

**Национальный Институт аллергии и инфекционных заболеваний/NIH
Рассмотрение системы зарубежной организации (FOS)**

1. Организация-грантополучатель:

Адрес

Телефон

Факс

Email

Вебсайт

2. Тип организации: (выберите один)

- некоммерческая
- учреждение высшего образования (__ государственная или __ частная)
- больница (__ государственная или __ частная)
- коммерческая
- правительственная

3. Номер (а) гранта или заявки:

или приложенный список

4. Звания и Ф.И.О. должностно (-ых) лиц (а) организации-грантополучателя:

звание Ф.И.О.

Тел.

Email

Должностное лицо, подписывающее от имени организации-грантополучателя

Главный исследователь

Административный сотрудник или
Финансовый директор

Другие

Другие

5. Штат NIAID:

6. Представители NIAID:

7. Дата рассмотрения:

Содержание

A. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
B. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА И ЗАЯВКИ	4
C. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ	5
E. ПЕРЕКРЫТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ИЛИ НАУЧНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ	6
F. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ	6
G. СОГЛАШЕНИЕ О КОНСОРЦИУМЕ	6
H. НЕПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ	7
I. УЧЕТНОСТЬ	7
J. БАНКОВСКИЕ СОГЛАШЕНИЯ:	8
K. БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ	9
L. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	9
M. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ	11
N. ПЕРСОНАЛ	12
O. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	14
P. ЗАКУПКИ	14
R. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ	16
S. УСЛУГИ КОНСУЛЬТАНТОВ	16

ВАЖНЫЕ ТЕРМИНОЛОГИЯ

U.S. – United States of America (Соединенные Штаты Америки)

NIH – National Institutes of Health (Национальный Институт здоровья)

NIAID – National Institute of Allergy and Infectious Diseases (Национальный Институт аллергии и инфекционных заболеваний)

PI – Principal Investigator (Главный исследователь)

Консорциум или консорциумы – финансирование совместных исследований отдельной организацией(-ями)

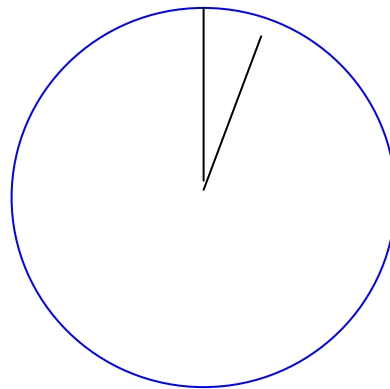
Новая редакция, июль 2003 года

A. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Имеется ли таблица структуры организации (или подобный документ)? (Если да, предоставьте, пожалуйста, копию.)
2. Ф.И.О. ключевых сотрудников в организации и кому они подотчетны.
3. Имеются ли должностные инструкции для сотрудников, занимающих ключевые должности?
4. Пожалуйста, предоставьте список сотрудников, имеющих право подписи на документах от имени организации или информацию о внутренней передаче полномочий.
5. Принята ли вашей организацией политика обязательств?
6.
 - a) Получает ли ваша организация поддержку из других источников, включая источники находящиеся в стране организации и другие источники международной поддержки?
 - b) Получает ли ваша организация финансовую поддержку по данному гранту из других источников?
7.
 - a) Проводился ли внутренний или независимый аудит счетов вашей организации? (Если да, предоставьте копию аудиторского отчета.)
 - b) Проводился ли аудит вашей организации по форме А-133?
8.
 - a) Дата создания?
 - b) Общее количество сотрудников:
 - c) Количество сотрудников участвующих в научно-исследовательской деятельности и не участвующих в ней:
 - d) Является ли ваша организация филиалом другой организации (местной или иностранной)?
 - e) Является ли ваша организация частью правительственного учреждения?
 - f) Предоставьте краткую историю организаци (один или два абзаца).
9. Как ваша организация сотрудничала или планирует сотрудничать с НИИ или другими американскими организациями?
10. Каким был общий доход/финансирование вашей организации за последний год?

11. Какими были источники финансирования (покажите на круговой диаграмме)?

