设备竞价、建账、智能合同审批备案、报销流程

通用设备的范畴

通用设备包括：

1. 台式计算机主机、显示器、笔记本电脑、平板电脑
2. 打印机、扫描仪、多功能一体机、复印机、投影仪
3. 图形工作站、移动工作站、服务器
4. 网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品
4. 分体空调

购置设备的步骤

购置通用设备一共分为四个步骤：

1、竞价购买：北京大学竞价网http://ebuy.pku.edu.cn

2、设备建档：校内门户——设备管理系统

3、合同审批备案：校内门户----智能合同管理

4、报销：cwfw.pku.edu.cn

非通用设备无需竞价购买，可自行购买，一千元以上需开具增值税专用发票，进行设备建档、合同审批备案、报销即可。如果低于一千元，无需设备建账。

设备购置的财务政策和要求

1、500-1000元,如预约报销单为低值易耗品，需要在发票加盖“低值仪器与耗材专用章”；如预约报销单为办公用品，无需加盖耗材章。

2、1000元以下设备可以自行采购，也可以现金支付，无需建账。

3、1000元以上的通用设备必须经过竞价网竞价购买，不能自行购买，否则无法报销。

4、1万元以上的设备需要附合同，并且2025年3月15日之后新签署的设备购置合同，需要设备购置人在智能合同管理系统录入、学院审批、设备部备案。未经合同管理系统完成审批备案的合同，无法报销。

4、10万元以上的设备在报销时需要附大额审批表。（10万元以上院领导签字、50万元以上校领导签字)

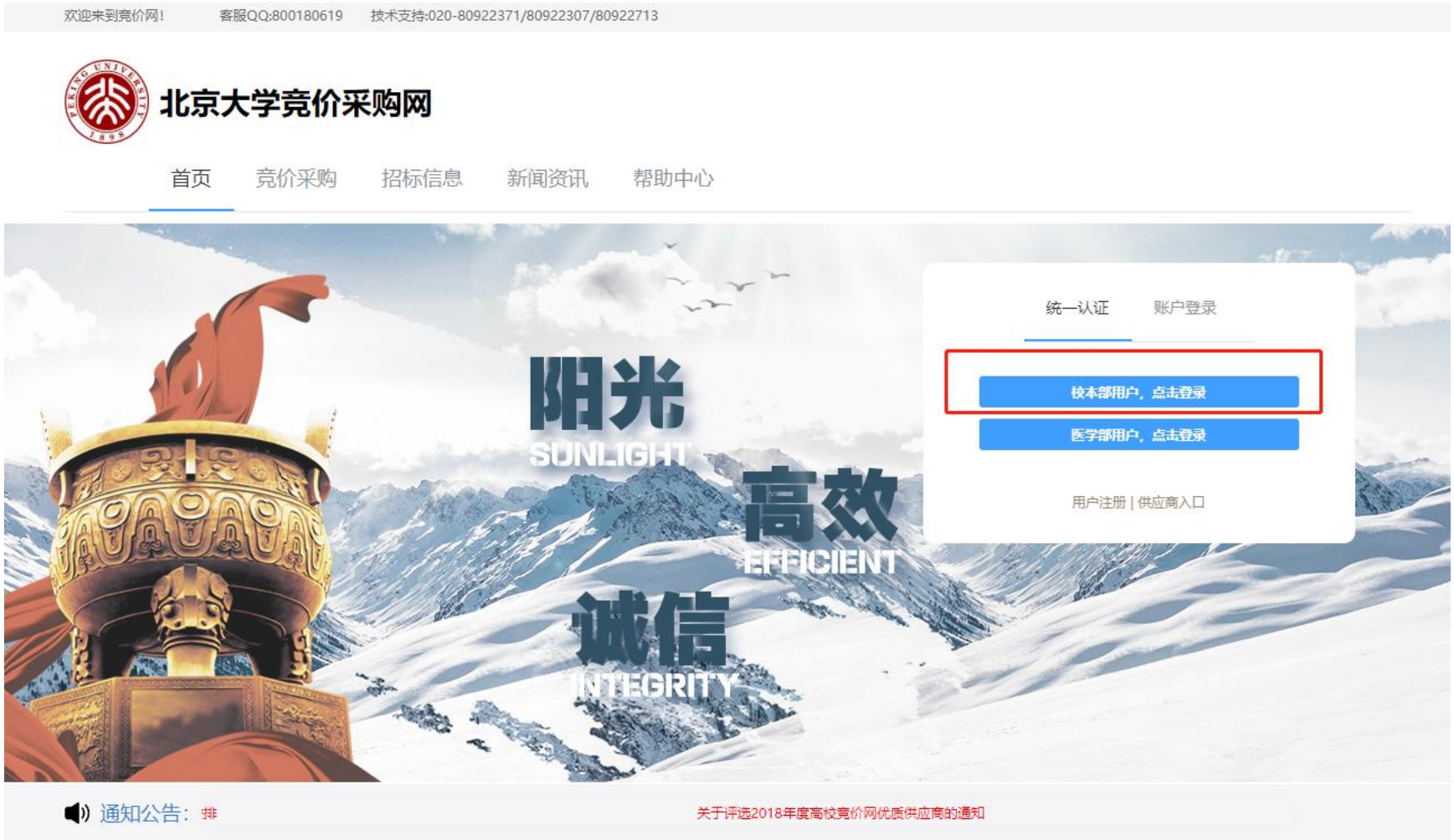
5、 10万～50万元的设备需要到设备部审核并加盖“实验室与设备管理部合同专用章”。

