

非设备采购经济合同拟定、审批、报销流程

1、合同拟定和审批

非设备采购经济合同通过医学部经济合同管理系统完成拟定和审批。

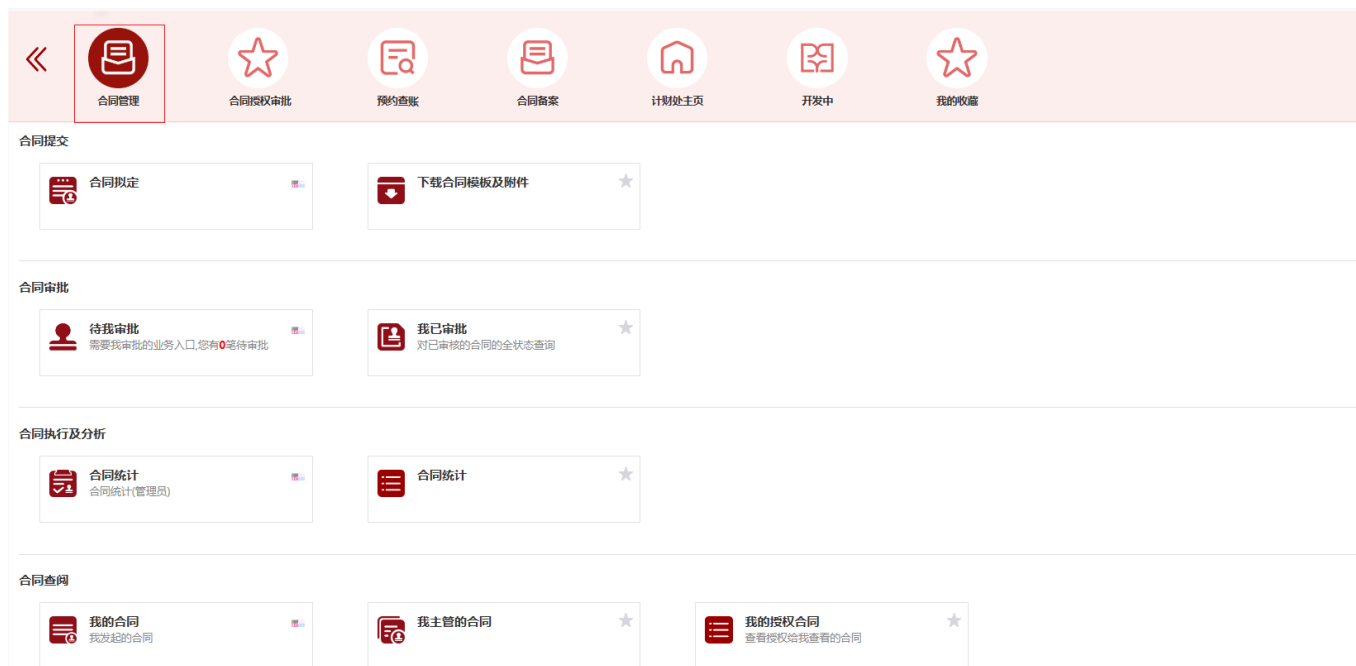
● 校内登录路径：

登录医学部服务平台 <http://apps.bjmu.edu.cn/>

选择“服务大厅”，服务类别选择“财务”，点击“财务共享中心”



进入合同管理界面



● 校外登录路径：

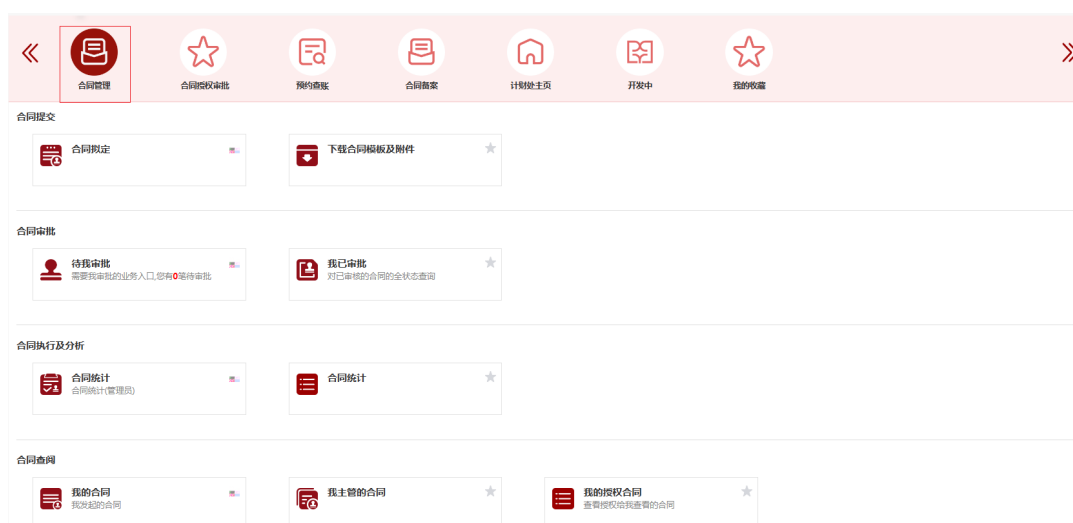
登录 VPN 网址：<https://webvpn.bjmu.edu.cn/>



点击“财务信息门户”



