责签字提款？

5. 贵机构及政府对于收取美金的政策是什么？

6. 为支持研究项目而需要使用及兑换美金的程序是如何的？

7.
 - a) 当收取美金款项时，是否有一次性的最高限额？
 - b) 如果有规定，请解释超过限额时所需要办的手续。

8. 所需款项是按需要预先支付，还是事后报销费用？

9. 请提供与本研究项目资金有关的银行的详细资料
 银行名称：
 账号：
 地址：
 经理：
 电话：
 传真：
 电邮：
 SWIFT 号码：
 银行编号(Routing no.)：
 往来银行：

十一、付款管理系统（PMS）

1. 您是否已经在付款管理系统注册了？
2. 支取资金的流程是什么？
3. 是否有针对资金规划和支取的成文规定？
4. 资金支取的负责人是谁？
5. 在支取资金之前，上一级主管或者经理是否会审核支取资金的计算？
6. 如何确保所支取的资金是真正必需的？请描述具体步骤。
7. 如何处理多支取出来的资金？
8. 职员是否参加了由 PMS 主办的 WEBINAR 培训？

十二、预算控制

1. 项目的经营预算是如何作出的？请提供本项目的明细支出预算副本。
2. 何人可以更改已计划好的预算？
3. 该负责人向何人汇报？
4.
 - a) 如果要更改已计划好的预算，是否有书面的程序说明？
 - b) 程序如何？
5. 是否有切实可行的监控程序，以确保得到 NIH/NIAID 对下列各项的预先批准：
 - a) 经费资助通知书(Notice of Grant Award)上的限制使用的款项
 - b) 使用该项目经费购置需预先得到 NIH/NIAID 批准的物品
6. 贵机构对于在承诺支付款项之前确认预算的项目资源的可用性是否有明确的程序？

十三、会计系统

1. 请问贵机构是否已有、或准备聘请一位专门负责 NIH/NIAID 项目的会计或财务经理？
2. 对于此职位（NIH/NIAID 项目财务经理）所要求的资格是什么？
3. 此职位的职责是什么？
4. 该职员的上级主管是哪位？
5. 贵机构是否有会计手册？如果有，请提供一份副本。
6. 贵机构是否使用复式会计制度？
7. 贵机构是否有会计科目列表？如果有，请提供副本。
8. 请问贵机构是否使用基本会计帐册？请见例子：（如果没有，请描述如何记录账目。）例子：
 - a) 总帐簿
 - b) 项目或工序成本帐簿
 - c) 收支营运帐簿
 - d) 辅助帐簿（例如：薪酬、收入、采购、一般事项）
9. 请问资助款项明细帐是否包括一项每月的直接费用总开支？（如果有，请提供最近一个月的资助款项明详帐副本及去年的明详帐总结。）
10. 请问会计系统是否在各资助项目及协作机构上详细记载各项收款及开支？请描述。
11. 请问会计系统是否在每一项目上按照费用类别（例如：人事、供应品、出差等等）做出记录？
12.
 - a) 是否把项目开支记录与已批准的预算作比较？
 - b) 将预算与实际费用进行比较报告的周期？

13. 请说明当所申请划拨款项超过预算金额时，程序如何？（见“预算控制”的 k2 和 6）
14. 如果会计记录出错时，何人有权力修改？是否有成文的程序？
15. 贵机构是否有追踪系统来确定财务状况报告（FSRs）需要呈交的日期？如果有，请描述此系统。
16. 贵机构是否有从美国资金而赚得的利息的记录方法？
17. a) 请问贵机构的会计系统是否会及时地提供应收账款目及应付款项？
 - b) 是否有应收账款目及应付款项的报告？
 - c) 如何解决坏帐？

十四、内部控制及审计

1.
 - a) 是否定期复核与审计会计记录及财务系统?
 - b) 由何人进行审计?
 - c) 多久审计一次?
 - d) 是否发现过问题?
 - e) 如果有, 请描述。(请提供最近一次的审计报告副本。)

2. 贵机构是由内部审计师审计, 还是聘请独立的会计师行进行年度审计?