6、50万元以上需要招标。

7、自2021年起，软件建账由网信办和设备部共同管理。

第一步：竞价购买——北京大学仪器设备竞价采购系统

网址：http://ebuy.pku.edu.cn



北京大学
PEKING UNIVERSITY

学号/职工号/北大邮箱

密码 忘记密码

记住账号

登录

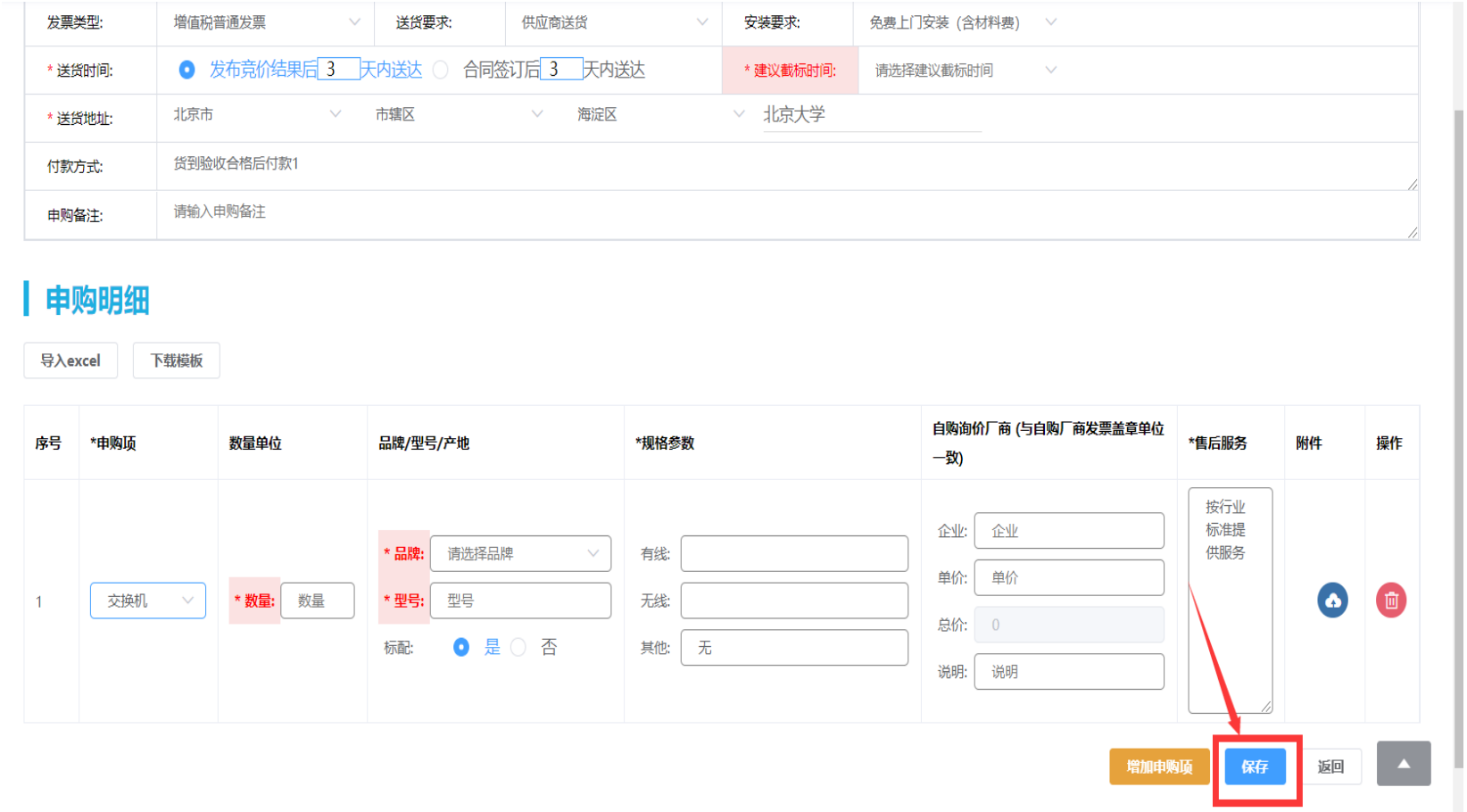
请填写校内门户的账号和密码

填写申购单

点击 我要竞价——去竞价，选择 “通用竞价”填写申购单

填写申购单

按照页面项目进行填写（带有红色星号为必填项目），保存后再提交



我的草稿

申购单点击保存后，可以在“我的草稿”菜单查看已保存的草稿，进行再次编辑或提交

用户初选

用户初选：在“我的申购”-“用户初选”可以查看等待用户选择成交供应商的申购单，进入详情后可以选取成交供应商

收货

收到货后，在我的申购菜单下的待收货菜单进行收货确认，确认收货1小时后，竞价系统自动向您的邮箱发送临时号，方便您完成建账。

第二步：建账——北京大学实验室与设备管理信息系统

登陆方式：从校内门户登陆

学生事务管理

选课　迎新　学生综合　离校办理　研究生招生　教学网　师生交流预约

行政办公管理

网上办公　人事管理　财务　组织工作　党校培训　约车　会议签到　统一用户管理

党代表提案系统　太阳卡申办　访客预约　合作车证　讲座审批　督查专项申报　继续教育　科研

临时出入证　因公证照管理

设备资产管理

设备管理　采购进程　大型仪器　试剂管理　公寓选房　系级公房　家具管理