% источников финансирования		
	Источники	% - процентный показатель
	1. Правительственный 2. Частный 2. Международные доноры 4. Правительство Соединенных штатов Америки	
Итого		100%



12. Кому было отослано извещение о выдаче гранта?

В. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА И ЗАЯВКИ

1.
 - a) Существует ли в вашей организации система контроля своевременной подачи заявок, отчетов, и т.п.?
 - b) Опишите процедуру.
2. Существует ли в вашей организации система контроля, координации и поддержки всех заявок и проектов?
3. Обеспечивает ли ваша организация поддержку главному исследователю во время подготовки заявки?
4. Проверяет ли ваша организация заявки на соответствие финансовой, закупочной, аудиторской и другой политике организации?
5.
 - a) Проверяет ли ваша организация заявки на предмет обоснованности издержек, соблюдения инструкций и требований гранта?
 - b) Кто проверяет правильность расчета финансовых ставок, зарплат, вознаграждений и т.п. в подготовленных заявках?
6. Устанавливает ли ваша организация сроки, когда можно проверить получено ли заявление в назначенное время, нужной организацией и соответствующе ли оно оформлено?

C. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ

1. Соблюдает ли ваша организация указания, изложенные в инструкциях, руководствах, циркулярах, распоряжениях, и т.п.?
2. Как ваша организация держится в курсе новых правил или изменений в них, указаний, инструкций, процедур и других требований?
 - a. Скачали ли вы из веб-страницы информацию о сроках и условиях NIH/NIAID и распространили ли среди всех имеющих к этому отношение сотрудников? Все ли сотрудники проинформированы о сроках и условиях NIH/NIAID?
3. Как информируются сотрудники о новых требованиях или изменениях требований?
4. Какие процедуры осуществляются для обеспечения выполнения требований NIH/NIAID касательно следующего:
 - a. Неправильное проведение исследований
 - b. Защита животных
 - c. Опыты над человеком
 - d. Универсальность проекта исследования
 - e. Лоббирование
 - f. Не выплаченные в срок федеральные долги США
5. Опишите процесс разработки новой политики, сертификатов или предоставления гарантий (e.g., лоббирование, непрямые затраты, и т.д.) если таковые необходимы?

D. УПРАВЛЕНИЕ ГРАНТАМИ

1.
 - a) Как ваша организация контролирует получение гранта?
 - b) Опишите процедуру.
2. Проверяет ли ваша организация ежемесячные бухгалтерские отчеты главного исследователя с целью контроля поступления и надлежащего распределения финансовых средств?
3.
 - a) Информировует ли ваша организация главного исследователя о расходах и балансе на счету денежных средств гранта во время бюджетного периода?
 - b) С какой периодичностью?

Е. ПЕРЕКРЫТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ИЛИ НАУЧНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

1. Как ваша организация может гарантировать, что финансовые средства, полученные из нескольких источников не будут направлены на:
 - a. Оплату более чем 100% заработной платы одного работника?
 - b. Приобретении одного и того же оборудования или одних и тех же припасов?
 - c. Одну и ту же область исследований?
2. Как система бухгалтерского учета **в вашей** организации следует выполненной работе одного сотрудника между некоторыми грантами?

Ф. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ

1. Существуют ли в вашей организации письменные инструкции или руководство касательно конфликта интересов и его предупреждения? (Если да, предоставьте копию.)
2. Кто из сотрудников должен следовать инструкциям (которые сотрудники и консультанты)?
3. Как будет осуществляться контроль над соблюдением данной политики сотрудниками организации? Как часто?
4. Как гарантирует ваша организация наличие письменных инструкций касательно конфликта интересов в других организациях консорциума и соблюдение этих инструкций исследователями?

Г. СОГЛАШЕНИЕ О КОНСОРЦИУМЕ

1. Включает ли грант соглашение о консорциуме между вашей организацией и другими организациями?
2. Заключила ли ваша организация договор субподряда или соглашение о консорциуме?
3. Каким образом консорциум или организация-субподрядчик будут информированы об условиях получения гранта, изложенных в уведомлении о получении?
4. Существуют ли в вашей организации письменные инструкции и процедуры по осуществлению контроля за выполнением обязательств организациями-членами консорциума?

