**5.项目发票开具流程**

发布日期：2022-5-12 作者：GCP机构办公室 来源： GCP机构办公室   点击：

**一、为了规范我院临床试验汇款及发票开具流程，特此说明：**

1、临床试验经费由机构办公室管理。伦理费由伦理办公室管理，我院发票为增值税普通发票（税率以发票开具为主）。

2、试验项目汇款时申办者/CRO必须在打款凭证的“附言/备注”或“用途”栏中注明：“XX科-临床试验-XXXXXX项目-第几笔款”，未备注的项目无法开票。

3、申办者/CRO打款后，需在3个工作日内把银行打款凭证及汇款单位财务信息发送到机构邮箱**syygcp2021@163.com**进行收款确认。

4、机构确认收款后，走院内财务流程，开具发票,通知CRA/CRC领取项目发票。

**二、医院账号信息**

**南宁市第四人民医院账户信息：**

**单位名称：南宁市第四人民医院**

**账号：450 501 604 352 000 000 13**

**开户行：建行南宁市长堽支行**

**统一社会信用代码：1245 0100 4985 2135 58**

**联系电话：0771-5627069**

**三、联系方式**

机构办公室：岑老师 刘主任

电话：0771-5533562

机构邮箱：**syygcp2021@163.com**

四、**通讯地址**

广西南宁市长堽路二里1号南宁市第四人民医院八号楼5楼药物临床试验机构办公室