

繳款通知單 Q&A

Q：我如何得確認計畫作業費之金額：

A：

1. 依照合約，實支實付。
2. 每次繳款通知單送單至 CRC 前，請務必與計畫主持人雙方核對確認「計畫作業費金額是否足夠且金額正確」。

Q：我要填寫繳款通知單，但不了解繳款通知單內各會計科目代表意思及如何填寫。

A：

1. 不論是合約預算表或者繳款通知單，本院會計科目皆是固定一致（不可自行增減修改），各項目代表意思可參閱『新約/臨床試驗合約預算支用表（內含編列標準）』。
2. 填寫前請務必先參閱「該案的合約中預算表」，並且確定哪些費用要入哪一項目；例如：合約預算表內掛號費為醫療費用，填寫繳款通知單時，若欲支付掛號費，則應填寫在繳款通知單對應之醫療費用的項目內。
3. 請特別注意，若填寫錯誤，將導致後續款項帳款金額有問題，且無法調整。

Q：如何計算行政管理費？每一個計畫都會收行政管理費嗎？

A：

1. 行政管理費金額等於計畫作業費小計*10%；計畫作業費+行政管理費=合計=本次入款總金額。
2. 基本上，目前與廠商合作之臨床試驗計畫，統一皆會收取行政管理費，詳細可參考合約本院臨床試驗經費預算支用表。

Q：匯款/支票金額與收到或填寫的繳款通知單金額不一樣，這樣可

以收到收據嗎？

A：

1. 沒辦法。本院作業方式以出納組核對繳款通知單上合計金額與廠商匯款/支票金額一致，方才能開立收據；所以請在匯款或開立支票前，就先與本中心申請繳款通知單，再以繳款通知單上金額進行支付；其中需留意手續費差額的問題。
2. 若為國外匯款至本院，考量匯率，以本院實際收到的新台幣金額為準。