北京大学
PEKING UNIVERSITY

学号/职工号/北大邮箱

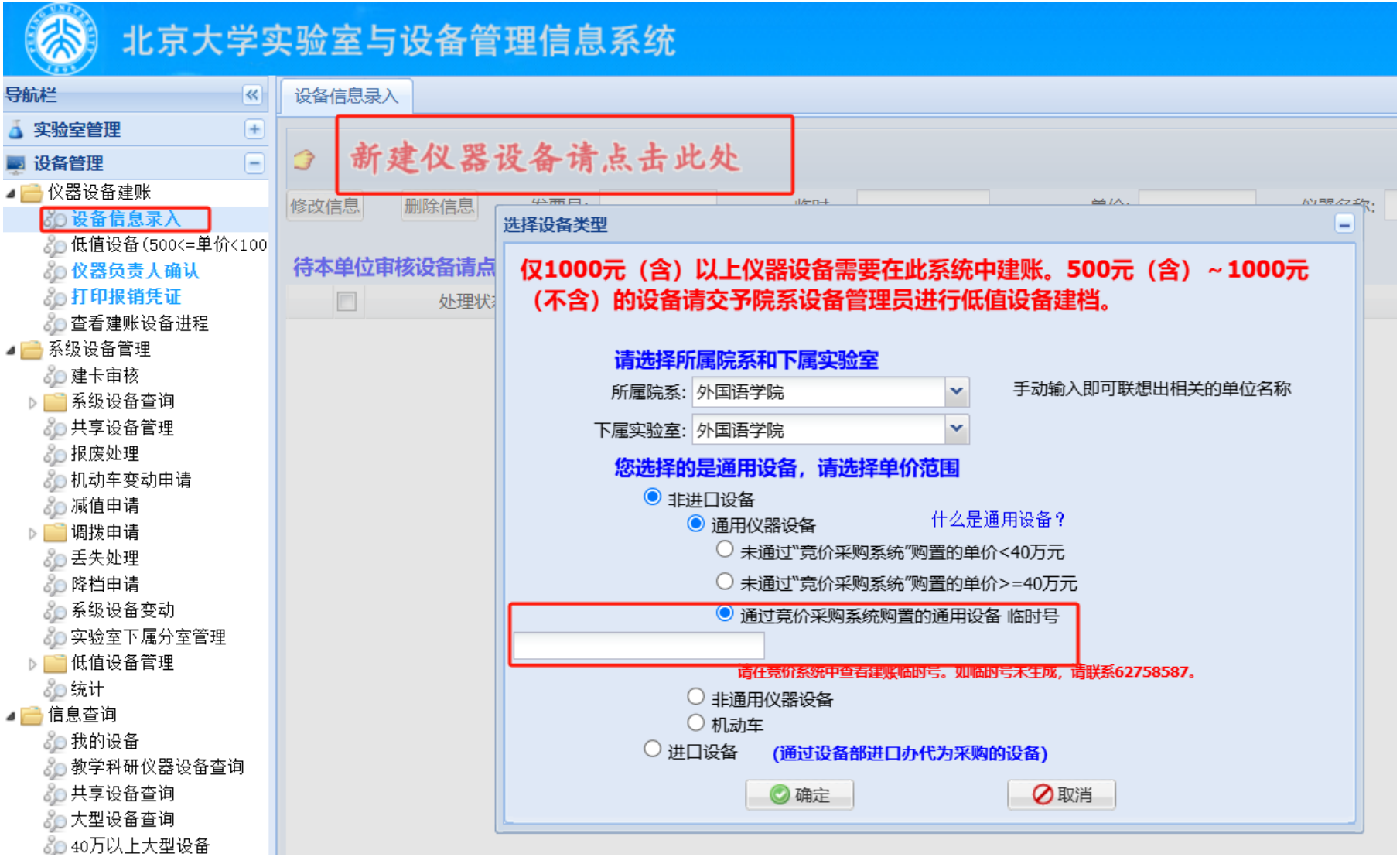
密码 忘记密码

记住账号

登录

请填写校内门户的账号和密码

通用设备建档


北京大学实验室与设备管理信息系统
导航栏
实验室管理
设备管理
仪器设备建账
设备信息录入
低值设备(500<=单价<100
仪器负责人确认
打印报销凭证
查看建账设备进程
系级设备管理
建卡审核
系级设备查询
共享设备管理
报废处理
机动车变动申请
减值申请
调拨申请
丢失处理
降档申请
系级设备变动
实验室下属分室管理
低值设备管理
统计
信息查询
我的设备
教学科研仪器设备查询
共享设备查询
大型设备查询
40万以上大型设备
设备信息录入
新建仪器设备请点击此处
修改信息
删除信息
待本单位审核设备请点
处理状
选择设备类型
仅1000元（含）以上仪器设备需要在此系统中建账。500元（含）～1000元（不含）的设备请交予院系设备管理员进行低值设备建档。
请选择所属院系和下属实验室
所属院系: 外国语学院
手动输入即可联想出相关的单位名称
下属实验室: 外国语学院
您选择的是通用设备，请选择单价范围
非进口设备
通用仪器设备
什么是通用设备？
未通过"竞价采购系统"购置的单价<40万元
未通过"竞价采购系统"购置的单价>=40万元
通过竞价采购系统购置的通用设备 临时号
请在竞价系统中查看建账临时号。如临时号未生成，请联系62758587。
非通用仪器设备
机动车
进口设备
(通过设备部进口办代为采购的设备)
确定
取消

