

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: \_\_\_\_\_  
电邮: \_\_\_\_\_  
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
- 赢利组织
- 政府单位

3. 资助或申请书编号: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
或见附页

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	_____	_____	_____
行政主管或	_____	_____	_____
财务主管	_____	_____	_____
其他	_____	_____	_____
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	政策及程序	5
四	监管资助	5
五	经费及科研课题的重叠	6
六	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	预算控制	9
十二	会计系统	9
十三	内部控制及审计	11
十四	人事	12
十五	薪资	14
十六	采购	14
十七	物业管理	15
十八	公务出差	16
十九	顾问	16

### 主要词汇

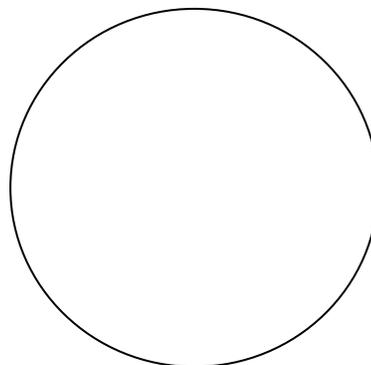
U. S.	美国
NIH	国家卫生研究所 (National Institute of Health)
NIAID	国家过敏及传染性疾病预防研究所 (National Institute of Allergy and Infectious Diseases)
PI	科研项目主研人员 (Principal Investigator)
协作机构	资助其他独立的组织以进行合作研究

## 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。他们向哪些人汇报?
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. 请问贵机构是否有责任保险制度?
6. 请问贵机构是否收到本国或其他国际组织资助? 请问该研究项目是否还有其他资金来源?
7. 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。)
  - 1) 贵机构是否进行过 A-133 审计?
8. 请简要介绍贵机构的历史。
  - 1) 贵机构是何时成立的?
  - 2) 职员总数有多少:
  - 3) 研究人员与非研究人员的人数:
  - 4) 贵机构是否与其它机构(国内及国外)有关联?
  - 5) 贵机构是否属于政府部门?
9. 贵机构与国家卫生研究所或其它美国机构过去及提议中的关系是什么关系?
10. 贵机构去年的收入与资助的总额是多少?

11. 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	15%
	2. 私人	25%
	3. 内部: 捐助	10%
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
总		100%



12. 获得资助的通知书是寄给谁的？

## 二、 准备申请书及建议书

1. 请问贵机构是否有追查系统去追查到期需要呈交的申请书及报告等？请描述程序。
2. 请问贵机构是否有审核、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、审计及其他与组织有关的政策？
5. 贵机构是否审查申请书的成本是否恰当、并有遵照资助政策的规定？当申请书准备好后，由哪位来审查预算，以确保薪资、福利等均恰当？
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. 贵机构是否维持现行的政策手册、指引、通告及指示函件等？
2. 贵机构如何维新修改过的或新的条例、规则、政策、程序及其他要求？
  - a. 贵机构是否已从互联网下载了 NIH/NIAID 条款并将其发送给有关人员？所有人员是否对 NIH/NIAID 熟悉并了解？
3. 如何通知职员有关新的及修改过的规定？
4. 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
5. 当需要发展新的政策、证书或保证时(如游说、间接成本等)，程序是如何的？

### 四、 监管资助

1. 贵机构如何监管资助？请描述程序。
2. 请问贵机构是否审查项目主研人员的每月会计报告，以监察项目的进展及费用是否恰当？
3. 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？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从几处而来的资助？
  - a. 同一人员的薪资超过其薪资的 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追查同一人员在不同资助的项目上所花的工作量？

## 六、 行为守则

1. 请问贵机构是否有关于利益冲突及避免方法的成文的政策及指引？（如果有，请提供副本。）
2. 这政策包括哪些人（例如：哪些雇员或顾问）？
3. 贵机构如何确保雇员遵守这些政策？经常进行吗？
4. 贵机构如何确保协作机构有他们自己的利益冲突指引政策？并确保他们的科研人员也会遵从该指引政策？

## 七、 协作机构的安排

1. 请问您的资助是否牵涉贵机构与其他机构间的协作安排？
2. 请问贵机构是否有标准的次级承包协议书或协作协议书？
3. 如何把资助通知书的条文传达给协作机构或承包次级承包机构？
4. 请问贵机构是否有成文的政策及程序去监察协作机构的表现？

5. 如何衡量协作机构的表现？
6. 如果合同或协作合同的金额超过 10,000 美元，是否有终止它们的条文？
7. 协作机构是否需要单据？这些单据是否会解释各项费用开支？
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是多少？
11. 贵机构是否有与赢利组织有协作的安排？如果有，对于使用资助款项去购买设备的政策是如何的？
12. 如何决定是否会在协作机构内进行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 的规定及政策？

