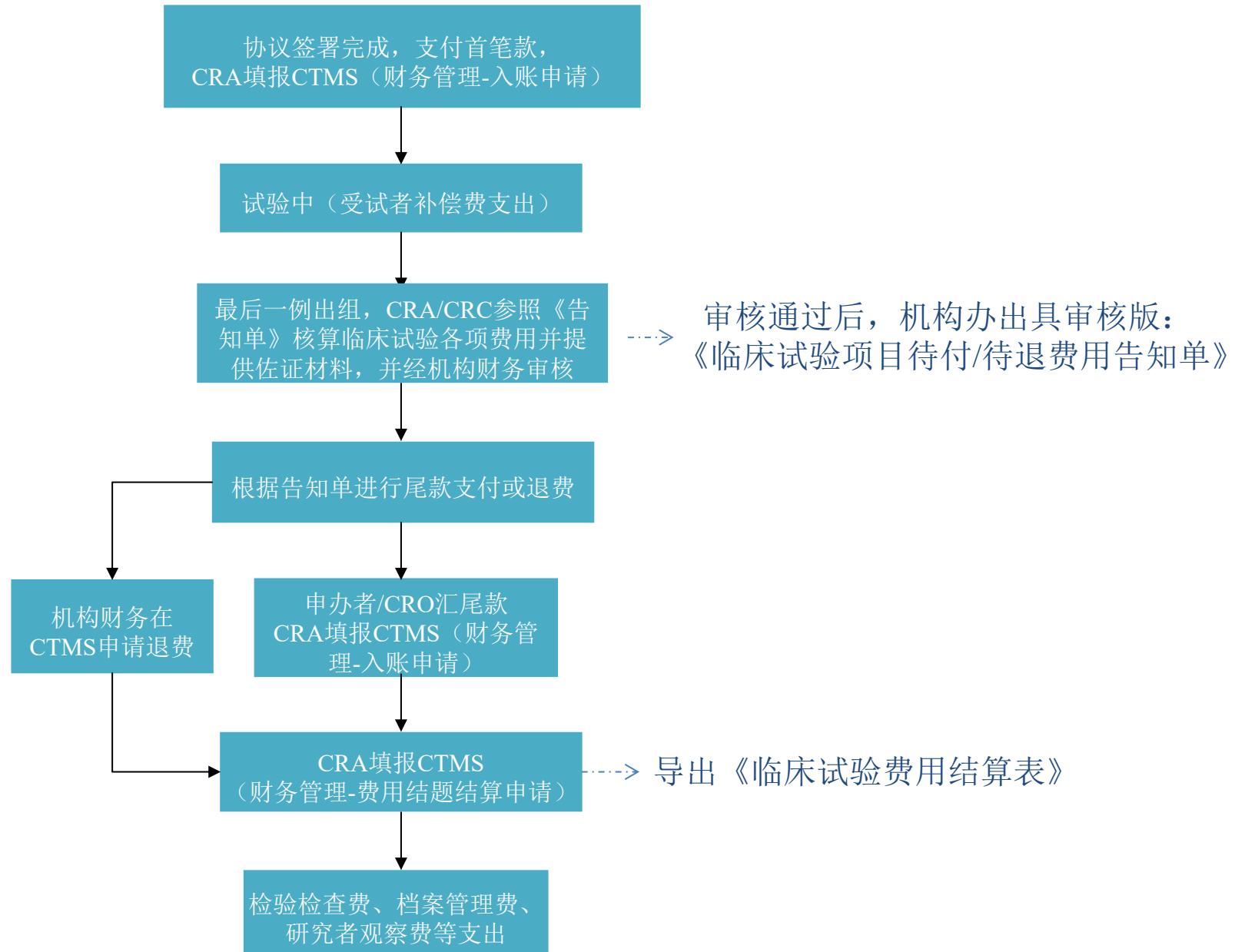
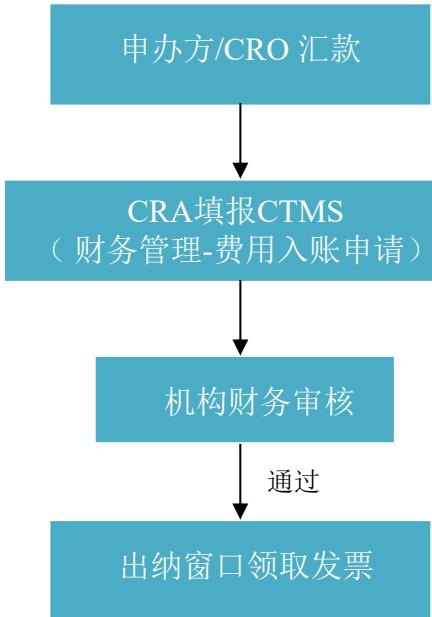


十、财务入账、支出、 结算、开票流程

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

PI /机构财务在CTMS申请
(财务管理-费用支出申请)

明细无误, 余额充足

院内审批*

审批通过

医院财务出纳打款

院内审批流程

机构财务



机构办主任



科教科长



分管院长



财务科长



总会计师



院 长

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；
- ② CTMS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。