

# 项目启动后操作指南

版本日期：2022年7月

## 财务管理

### 经费支出

1.获取收款信息，并填写《个人建档登记表》，检附受试者签字的身份证复印件及银行卡复印件，纸质版和电子版均提交至会计处李京老师（联系电话：56118692）  
2.待其建档后，于CTMS开立报销申请单（操作见附件：经费报销注意事项），附上纸质版《劳务费发放表》（注明CRC姓名、联系方式）、随访记录表，送机构办审核确认、签字，送会计处（杨思凡，56118697）办理费用发放。

### 经费结算

1.本中心遵循临床试验项目费用多退少补原则；  
2.补款：请重复经费到账、支出流程；  
3.退款：签署退款协议、于CTMS提交退款申请

各项操作细则请详见《合同经费处理要点》

## 结题归档

### 项目中止

若项目提前中止，需提供申办方盖章的《项目终止函》；其他请按照正常结题的要求操作。

### 正常结题

请在官网下载专区自行下载《临床试验分中心小结表》、《临床试验结题申请表》、《临床试验项目的财务说明（申办方）》、《临床试验项目调整表（结题用）》，补充相关文件信息

递交至机构办确认、审核后，完成结题

递交总结报告/分中心小结时请同时递交其他相关文件至CTMS，若需要盖章的，需提供申办方盖章原件，盖章结束后需留给资料管理员一份

如涉及其他单位（如统计单位），应已盖章签字（含骑缝章）

我院为组长单位时，如参加单位需组长单位先盖章，我院课先盖首页/签字页，参加单位盖章后我院加盖骑缝章

### 归档

已同意该项目结题审查通过，预约归档时间（010-56118583李老师），并在官网下载并填写《归档目录》整理资料，并放入规定的档案盒中。

档案盒侧签规格请至官网下载专区下载。

## 资料管理

档案室位置：3号楼B1密集书柜

### 查阅

须出具《档案查阅申请表》、《资料档案查阅登记表》(官网下载专区下载)，扫描件发送至IRB@btch.edu.cn中，提前5个工作日电话预约010-56118583