5. Как осуществляется проверка выполнения обязательств организациями-членами консорциума?
6. Существуют ли положения касательно досрочного прекращения контрактов или ликвидации консорциумов на сумму, превышающую 10000 долларов США?
7. Нужно ли организациям-членам консорциума предоставлять накладные документы чеки и являются ли они описанием выплаченных затрат?
8. Проверяет ли основной исследователь платежные документы и чеки на соответствие и утверждает ли научные изыскания?
9. Как происходит выплата денежных средств организациям консорциума, например, предоплатой, посредством ежемесячных выплат или другими способами?
10. По какой ставке ваша организация возмещает не прямые затраты организациям консорциума?
11. Заключены ли соглашения о консорциуме с коммерческими организациями? Если да, то какова политика закупок оборудования на средства гранта?
12. Как принимается решение о проведении или непроведении опытов на человеке или позвоночных животных в организациях консорциума?
13. Какие процедуры контроля над соблюдением правил и политики NIH/NIAID существуют в консорциуме, если в исследованиях участвуют человек или живые позвоночные животные?

Н. НЕПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ

1. Как вы планируете распределить 8 % не прямых затрат?
2. а) Как может гарантировать ваша организация запланированное использование средств гранта?
б) Кто будет нести ответственность за это?

И. УЧЕТНОСТЬ

1. Существуют ли письменные политики и процедуры относительно оформления, хранения, уничтожения и безопасности документации, касающейся гранта?
2. Документация ведется по каждому отдельному проекту?

3. Является ли ведение записей, документации и других подтверждающих документов необходимым для оценки активности научной деятельности по проекту, на который выделен грант, включая системы управления бюджетом и расходами?
4. Кто несет ответственность за ведение научной документации?
5. Кто несет ответственность за ведение бюджетной и деловой документации?
6. а) Где хранятся документы?
б) Являются ли средства для накопления и хранения документации соответствующими и доступными?
7. Разрешает ли ваша система управления документацией работу выборочно с активными, полуактивными и неактивными документами?
8. Как проходит процедура уничтожения документов?

J. БАНКОВСКИЕ СОГЛАШЕНИЯ:

1. Каким является соглашение с банком в вашей организации?
2. Какое соглашение будет заключено с банком касательно данного проекта? Отличаются ли банковские соглашения с вашей организацией источниками финансирования? Есть ли у организации отдельный банковский счет, предназначенный для данного гранта /проекта?
3. Может ли ваша организация открыть счет в Международном банке?
4. Кто подпишет документы о снятии со счета финансовых средств для реализации проекта (-ов) NIH/NIAID?
5. Какой является политика вашей организации и государства касательно получения финансовых средств в долларах США?
6. Как планируется использование и перевод в национальную денежную единицу долларов США для поддержки проекта?
7. Существуют ли ограничения в суммах долларов США, получаемых за один раз? Если да, объясните, как можно получить сумму, превышающую ограничения.
8. Запрашиваются ли финансовые средства для осуществления планируемых закупок или же для покрытия понесенных расходов?

9. Пожалуйста, укажите свои банковские реквизиты для финансовых средств связанных с данным проектом.

Название банка: _____
Адрес _____

Директор _____
Телефон _____
Факс _____
Email _____

№ SWIFT _____
Код № _____
Банк-корреспондент _____

К. БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Как разрабатывается операционный бюджет проекта? Пожалуйста, предоставьте копию бюджета с построчной разбивкой по данному проекту?
2. Кто может вносить изменения в установленный бюджет проекта?
3. Кому подотчетно (ы) данное должностное лицо (а)?-----
4. Существуют ли оформленные в письменном виде указания касательно процесса изменения установленного бюджета? Что представляет собой сам процесс?
5. Какой метод контроля используется на месте с целью гарантирования того, чтобы NIH/NIAID утвердил следующее:
 - a. использование финансовых средств лимитированных в Извещении о получении гранта
 - b. Использование средств гранта на приобретение единиц имущества требующих предварительного утверждения NIH/NIAID

L. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Существует ли в вашей организации или планирует ли ваша организация привлекать бухгалтера или директора финансов для ведения проектов NIH/NIAID?
2. Какая квалификация необходима для данной должности?