3. 贵机构是否有关于内部审计责任的书面规章制度及程序?

4. 该程序是否包括审核并确保所有的财务管理系统均符合 NIH/NIAID 标准?

5. 该程序是否规定要呈交书面报告给有关的经理人员(报告审计发现、建议及审计事实的重要性)?

6. 该程序如何确保内部审计师的独立性?

7. 如何把有关内部会计要求及内部监控系统的信息传达给项目的有关人员?

8. 该程序是否把收取、支付及记录现金的职责分开? 例如: 是否把会计的职责与出纳员的职责分开?

9.
 - a) 所有支票及辅助文件在签发前是否审核过并得到批准?
 - b) 支票是否联名签名?
 - c) 支票是否有连续编号?
 - d) 空白的支票保存在何处?

10. 指定签发支票的负责人的职责是否不包括记录现金收入、批准支付单据、及劳资？
11. 所有的会计记录是否都附有适当的凭证(例如：采购订单、单据及付款凭证等)支持？
12.
 - a) 是否有小额现金专款？
 - b) 如果有，谁负责监管这款项的使用？
 - c) 是否有措施去防止款项的滥用？
 - d) 是否是预先支付？
 - e) 如果有，请提供制度的副本。
13.
 - a) 是否每月核对银行账目，并把副本存档？
 - b) 是否由非负责出纳及劳资程序的人员来核对？
 - c) 由何人负责审阅已核对过的账目？
14. 负责处理资金的职员是否要对损失负责？

十五、人事

1. 贵机构是否有人事管理制度？如果有，请提供一份副本。
2. 该管理制度是否包括：
 - a) 每一职位的工作职责？
 - b) 每一职位所需的基本资格？
 - c) 每一职位的薪酬范围？
 - d) 招聘、雇用、待遇、处分及解雇雇员的统一程序？
 - e) 年度考核？
 - f) 支付给员工及经理人员的额外福利的类别及水平？
3. 贵机构如何确保贯彻执行此人事制度？
4.
 - a) 是否进行薪酬可比性调查？
 - b) 如果有，多久进行一次？
 - c) 雇员的薪资是否与劳务市场上其他同类型工作的待遇相近？
5.
 - a) 负责 NIAID 项目的职员是否与贵机构其他类似职位职员的薪资水平相当？
 - b) 如果没有类似的职位，薪资是否符合人事制度中对该职位的薪酬范围及资格的规定？
 - c) 负责 NIAID 项目的职员是否收到额外的报酬？
6.
 - a) 贵机构是否有职员拥有双重职位(不论是以贵机构为主要雇主，或以其它机构为主要雇主)？
 - b) 他们是兼职还是全职职员？请描述。

7.
 - a) 贵机构如何把兼职职员记录在您的系统内和资助申请书上?
 - b) 如何决定薪资?

8.
 - a) 贵机构如何记录专业人员在不同工作项目上所花费的时间及工作量?
 - b) 请描述记录工作时间及工作量的程序。由何人负责证明核对。
 - c) 多久证明核对一次?

9.
 - a) 贵机构是否对非专业人员作每日考勤记录?
 - b) 是否由主管人员对这些记录进行审批?

10. 贵机构如何记录职员在厂区外及异地的工作时间及工作量?

11.
 - a) 是否允许雇员在其他机构担当顾问?
 - b) 贵机构对此有何规定? (如果有, 请提供副本。)

十六、薪酬

1. 贵机构的劳资部门有几位职员？
2. 当雇用一位新的职员后，如何办理录用手续并开始支付薪资？
3. 当职员离职时，如何把该职员从薪酬系统中删除？
4. 如何批准员工的薪资水平？
5. 薪资以何种方式支付？现金，支票，还是银行转帐？
6. 除了发放薪资的负责人，是否还有其他人员进行核对以确保金额的准确性？
7. 由何人负责发放薪资（现金，支票，或银行转帐）？

