

# 五分钟做专家

## 经费使用篇

### 校内能使用哪些经费

平台可选经费为从学校财务系统自动读取的可用于测试费支出且在有效期内的经费。然而，由于涉及经费种类较多、经费使用规则不同等因素，平台上显示的经费也并非都支持内转。若财务结算时发现所选经费不可支出，将联系用户变更经费，同时该经费将从平台同步移除。

### 费用如何计算

仪器管理员根据备案的收费标准设置计费规则，按用户身份计算折扣，**计费公式为：原价\*单位折扣\*资格折扣**，资格由仪器管理员设置，单位根据如下规则判定是院内、校内、校外还是管理员设置的特殊组别：

 **支付方式选择个人支付、代付：**  
按预约人本人所属单位判定

 **支付方式选择课题组支付：**按课题组所属单位判定

### 复杂情况如何预约

#### 一、校内用户怎么使用校内经费

**方法1：**注册校外账户，按校外流程预约。

**方法2：**加入校外用户创建的课题组，使用校外用户的虚拟账户支出测试费。

#### 二、校外用户怎么使用校内经费

**方法：**加入校内用户创建的课题组，使用校内用户设定的经费卡支出测试费

#### 小提示：

- 1、校内用户可选支付方式：个人支付、代付、课题组支付
- 2、校外用户可选支付方式：个人支付、课题组支付
- 3、科研团队推荐使用课题组支付。

 **详细内容请见同系列文章：**

[分析测试管理服务平台使用指南·用户篇\(2\)](#)

### 如何完成费用支出

1. 提交预约单时冻结费用；
2. 实验完成确认账单时重新冻结（追加冻结或解冻部分），至此用户操作结束，实验状态为“已确认”；
3. 校级管理员发起结算，财务处理结算单，实验状态为“已结算”，表示费用已从经费卡扣除，费用支付完成。

**重要提醒：**如经费即将到期或需紧急结算，请致电88208637处理。



### 预约时冻结的经费选错了，怎么修改

**方式1：**取消预约单，重新预约。

**方式2：**实验完成后，支付方确认实验记录时可重新选择支出经费卡。

### 确认实验记录后发现错误，想更改经费

实验记录状态为【已确认】，则需联系校级管理员，用户和仪器管理员双发发邮件至 [zdscb@zju.edu.cn](mailto:zdscb@zju.edu.cn)，说明原因，由校级管理员特殊处理。