通用设备建账邮件CB10001202400 ☆

progtest

收件人：

老师：

　　您购买的1台“笔记本电脑”设备已经确认收货，建账建卡临时号为20241125

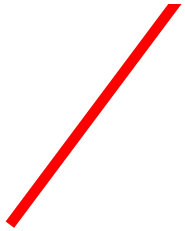
　　申购单号为CB1000120240，竞价网备注为“与此链接一致：https://item.jd.com/10011 wrap，.

　　请登录http://lab-equip.pku.edu.cn/lemis/edu/pku/le/lab/jpf/applyCard/applyCardList.jsp，单击“新仪器设备建账请点击此处”后，用建账建卡临时号查找相应通用设备，并完成建账处理。

　　请使用职工号和校内门户密码登录，如有疑问请联系本单位设备管理员。

--

实验室与设备管理部



如果是非通用设备，请选择“非通用仪器设备”建档

请详细填写每个栏目，否则无法通过设备系统的审核。尤其注意正确填写发票号（发票右上角），填写无误后请点击“提交”，之后等待学校审核 。

学校审核需要1-2个工作日，审核通过后，在打印报销凭证处可打印一张A4纸大小的报销凭证。

第三步：智能合同管理系统

校内门户----智能合同管理

北京大学校内信息门户

信息服务　办事大厅　校内公告　我的门户

搜索

智能合同管理

智能合同管理	人事管理	知识产权管理	工会管理
智能导诊	科研管理	北大问学	DeepSeek
设备管理	学生管理服务	离退休管理	网信资源管理
管理服务	因公证照管理	学生综合	毕业论文管理
缴费平台管理	公房查询及管理	档案管理	研究生个人培养计划管理

