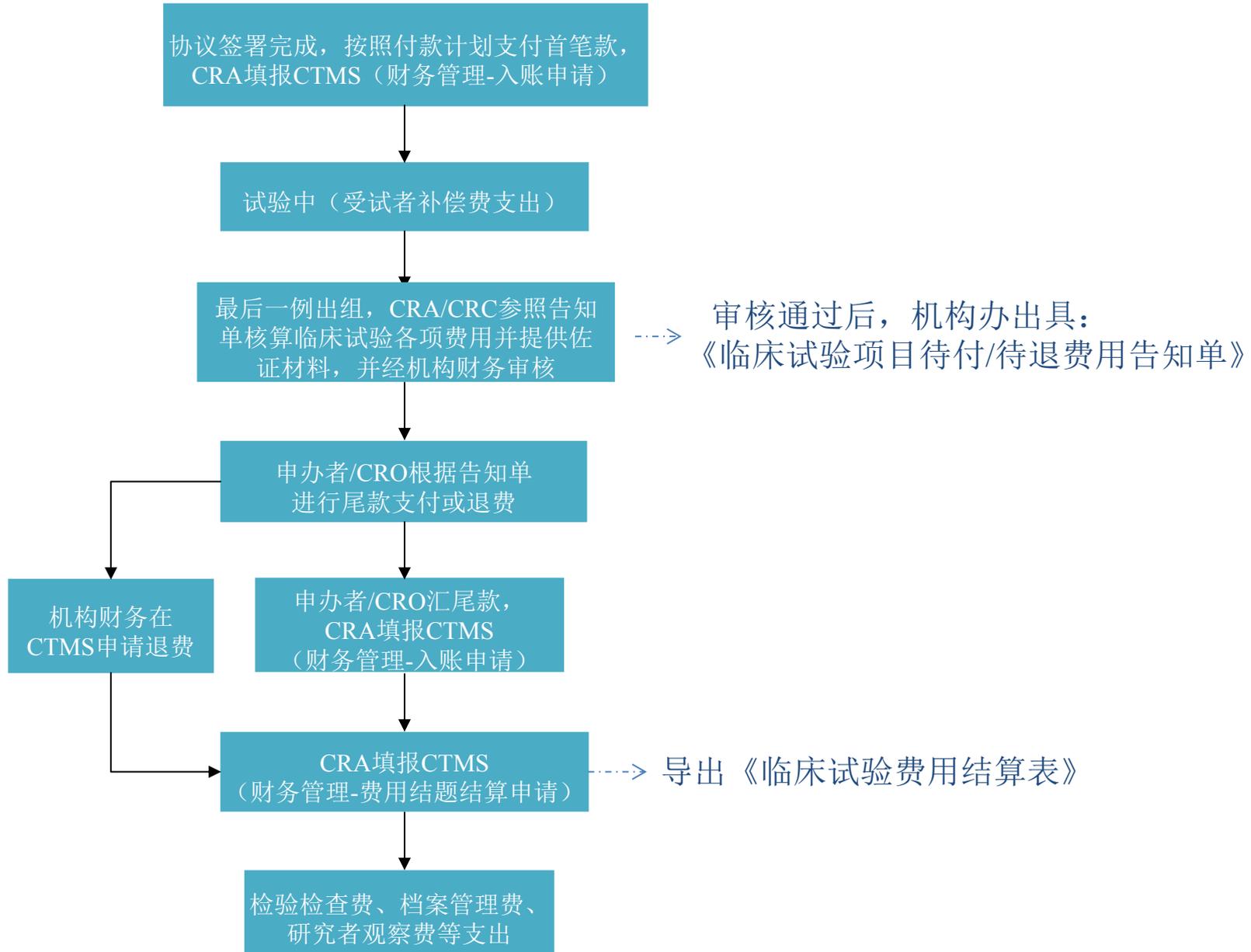
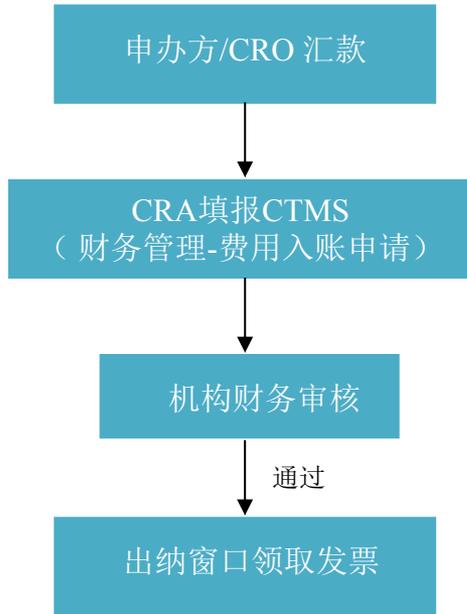