## 八、 间接成本

1. 您计划如何使用您的 8%的间接成本分配？
2. 贵机构如何确保这些资金是按照计划使用？由哪位负责？

## 九、 记录管理

1. 是否有成文的政策及程序来确保资助记录的维护、保留、处理及安全？
2. 是否按照每项项目来维持记录？
3. 是否有程序来维护用在评估资金资助的科学项目上的记录、文件及其他支持文件(包括财务管理及开支系统)？

4. 由哪位来维护科学记录？
5. 由哪位来维护财务及商业记录？
6. 记录保留在哪里？是否有足够及容易存取的存档及储存设施？
7. 记录管理系统是否容许从活跃、半活跃及非活跃的记录中寻回资料？
8. 弃置记录的程序如何？

## 十、银行财务安排

1. 请问贵机构的银行安排情况如何？
2. 对于该研究项目，您的银行安排情况如何？您的银行安排是否会因不同的资金来源而有差异？这项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，会由哪位负责签字提款？
5. 贵机构及政府对于收取美金的政策是如何？
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. 当收取美金款项时，是否有一次性的最高限额？如果有规定，请解释超过限额时所需要办的手续。
8. 是事先要求所需款项，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: \_\_\_\_\_

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、预算控制

1. 项目的经营预算是如何计划出来的? 请提供本项目逐行列出的预算副本。
2. 请问哪位可以更改已计划好的预算?
3. 该负责人向哪位或哪些人汇报?
4. 如果要更改已计划好的预算, 是否有成文的程序解释所需要办的手续? 程序如何?
5. 请问是否有切实可行的控制方法, 以确保得到 NIH/NIAID 对下列各项的批准:
  - a. 经费使用局限于资助通知书(Notice of Grant Award)上的款项
  - b. 使用该项目经费购置贵重物品, 需要预先得到 NIH/NIAID 批准

### 十二、会计系统

1. 请问贵机构是否已有, 或计划去聘请一位专门负责 NIH/NIAID 项目的会计师或财务经理?
2. 对于此职位所要求资格是什么?

3. 此职位的职责是什么？
4. 该职员会向哪位汇报？
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. 贵机构是否有会计项目列表？如果有，请提供副本。
8. 请问贵机构是否保持基本会计帐册？请见例子：（如果没有，请描述如何维持账户。）例子：
  - a. 总帐簿
  - b. 项目或工序成本帐簿
  - c. 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及协作机构上指明各项收款及开支？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. 请问是否把每月的项目开支记录并与已批准的预算作比较？（见“预算控制”的第二题。）
13. 请解释如何有效地防止超支的控制方法。
14. 贵机构如何确保提供足够的款项给所有预算好的费用类别？
15. 如果会计上有出错时，哪位有权力去修改？是否有成文的程序？
16. 贵机构是否有追踪系统来决定有哪些财务状况报告需要呈交？如果有，请描述此系统。

17. 贵机构是否有方法记录从美国资金而赚得的利息？

18. 请问贵机构的会计系统是否会及时地提供应收账目及应付款项？是否有一份应收账目及应付款项的报告？如何解决坏帐？

### 十三、内部控制及审计

1. 请问是否定期复核与审计会计记录及财务系统？由哪位来审计？多久审计一次？是否发现了问题？如果有，请描述。（请提供最近一次的审计报告副本。）

2. 请问贵机构是否有审计师，还是聘请独立的会计师行进行年度审计？

3. 请问贵机构是否有关于内部审计责任的成文政策及程序？

4. 请问这些程序是否包括审核所有的财务系统均符合 NIH/NIAID 的标准？

5. 请问这些程序是否规定要呈交书面报告给有关的官员(报告结果、建议及审计结果的重要性)？

6. 请问这些政策是否保证内部审计师的独立性？

7. 如何把有关内部会计的要求及内部控制系统的信息传达给项目的有关人员？

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

9. 所有支票及辅助文件在签发前是否审核过并得到批准？支票是否联名签名？支票是否有连续编号？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、批准单据、及薪酬准备？
11. 所有的会计记录是否都有适当的文件(例如：采购订单、单据及支付供应商的款项等)支持？
12. 是否有小项现金专款？如果有，谁负责监管这款项的使用？如果适用，请提供政策的副本。是否有政策去预防这款项的滥用？是否是预先支付？
13. 是否每月核对银行账目，并把副本存档？是否由非负责薪酬程序的人员来对数？由哪位来负责检阅已核对过的账目？
14. 负责处理资金的职员有否要对损失负责？