校内门户----智能合同管理

北京大学
PEKING UNIVERSITY

账号登录　　扫码登录

学号/职工号/手机号

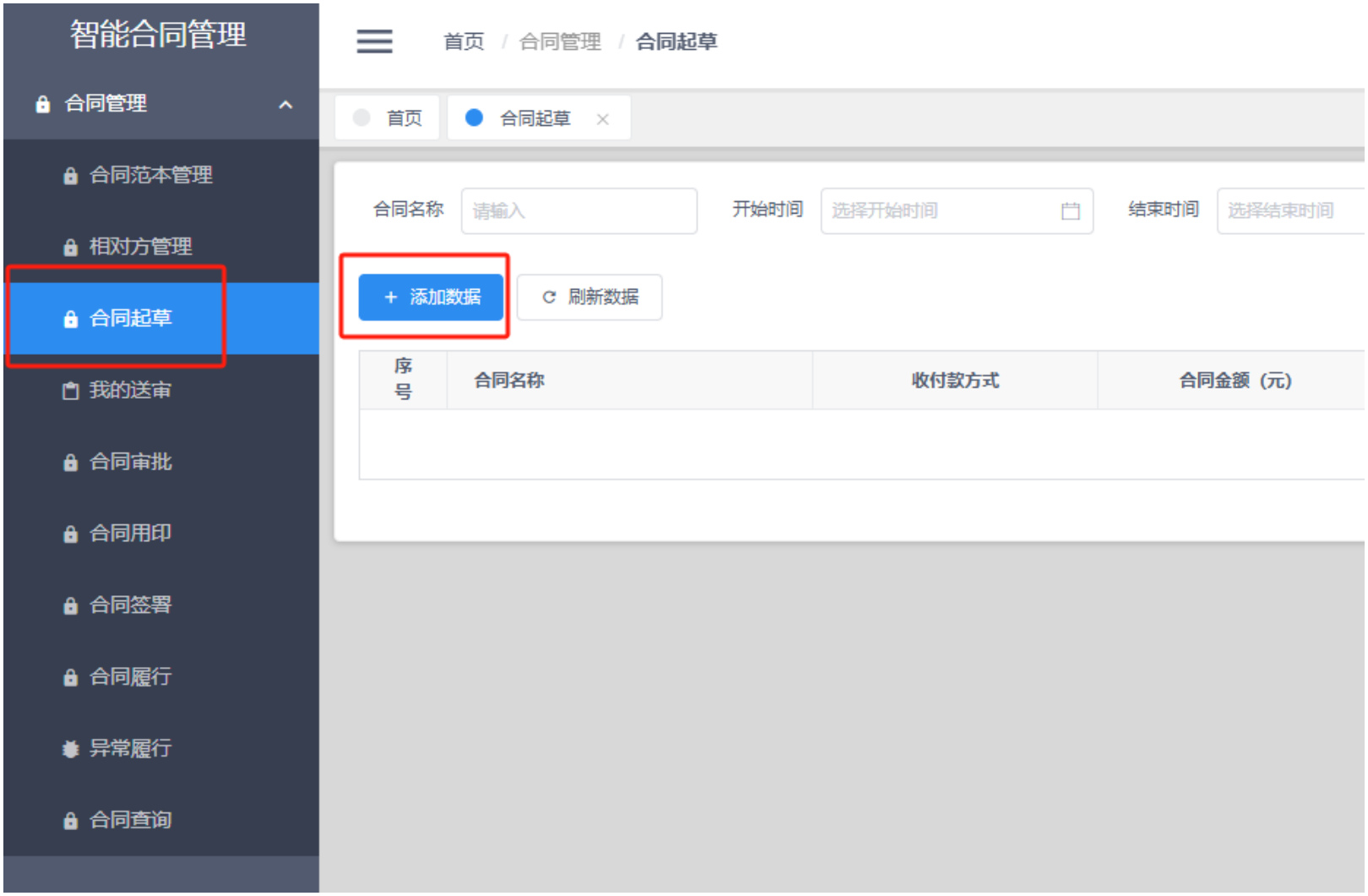
密码　　忘记密码

记住账号

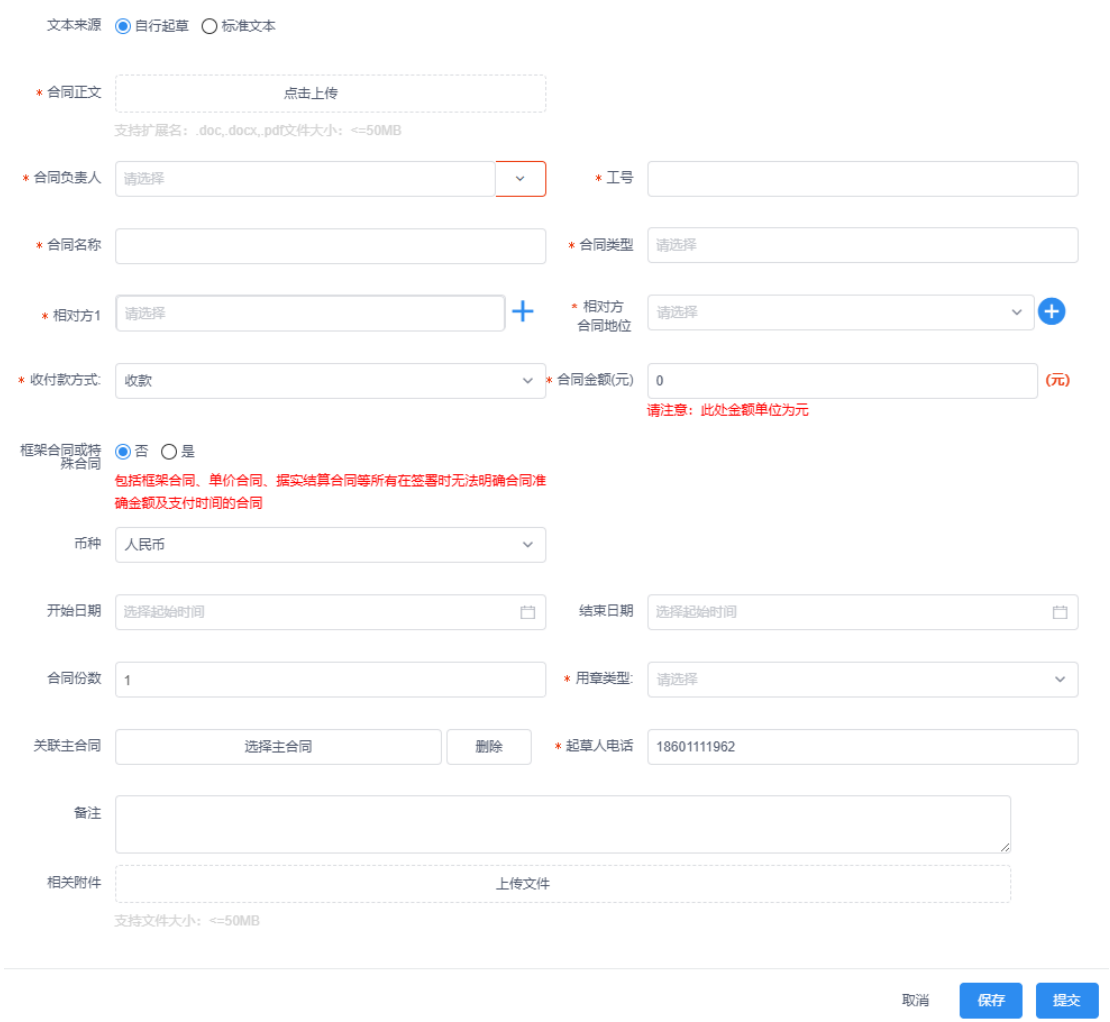
登录

服务热线：010-62751023　Email：its@pku.edu.cn　© 北京大学计算中心

请填写校内门户的账号和密码


智能合同管理
合同管理
合同范本管理
相对方管理
合同起草
我的送审
合同审批
合同用印
合同签署
合同履行
异常履行
合同查询
首页 / 合同管理 / 合同起草
首页
合同起草
合同名称
请输入
开始时间
选择开始时间
结束时间
选择结束时间
+ 添加数据
刷新数据
序号
合同名称
收付款方式
合同金额（元）