# 八、财务入账、支出、 结算、开票流程

# 临床试验费用管理流程图



# 临床试验费用入账、开发票流程



## ◆ 步骤 1：汇款信息

开户名称：温州市中心医院

开户银行：建行温州市分行

银行账号：3300 1623 5350 5003 6211

备注：项目编号+GCP+首笔、第二笔、尾款或伦理费等

## ◆ 步骤 2：CTMS入账注意事项

由CRA入账，选择“费用入账申请”；入账模式选择银行转账；入账时上传以下附件(首笔、第二笔等款项提交附件①，尾款提交附件①②)：

① 汇款凭证；

② 《临床试验项目待付/待退费用告知单》

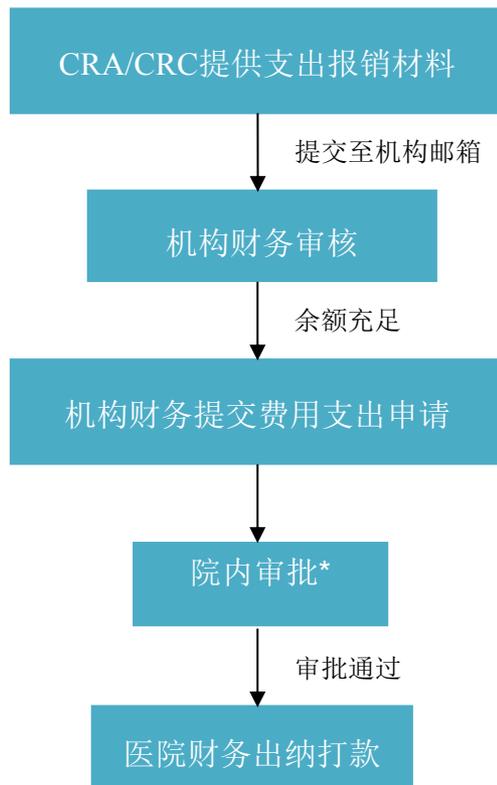
## ◆ 步骤 3: 发票开具 (发票事宜联系出纳窗口老师0577-88195717)

入账完成后，凭以下材料到我院财务科 (3 号楼3 楼出纳窗

口) 开具发票 (首笔、第二笔等款项提交纸质附件①②，尾款提交附件①②③，伦理费提供附件①④)：

① 汇款凭证；② 研究合同复印件；③ 《临床试验项目待付/待退费用告知单》；④ 伦理缴费通知单

# 临床试验费用支出流程



## 院内审批流程



# 支出注意事项

## 1. 支出用途：

- ①受试者补偿费；
- ②检验检查费；
- ③耗材费；
- ④研究者观察费；
- ⑤退费。

## 2. 支出节点：（原则是试验项目经费余额 > 支出金额）

- ✓ 试验过程中可发起受试者补偿费的支出。
- ✓ 其他费用支出需在试验结束尾款到账后才能发起支出。

## 3. 申请通过后，如涉及以下文件则需提供纸质版原件至机构办公室：

《红字增值税专用发票信息表》（加盖公司财务发票专用章）、**原发票**（如为电子发票则无需提交）。

## 4. 费用支出所需报销材料清单

### ✓ 受试者补偿费支出清单

- ①受试者补偿费(GCP)发放表（1）原件扫描件；
- ②受试者补偿费(GCP)发放表（2）excel版；
- ③同一受试者分次支出需提供佐证材料（随访情况记录表）；
- ④受试者收款的银行卡及身份证照片。

注：CRA/CRC需收集以上①②③④四项材料，递交机构办齐老师。

### ✓ 检验检查费、耗材费支出清单

- ①临床试验项目财务结算表；
- ②CTMS导出的检验检查及耗材费用统计报表。

注：以上材料由CRA/CRC联系机构办齐老师获取，并进行核对。

### ✓ 研究者观察费支出清单

- ①临床试验项目财务结算表；
- ②本院职工观察费发放表。

注：以上材料由研究者联系机构办齐老师获取，并进行核对

### ✓ 退费支出清单

- ①临床试验项目待付/待退费用告知单；
- ②原发票原件；
- ③对方公司出具盖章《红字增值税专用发票信息表》

注：涉及退费，若支付费用时开具发票为普票，需提供材料②；若为开具专票，需联系公司财务出具材料③；机构办出具材料①。