

平台测试收费管理方法和流程



第一章 总则

本文通过建立清晰、公平、高效的收费管理方法和流程，保障平台的可持续运营，并为用户提供优质服务。

第二章 核心收费管理框架

收费标准：明确区分校内校外两种用户类型，制定不同的收费标准。依据仪器折旧、耗材、维护、人员等综合成本进行价格制定。建立价格审查机制一年一次，根据成本变化和市场变化及时调整价格。

收费模式：平台采用预付费模式和信用额度模式相结合的收费模式。预付费模式即用户可以预先在系统账户里面进行充值，测试费用产生后自动扣除。信用额度模式为校内课题组和校外单位设定一定的信用额度，即虚拟货币。信用额度一旦用完，账户会被冻结，即无法再预约使用仪器。

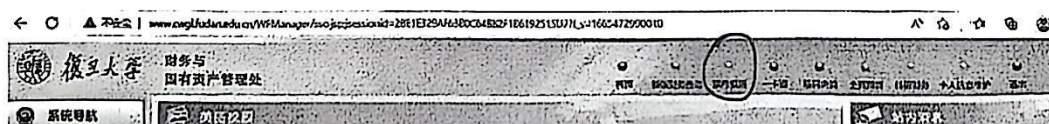
欠费处理：对逾期未付款的校内课题组和单位，通过邮件进行多次提醒，并自动冻结用户账户，禁止其预约和使用平台。

奖励制度：在发表学术论文时，如果使用了平台的仪器，并在致谢部分明确提及平台仪器的使用，可以申请奖励，详情请见平台文件《有关使用技术平台仪器的奖励制度》。

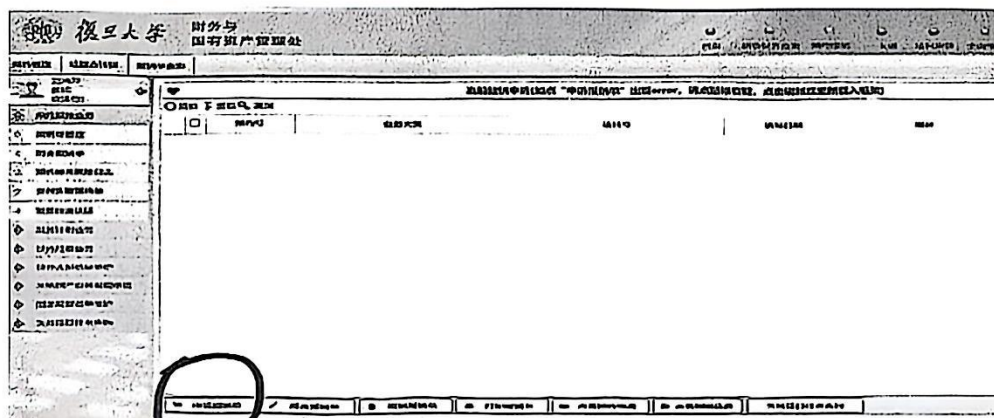
第三章 收费流程

一、校内经费付款流程：

1、进入复旦财务系统（复旦大学财务与国有资产管理处 fudan.edu.cn），点击右上角“预约报销”



2、点击打开界面的左下角的“申请报销单”



3、选择“校内经费转账（新）”，



转账与票据基本信息					
*转账类别	☐ 日常报销业务 ☐ 国内差旅业务 ☐ 国内会议业务(活动) ☐ 暂借款业务 ☐ 现金申请 ☐ 校内经费转账 ☐ 校外经费转账(选)				
*票据号码					
*申请人姓名	*姓名		*证件号码		*电话
*手机	*电子邮箱		*单位地址		*单位性质
*摘要	*是否已认证发票		*选择支付方式		*币种
☐ 是 ☐ 否		☐ 是 ☐ 否		人民币	

1. 新的票据业务系统将实时冻结项目金额，直至财务审核为止。因此，如有近期无核销情况的票据请及时使用，以免造成项目经费无法正常使用情况。

2. 为了确保您在财务处顺利办理报销业务，请您确认本次申请报销的项目经费有足够的余额，有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

3. 报销业务不用填写与纸质票据。

4. 温馨提示：电子发票以及1万元以上的纸质增值税专用发票必须先认证，然后在此界面的“是否已认证发票”选择“是”。

4 填写相关信息，转账项目"生物医学研究院大仪项目校内经费转账"，经费用途"校内测试，加工费"

转账与票据基本信息			
*转账类别	☐ 日常报销业务 ☐ 国内差旅业务 ☐ 国内会议业务(活动) ☐ 暂借款业务 ☐ 现金申请 ☐ 校内经费转账 ☐ 校外经费转账(选)		
*票据号码			
*申请人姓名	*姓名		*电话
*手机	*电子邮箱		*单位地址
*摘要	*是否已认证发票		*选择支付方式
☐ 是 ☐ 否		☐ 是 ☐ 否	
人民币			

1. 新的票据业务系统将实时冻结项目金额，直至财务审核为止。因此，如有近期无核销情况的票据请及时使用，以免造成项目经费无法正常使用情况。

2. 为了确保您在财务处顺利办理报销业务，请您确认本次申请报销的项目经费有足够的余额，有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

3. 报销业务不用填写与纸质票据。

4. 温馨提示：电子发票以及1万元以上的纸质增值税专用发票必须先认证，然后在此界面的“是否已认证发票”选择“是”。

二、校外用户付款流程：

1、请将款项汇至以下账户：

户名：复旦大学

账号：0764154291317800

开户行：上海浦东发展银行徐汇支行

关键提示：转账时，务必备注"***课题组"或"***公司"字样，以确保款项充值正确。

2、转账流程

若单笔转账金额低于人民币 3 万元，可直接办理转账。

若单笔转账金额超过人民币 3 万元，则须事先与相关仪器负责老师沟通，待双方完成合同签订流程后，方可安排转账。

3、凭证提交

转账成功后，请将银行出具的转账凭证电子版（截图或照片）发送至杨凤英老师。

联系方式：13817335266（电话与微信同号）

提交目的：此凭证为我校进行后续发票开具和账号充值的唯一依据，请务必及时提供。