合同起草——添加数据

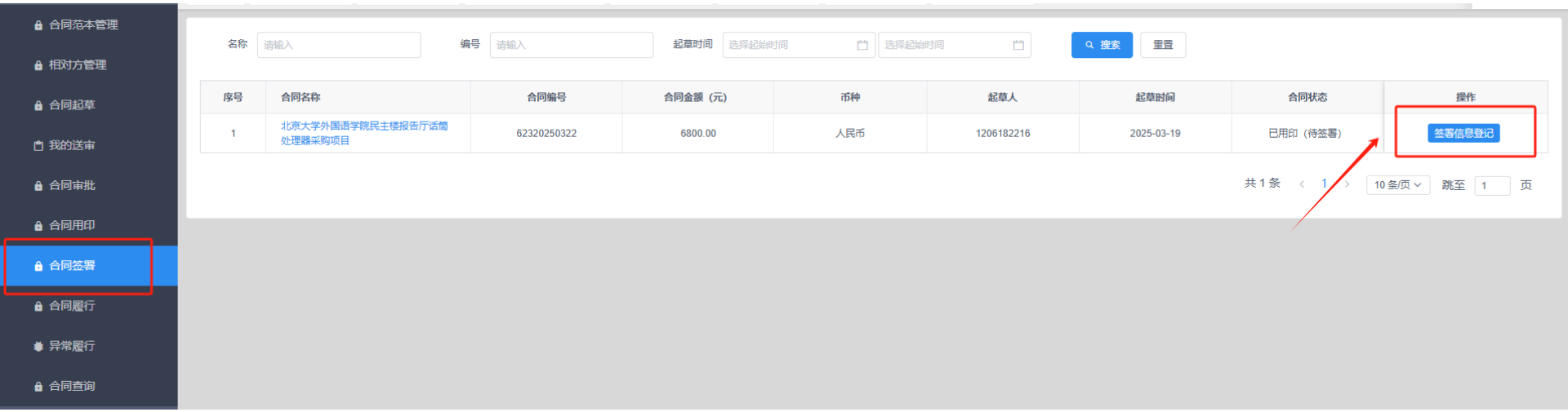


合同负责人：选择您本人
合同类型：综合支出类——设备采购协议
相对方1：输入提供设备方的名字，如果可以自动选取，如没有，需要点“+”添加。
收款方式：付款
用章类型：二级单位章
最后点“保存”或者“提交”，“保存”之后可再次修改，“提交”后进入下一步