3. Какой является должностная инструкция для данной должности?
4. Кому подотчетно данное должностное лицо?
5. Есть ли в вашей организации руководство учета? Если да, предоставьте копию.
6. Используется ли двойная бухгалтерия?
7. Существует ли план счетов? Если да, предоставьте копию.
8. Ведется ли в вашей организации основной журнал бухучета? См. примеры: (Если нет, опишите, как ведется учет.) Примеры:
 - a. Главная учетная книга
 - b. учетная книга по затратам отдельного проекта или заказа
 - c. учетная книга по операциям
 - d. подтверждающие журналы (на пример, зарплаты, доходов, закупок, основной)
9. Включается ли в книгу учета финансовых средств гранта общая сумма прямых ежемесячных расходов? (Если применимо к вашей организации, предоставьте копию книги учета финансовых средств гранта за последний месяц и книги итоговых отчетов за последний год.)
10. Позволяет ли ваша система бухгалтерского учета определять индивидуальный приход и расход средств отдельно по каждому гранту и консорциуму? Опишите.
11. Позволяет ли ваша система бухгалтерского учета определять расход средств на каждый проект по отдельным статьям затрат (e.g., зарплата, расходные материалы, командировки, и т.п.)?
12. Предусматривается ли подготовка и сверка ежемесячных расходов по проекту с утвержденным бюджетом проекта? (см. раздел БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ, вопрос 2)
13. Укажите существующие меры бюджетного контроля, предотвращающие принятие обязательств, превышающих общую сумму гранта.
14. Как планирует ваша организация гарантировать наличие финансовых средств по всем категориям бюджета?
15. Если случаются ошибки при учете, кто имеет право вносить корректуру? Есть ли письменные процедуры?
16. Существует ли система определения сроков предоставления финансовых отчетов? Если да, опишите систему.

17. Существует ли система учета процентов, полученных при использовании финансовых средств США?-
18. Позволяет ли ваша система бухгалтерского учета проводить своевременный учет и оплату дебиторских и кредиторских задолженностей? Предоставляется ли отчет о неоплаченных задолженностях? Какая работа проводится с просроченными задолженностями?

М. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

1.
 - a) Проводятся ли периодические проверки или аудит бухгалтерской отчетности и финансовой деятельности организации?
 - b) Кем?
 - c) Как часто?
 - d) Возникали ли спорные вопросы?
 - e) Если да, опишите. (Предоставьте копию последнего аудиторского отчета.)
2. Есть ли в вашей организации штатный аудитор или вы приглашаете квалифицированную независимую аудиторскую фирму для проведения ежегодного аудита?
3. Существуют ли письменные инструкции и процедуры касательно обязанностей внутреннего аудитора?
4. Включает ли в процедуры контроль над определением соответствия всех финансовых систем с нормами, установленными NIH/NIAID?
5. Есть ли в инструкциях требования о представлении заключений, рекомендаций и другой важной информации, заявленной в аудиторском отчете соответствующим должностным лицам?
6. Гарантируют ли инструкции независимость работы внутреннего аудитора(-ов)?
7. Как передается информация, касающаяся требований внутреннего учета и системы внутреннего контроля сотрудникам, участвующим в проекте?
8. Есть ли обязанности получения, выдачи и регистрации наличных денежных средств разделены между разными людьми? Например, входит ли в обязанности бухгалтера получение, выдача или оплата наличными средствами?
9.
 - a) Проверяются ли предварительно и утверждаются ли чеки и платежные документы?