#### 十四、人事

1. 请问贵机构是否有人事政策？如果有，请提供一份副本。
2. 请问这些政策是否至少包括：
  - a. 每位雇员的职位与职责？
  - b. 每一职位所需的资格？
  - c. 每一职位的薪酬范围？
  - d. 招聘、雇用、待遇、处分及解雇雇员程序的一致性？
  - e. 年度工作表现的评价？
  - f. 支付给雇员的额外福利的类别及水平？

3. 贵机构如何保证贯彻这些政策？
  
4. 是否进行薪酬可比性调查？如果有，多久进行一次？雇员的薪资是否与劳务市场上其他同类型工作的待遇接近？
  
5. 负责 NIAID 项目的职员的薪资是否与其他在贵机构类似职位服务的职员相称？如果没有类似的职位，薪资是否依照每一职位的薪酬范围及资格来决定？负责 NIAID 项目的职员是否收到额外的报酬？
  
6. 贵机构是否有职员拥有双重职位(即同时作为另一机构之雇主或主要雇员)？他们是兼职还是全职职员？请描述。
  
7. 如何把兼职职员记录在您的系统内？如何记录在资助申请书上？如何决定薪资？
  
8. 贵机构如何记录专业职员在不同工作项目上所花费的时间及工作量？请描述记录时间及工作量的程序，并包括由哪位来证明核对。多久证明核对一次？
  
9. 贵机构是否对非专业职员作每日考勤记录？有关负责人员是否批准这些记录？

10. 贵机构如何记录职员在室外及野外的工作时间及工作量？
11. 雇员是否允许在其他机构担当顾问？贵机构在这方面的政策如何？（如果有，请提供副本。）

## 十五、薪酬

1. 是否需要一位以上的职员来准备薪酬？
2. 当雇用一位新的人员后，如何把该人员列为雇员并如何支付其薪资？
3. 当一职员要离开贵机构时，如何把该职员从薪酬系统中删除？
4. 如何批准薪资的水平？
5. 是否以支票的方式支付薪资给雇员？
6. 除了准备薪酬支票的负责人外，是否还有其他人员负责核对薪酬的准确性？
7. 由哪位来负责分发薪资支票？

## 十六、采购

1. 贵机构是否有成文的采购政策及程序？如果没有，请略述如何处理采购。（如果有，请提供政策或程序的副本。）
2. 最终由哪位来批准采购要求？
3. 负责采购的是哪位职员？
4. 负责收取采购品入库的是哪位职员？
5. 您的政策或程序是否有考虑到诸如质量、成本及送货等的事项？
6. 如果要购买设备及服务时，需要那些文件？

7. 由哪位来负责检查下列各项的发票?
  - a. 价格及余购条款
  - b. 税款
  - c. 运输费用或津贴
8. 是否有成文的紧急采购政策及程序?
9. 是否会使用竞标方式去决定购买某重金额以上的物品(如重要设备、租赁或服务协同)?
10. 当批准某一采购后, 资助款项的帐户是否设立一项相应的应付款项?
11. 当批准付款以前, 是否会有位指定的人员负责审核单据、支持文件及费用, 并负责签字?
12. 如果采购物品退还给供应商, 会通知哪一位?
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?

## 十七、物业管理

1. 请问贵机构是否有成文的政策及程序去监管物业的采购、维修及弃置? 如果有, 请提供副本。
2. 请问贵机构是否保留有关采购物品、采购日期、成本、地点及最终弃置资料的记录? 记录会保留多长时间?
3. 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加上标签注明? 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物品?
5. 在检查存货时, 是否有定期检查物业记录? 多久进行一次?

6. 贵机构是否有一套控制方法来预防物业的损失、破坏及偷窃？
7. 贵机构是否有定期的报告来表明弃置的设备、需要维修的设备或不再需要的设备？是否有维修保养计划，把物业维持在良好的状况？

## 十八、公务出差

1. 请问贵机构是否有成文的公务出差政策？如果有，政策是否有要求下列各项？
  - a. 公务出差请求及出差目的是否必须得到事先批准？
  - b. 公务出差中开销的报销是根据每日开销及里程数额的实际费用来进行的。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，是否要提供食宿的收据？
  - 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. 由哪位来检阅公务出差单据？程序是如何的？

## 十九、顾问

1. 是否有成文的政策并按照该政策去聘请顾问？政策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. 还有差旅费、咨询费、每日费用等？
2. 顾问是否需要签合同，说明提供的服务、所需要的时间及薪酬？
  3. 在支付顾问以前，是否需要顾问提供发票及最后的报告？
  4. 由哪位来负责核对这些文件？程序如何？

*我们非常感谢您抽出宝贵的时间来填写这份问卷。*