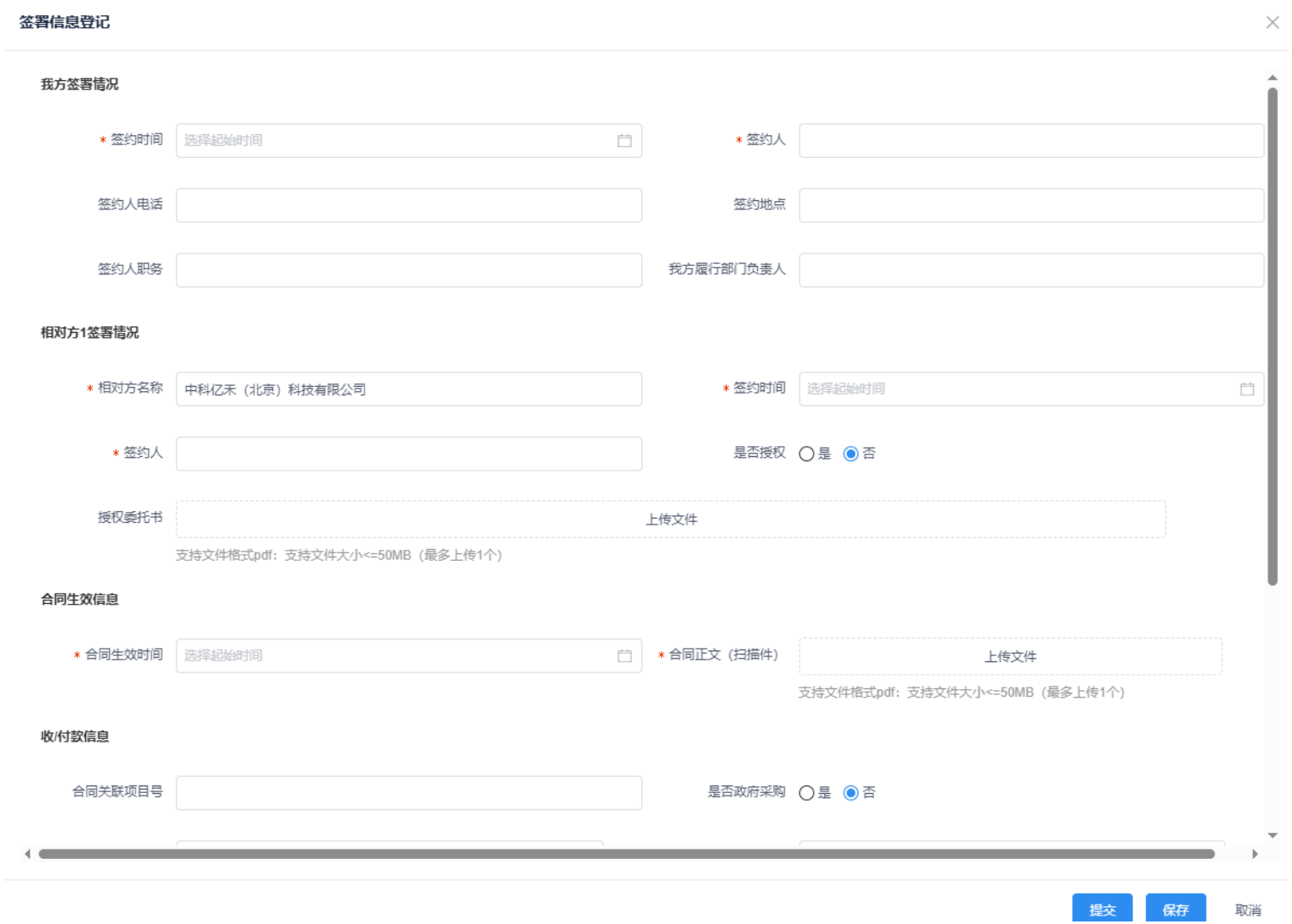
外院的设备采购合同审批人选择张一宁，提交，
之后进入学院审批流程。

学院审批流程大约1-2日，学院审批结束后，“我的送审”中合同状态变为“已通过”。此时请下载并打印审批单，审批单是报销必备材料之一。
纸质版合同盖学院公章时，请持审批单。

学院审批通过后，进入“合同用印”环节，点击“合同用印”——“确认”。

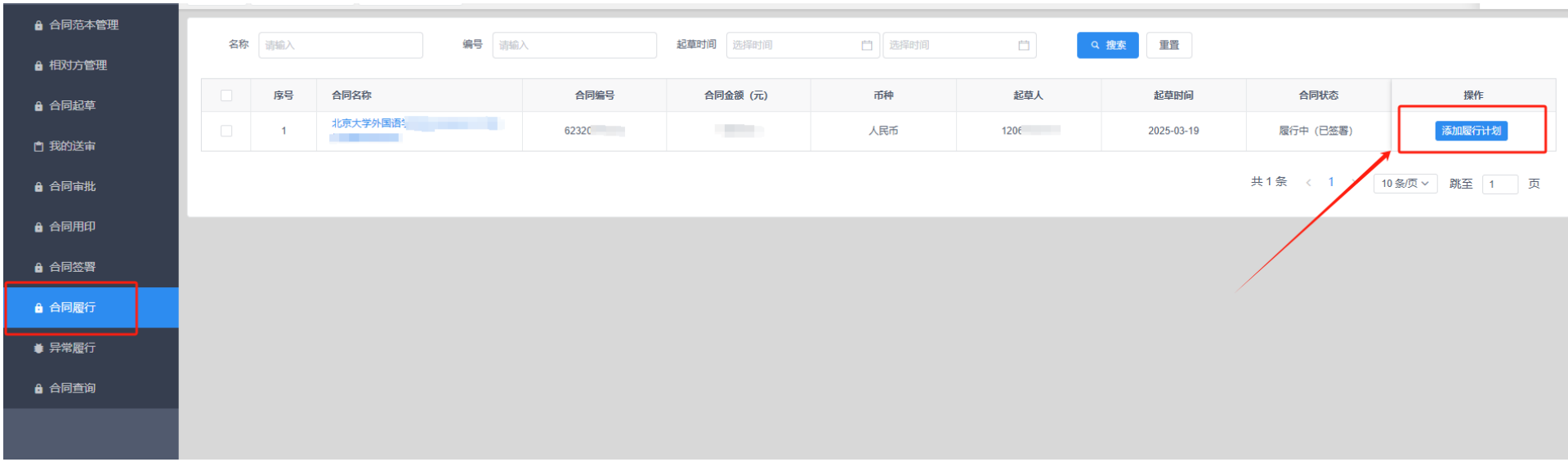


点击“合同用印”之后，进入合同签署环节。点击“签署登记信息”，上传签字盖章后的合同扫描件。



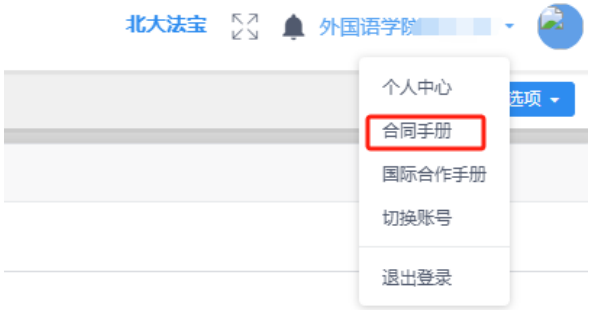
填写签署信息，其中“我方签约人”选您自己。合同正文是双方签字盖章后的扫描件。必填信息都填好后点“提交”。