- b) Подписываются ли чеки вторым лицом?
 - c) Проставлены ли на всех чеках серийные номера?
 - d) Где хранятся бланки чеков?
10. Подписывает ли чеки только сотрудники, в обязанности которых не входит отправка, регистрация полученных наличных средств, утверждение платежных документов или расчет заработной платы?
11. Прилагаются ли к бухгалтерской отчетности соответствующие документы; например, заявки на покупку, документы по кредиторским платежам, другие платежные документы, и т.п.?
12. a) Существует ли фонд подотчетных финансовых средств?
b) Если да, кто несет единственную ответственность за их хранение?
c) Если это возможно, предоставьте копию инструкции.
d) Какие охранные меры предпринимаются для предотвращения злоупотребления финансовыми средствами?
e) Составляется ли отчет по расходу указанных средств?
13. a) Сверяются ли ежемесячно банковские счета и хранятся ли копии документов в папках?
b) Производят ли лица сверки, не задействованные в оплате или расчете заработной платы?
c) Кто контролирует сверку?
14. Входит ли в обязанности сотрудников, связанных с финансовыми средствами, предупреждение утечки средств?

N. ПЕРСОНАЛ

1. Принята ли вашей организацией кадровая политика? Если да, предоставьте копию документа.
2. Включены ли в документ следующие пункты как минимум:
- a. Обязанности и ответственность на любой из занимаемых должностей?
 - b. Квалификация, необходимая для занятия любой из должностей?
 - c. Суммы заработных плат, соответствующих занимаемым должностям?

- d. Правила набора, найма сотрудников, выплата зарплаты, дисциплинарные меры и увольнения?
 - e. Оценка годовых показателей?
 - f. Виды и суммы вознаграждений выплачиваемых служащим и должностным лицам?
3. Как ваша организация придерживается этих правил?
4. а) Проводятся ли сверки заработной платы?
- б) Если да, как часто?
- с) Сопоставим ли уровень зарплаты с уровнем, установленным за выполнение такой же работы на рынке труда?
5. а) Соответствует ли сумма заработной платы, назначенной в соответствии с проектом NIAID заработной плате, получаемой на такой же должности в вашей организации?
- б) Если нет подобных должностей, соответствуют ли суммы заработных плат установленному уровню зарплат и квалификации, необходимой для каждой должности?
- с) Оплачивается ли работа сотрудников, участвующих в проекте NIAID дополнительно посредством выплаты as supplements, гонораров, и т.п.?
6. а) Есть ли в вашей организации штатные сотрудники, занимающие смежные должности в вашей организации или в других организациях?
- б) Полный или неполный рабочий день заняты эти сотрудники? Опишите.
7. а) Как фиксируется неполная занятость в вашей учетной системе и как это отражено в заявке на получение гранта?
- б) Как в данном случае определяется размер заработной платы?
8. а) Как в вашей организации ведется учет времени и количества выполненной работы, затраченных сотрудниками на выполнение некоторых заданий?
- б) Опишите как проводится контроль фактического времени и количества выполненной работы по проекту, также укажите кто проводит контроль.
- с) Как часто проводится проверка?
9. а) Ведется ли в вашей организации ежедневный учет явки на работу сотрудников, не задействованных в профессиональной деятельности?

- b) Утверждается ли он руководителям?
10. Как в вашей организации контролируются время и работа сотрудников, выполняющих свою работу на месте либо за пределами территории?
11. Разрешается ли сотрудникам вашей организации предоставлять консультационные услуги другим организациям? Какой является политика в вашей организации? (Предоставьте копию документа, если имеется.)

О. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Выполняется ли расчет заработной платы более чем одним работником?
2. Если сотрудник нанимается на работу, каким образом происходит оформление и оплата труда?
3. Как происходит отчисление сотрудника из списка в случае, если он уходит из вашей организации?
4. Как утверждаются все ставки заработной платы?
5. Выплата зарплаты всем работникам производится по чекам?
6. Проверяет ли кто-нибудь, кроме человека, подготовившего чеки на получение заработной платы, правильность ее расчета?
7. Кто выдает чеки на получение зарплаты?