十七、采购

1. a) 贵机构是否有成文的采购制度或程序?
b) 如果没有, 请略述如何进行采购。(如果有, 请提供制度或程序的副本。)
2. 最终由何人来批准采购要求?
3. 由何人负责帐务记录 ?
4. 由何人负责接收所采购物品?
5. 您的制度或程序是否有诸如质量、成本及送货等的事项的考量?
6. 购买设备及服务之前, 必须具备的文件有哪些?
7. 由哪位来负责检查下列各项的单据凭证?
 - a) 价格及余购条款
 - b) 关税及增值税
 - c) 运输费用或津贴
8. 是否有成文的紧急采购制度及程序?
9. 是否会使用竞标方式去决定购买某特定金额以上的物品(如重要设备、租赁或服务协议)?
10. 当采购申请被批准后, 受资助款项的帐户是否设立相应的应付款项?
11. 批准付款以前, 是否会有一位指定的人员负责审核单据、凭证及费用, 并签字?
12. 如果采购物品退还给供应商, 会通知何人?
13. 当只有部分货物送达时, 是否有系统去记录及检查?
14. 如果资助款项的帐户开设一项待付款项目, 但只是收到部分的采购物品, 是否会把未收到的部分贷记入该资助款项帐户?

十八、物品管理

1. 请问贵机构是否有成文的规章制度及程序去监管物品的采购、维修及报废？如果有，请提供副本。
2. a) 请问贵机构是否保留有关采购物品、采购日期、成本、地点及最终报废的记录？
b) 记录会保留多长时间？
3. a) 如果使用 NIH/NIAID 的资金去采购设备时，贵机构是否会在这些设备上标签注明？
b) 是否会记录该设备的资助来源？
4. 当提出采购要求时，贵机构是否会审查该项要求，以避免不需要的或重复的采购？
5. a) 在检查存货时，是否有定期检查物品记录？
b) 多久进行一次？
6. 贵机构是否有适当的安保系统来防止物品的损失、破坏及被窃？
7. a) 贵机构是否有定期的报告来列明陈旧的设备、需要维修的设备或不再需要的设备？
b) 是否有维修保养计划，把设备维持在良好的状态？

十九、公务出差

1. 请问贵机构是否有成文的公务出差制度？如果有，是否包括下列各项？
 - a) 公务出差请求及出差目的是否必须得到事先批准？
 - b) 公务出差费用的报销是根据实际费用或每日开销额度及里程数额来进行的。贵机构是否设置最高的津贴限额，还是考虑费用的合理性？
 - c) 如果费用是实报实销，是否要提供食宿的报销凭证？
 - d) 每日开销额度是否包括合理的美金数额限制？
 - e) 交通费用必须尽可能低于头等舱的费用吗？
 - f) 如果公务出差是由 NIH/NIAID 资助，是否乘坐美国的航空公司进出美国、并在行程的其他部分也尽量使用美国的航空公司？
2. 由何人审批公务出差单据？程序是如何的？

二十、顾问

1. 是否有成文的规章制度并按照该制度去聘请顾问？制度是否至少包括下列各项：
 - a) 在哪些情况下可以聘请顾问？
 - b) 选择顾问时是如何作出决定的？
 - c) 所聘顾问的差旅费、咨询费、每日费用如何支出？
2. 是否需要与顾问签订合同，说明提供的服务、所需要的时间及薪酬？
3. 在支付顾问费以前，是否需要顾问提供发票及最后的报告？
4. 由何人负责核对这些文件？程序如何？

二十一、公共信息访问

1. 对于公共信息访问，贵机构是否有成文规定或者指引？
2. 该规定适用于哪些人员（比如员工、顾问）？
3.
 - a) 贵机构如何确保职员遵守该规定？
 - b) 多长时间检查一次？
4. 贵机构如何确保协作机构以及这些机构的投资人都遵守公共信息访问的规定？

二十二、NIAID/NIH 资助结束

1. 对于 NIAID/NIH 的资助结束，您是否有书面的流程规定？
2. 参与资助资金管理的工作人员是否了解相关资助结束的流程规定？
3. 是否有资助是在 2014 年 9 月 30 日之后结束的？
4. 如果有，是否遵循了资助结束的流程规定？
5. 是否所有的最终报告都已经在规定时间内提交了？

我们非常感谢您抽出宝贵的时间来填写这份问卷。