登录后，点击“合同管理”，进入合同管理界面



具体登录、拟定、审批等操作见《合同管理系统操作手册》

<https://jcc.bjmu.edu.cn/docs/20250604081407270909.pdf>

2、合同状态查询

合同提交成功后，在“我的合同”模块可查看合同状态；

我的合同									
搜索 申请号, 合同名称, 合同类别, 对方单位									
申请号	合同编号	合同名称	合同类别	合同一级类型	合同二级类型	对方单位	合同金额	状态	操作
1	3762	0306测试合同	支出	技术服务 (纵向经费)	模板	111	100.00	草稿	提交 修改 删除
2	3742	0325测试	支出	技术服务 (纵向经费)	模板	111	100.00	草稿	提交 修改 删除

合同未提交，状态为“草稿”；

合同已提交未完成审批，状态为“在途”；

合同已完成审批，状态为“履约中”；

合同完成收付款，状态为“已完成”。

点击合同状态，可查看详细审批流。状态显示“履约中”，说明审批已完成，可办理合同盖章事宜。

我的合同									
搜索 申请号, 合同名称, 合同类别, 对方单位									
申请号	合同编号	合同名称	合同类别	合同一级类型	合同二级类型	对方单位	合同金额	状态	操作
1	3762	0306测试合同	支出	技术服务 (纵向经费)	模板	111	100.00	草稿	提交 修改 删除
2	3742	0325测试	支出	技术服务 (纵向经费)	模板	111	100.00	草稿	提交 修改 删除

3、合同盖章

10 万以下金额的合同在二级单位办理盖章，

10 万及以上金额的合同可直接前往两办文秘室（行政 1 号楼 619 办公室）办理盖章。

依次点击“我的合同-合同名称-查看合同及附件”，下载打印合同正文和审签单，办理盖章事宜。

合同基本信息

申请号

3883

支付类型

○ 一次性支付

● 分期支付

合同类别

支出

合同金额
(元)

1,000.00

合同名称

0408测试合同1

经费卡号

BY

经费卡名称

医学部

经费负责人

031509127

经费负责人姓名

赵朋朋

录入人

赵朋朋

录入人电话

合同大类

技术服务

一级分类

技术服务 (纵向经费)

二级分类

模板

承办部门

计划财务处

归口部门

分管部门

对方单位名称

北大医学部

对方单位联系人

暂缺

对方单位电话

对方单位邮编

对方单位地址

对方单位税号

对方单位开户行

对方单位账号

合同生效时间

2024-04-08

合同终止时间

2025-04-08

合同签订日期

2024-04-08

查看合同及附件

查看模板内容

附件查看

附件名称

下载

1 补充材料

下载

2 合同正文

下载

3 审批单

下载

文件暂时只能打开PDF格式文件!

4、上传盖章版合同

合同完成盖章后，经办人应在经济合同管理系统中上传盖章版合同（包括通过医学部仪器设备采购系统审批完成的合同，该数据已推送至经济合同管理系统中）。

点击菜单“我的合同”，合同状态显示履约中，点击“上传备案文件”。

我的合同

我的合同

全部

草稿

在途

被退回

待备案

履约中

履约完成

已归档

拟定新合同

第三方数据同

我的合同

搜索 申请号, 合同编号, 合同名称, 合同类! 高级查

申请号	合同编号	合同名称	合同类别	合同一级类型	合同二级类型	对方单位	合同金额	状态	操作
1 34522		测试待重合同	收入	技术服务	模板	1	1.00	在途	撤回申请
2 31525	YFF25000299	测试拒绝和定向退回	支出	技术服务 (纵向经费)	模板	北京大学医学部	20,000.00	履约中	上传备案文件

点击“上传文件”，选中文件并上传后，点击“保存”。

上传备案文件

上传备案文件

上传文件

保存

页面提示执行成功，则备案文件上传成功。

上传备案文件

上传文件

上传备案文件

保存

提示信息

✓

执行成功.

确定

5、智能报销绑定合同

(1) 在报销单的“辅助证据”栏，点击下图中红色字体“尚未绑定合同

填报”。

辅助证据		
证据类型	关联描述	提示说明
合同填报[报销项:印刷费;报销金额:114.2]	共 0 笔	尚未绑定合同填报

(2) 在列表中进行选择或输入合同号查询，勾选需绑定的合同。点击“查看附件”浏览关联的合同文件，确认无误后，点击“确认”。

辅助证据列表

请录入合同号查询

选择	编号	描述	金额	操作
1 <input checked="" type="checkbox"/>	20240000000000000000	北大医学科学出版社有限公司出版《...》，合同总金额：12,000.00元	12,000.00	查看附件
2 <input checked="" type="checkbox"/>	20240000000000000000	软件使用许可合同[合同总金额：4,000.00元；合同剩余金额：2,000.00元]	2,000.00	查看附件

返回

确认

报销单显示合同已经绑定，盖章版合同也会在报销单附件中显示，无需另行上传。

辅助证据		
证据类型	关联描述	提示说明
合同填报[报销项:印刷费;报销金额:114.2]	共 1 笔	已经绑定
<div>合同号</div> YFF20000000000000000000	<div>合同名称</div> 测试00000000000000000000	<div>合同金额</div> 10,000.00