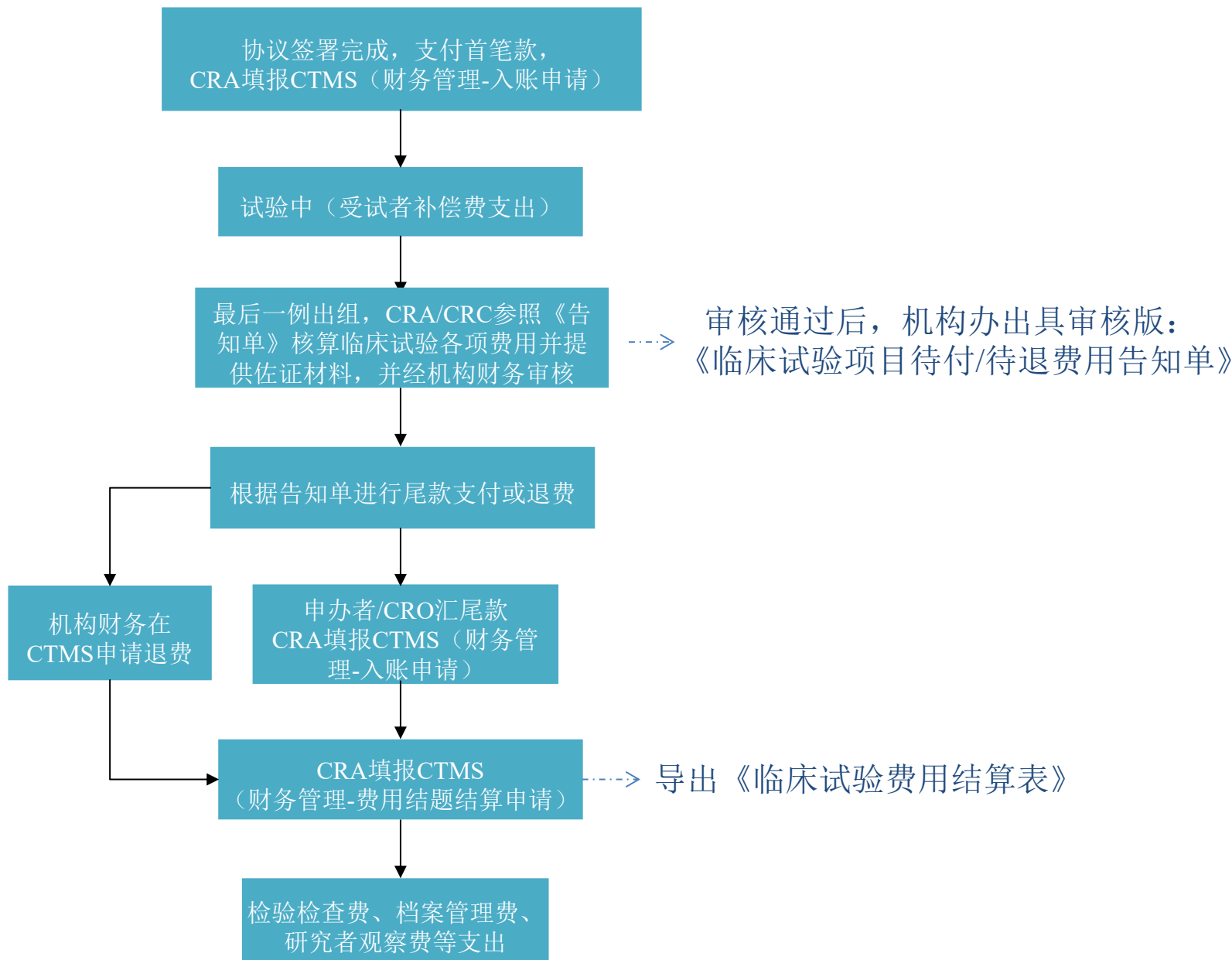


十、财务入账、支出、 结算、开票流程

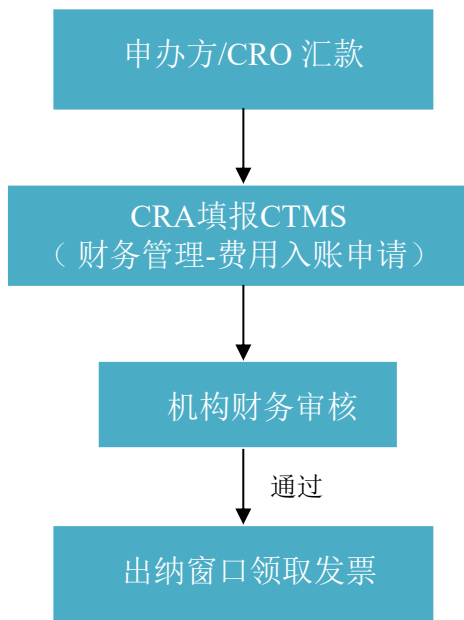
临床试验费用管理流程图



温州市中心医院
Wenzhou Central Hospital



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）

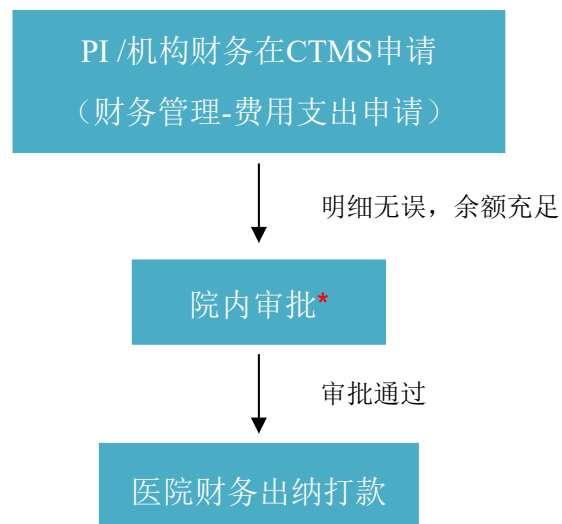
入账完成后，凭以下材料到我院财务科（3号楼3楼出纳窗

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



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和研究者观察费支出。
- ✓ 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) 原件及扫描件;
- ②受试者补偿费(GCP)发放表(2) excel版;
- ③受试者完成访视情况记录表;
- ④受试者收款的银行卡及身份证照片。

注: 需收集以上①②③④四项材料, 由PI在CTMS发起财务管理-费用支出申请。
受试者补偿支出全程线上审批, 无需线下递交资料, 原始资料请妥善存放于ISF。

✓ 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。