Р. ЗАКУПКИ

1. a) Существуют ли в вашей организации письменные политики или процедуры по закупке?
b) Если нет, вкратце опишите как производится закупка. (Предоставьте копию политики и процедуры, если имеется.)
2. Кто ответственный за утверждение закупок?
3. Кто несет ответственность за учет закупки?
4. Кто в вашей организации получает товар?
5. Учитываются ли в вашей политике или процедурах качество, стоимость и доставка?
6. Какие документы необходимы для осуществления закупки или получения услуг?

7. Кто несет ответственность за проверку в счетах-фактурах:
 - a. Цен и условий предоставления кредита?
 - b. Пошлин?
 - c. Фрахтовых сборов или другие отчисления?
8. Существуют ли письменные инструкции или процедуры касательно срочных закупок?
9. Подаются ли конкурсные заявки на приобретение основного оборудования, аренду или заключение договора на предоставление услуг, превышающее определенную сумму?
10. Предусматривается ли осуществление кредиторские платежей со средств гранта после утверждения закупки?
11. Проверяются и утверждаются ли предварительно платежные документы, другие подтверждающие документы или документы, касающиеся других расходов, только ответственным за это лицом?
12. Кого уведомляют, если приобретенный товар возвращается продавцу?
13. Существует ли система учета и проверки частичных доставок?
14. Если установлены обязательства в счете гранта и получен лишь частичный ордер, кредитуется ли счет гранта за непоставленную часть ордера?

Q. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

1. Существуют ли в вашей организации письменные инструкции и процедуры по приобретению, обслуживанию и списанию имущества? Если да, предоставьте копию.
2.
 - a) Указывается ли при ведении учета наименование приобретенного имущества, дата приобретения, стоимость, местонахождение и дата вывода из эксплуатации?
 - b) Как долго сохраняются учетные записи?
3.
 - a) маркируется оборудование, приобретенное на средства NIH/NIAID?
 - b) Включают ли записи название гранат, средства которого были использованы для приобретения оборудования?
4. Контролируются ли закупки касающиеся проекта с целью избежания приобретения ненужного имущества либо приобретения одного и того имущества дважды?
5.
 - a) Проверяются ли записи имущества способом периодических инвентаризации имущества?

- b) Как часто?
6. Существует ли система контроля, помогающая избежать потери, порчи и кражи имущества?
7. a) Готовятся ли периодические отчеты касательно устаревшего оборудования, оборудования, нуждающегося в ремонте или более непригодного к использованию вашей организацией?
b) Существует ли программа технического обслуживания для поддержания имущества в надлежащем рабочем состоянии?

R. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

1. Существуют ли в вашей организации письменная политика по командировкам? Если да, оговорены ли в ней следующие пункты:
- a. Утверждение и оправдание цели командировки и расходов перед самой командировкой?
- b. Возмещение командировочных расходов производится на основе фактических затрат, суточных или оплаты за перевозку. Существует ли максимальная разрешенная сумма, и анализируется ли целесообразность расходов? .
- c. Для возмещения командировочных расходов на основе фактических затрат необходимо предоставить чеки оплаты за проживание и питание? .
- d. Существуют ли ограничения на суточные расходы, выраженные в долларах США?
- e. Затраты на деловые поездки в любом возможном случае должны быть ниже, чем для первого класса?
- f. Если командировка финансируется из средств гранта NIH/NIAID, на самолетах должны быть флаги США при выезде из и въезде в США и на других этапах командировки, где это возможно?
2. Кто проверяет командировочные удостоверения и как проводится проверка?

S. УСЛУГИ КОНСУЛЬТАНТОВ

1. Существуют ли письменные инструкции касательно привлечения услуг консультантов в которых оговорены как минимум следующие пункты:
- a. Обстоятельства, при которых пользуются услугами консультанта?

- b. Как происходит решение о выборе консультантов?
 - c. Командировочные расходы, оплата работы консультанта, суточные, и т.п.?
2. Нужно ли консультантам подписывать договора на предоставление услуг, продолжительность предоставления услуг и оплату?
 3. Нужно ли консультанту перед оплатой предоставить платежные документы и итоговый отчет?
 4. Кто проверяет данные документы и как проводится проверка?

Спасибо за выполнение опроса. Высоко ценим ваше время и усилия.