完成合同审批、合同用印、合同签署三个环节后，预计半小时左右，财务系统会收到合同管理系统传输的数据，可进行报销业务。



进入“合同履行”，点击“添加履行计划”，添加信息，点确定。
彻底结束报销之后，再点击“履行结束”即可。

合同系统更多功能可点击合同系统首页右上角，查看“合同手册”



第四步：报销——北京大学财务系统

在谷歌浏览器中进入北京大学财务系统：cwfw.pku.edu.cn

北京大学
PEKING UNIVERSITY

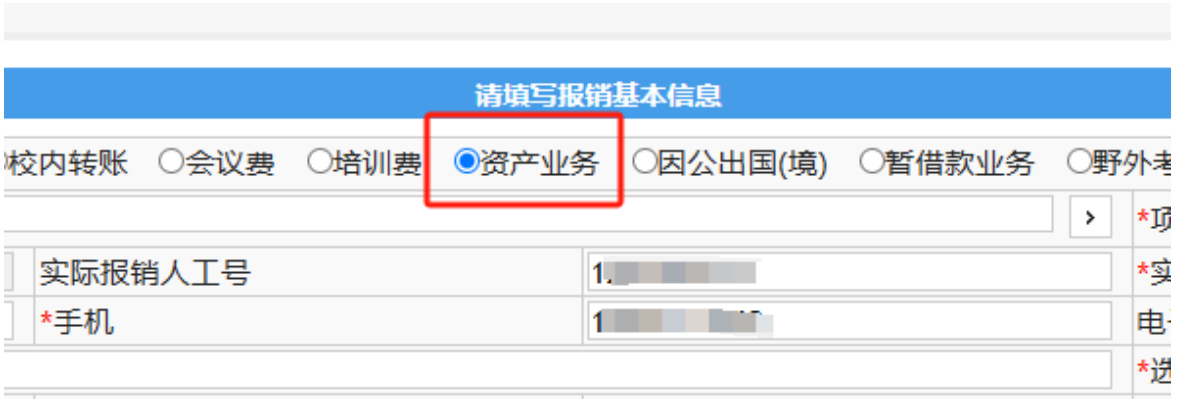
学号/职工号/北大邮箱

密码 忘记密码

记住账号

登录

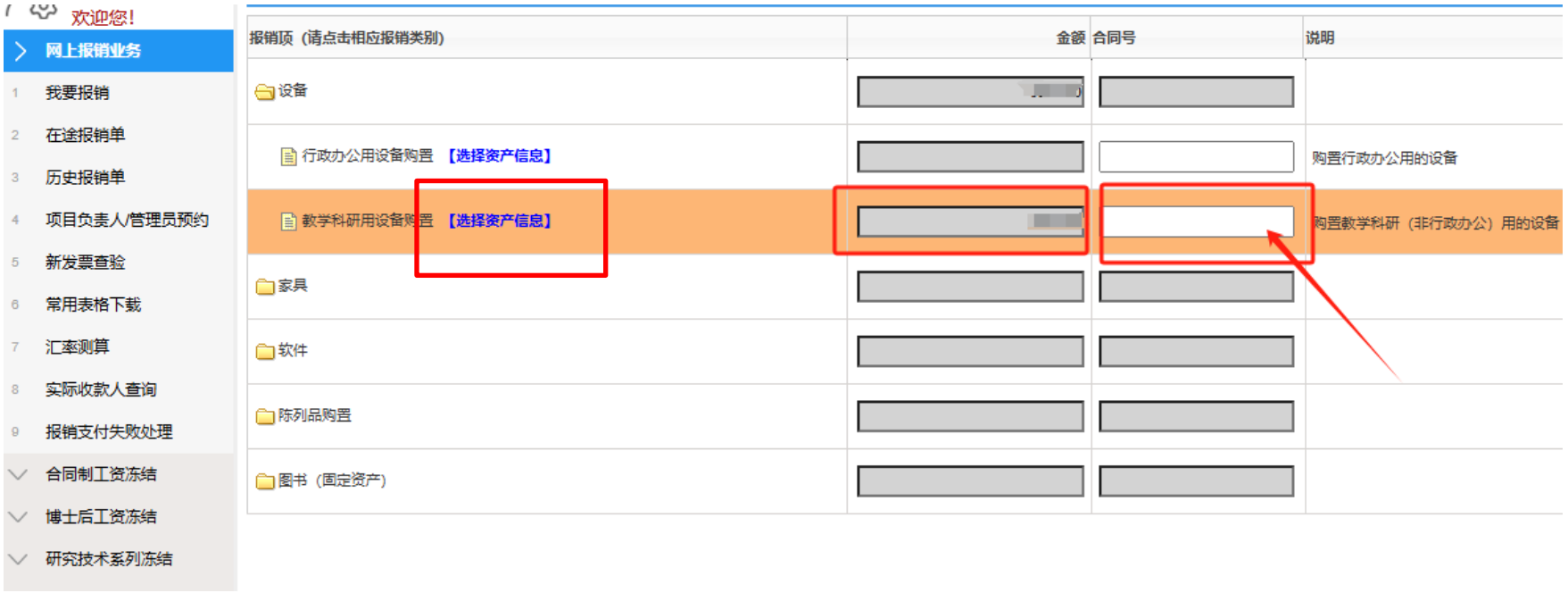
请填写校内门户的账号和密码



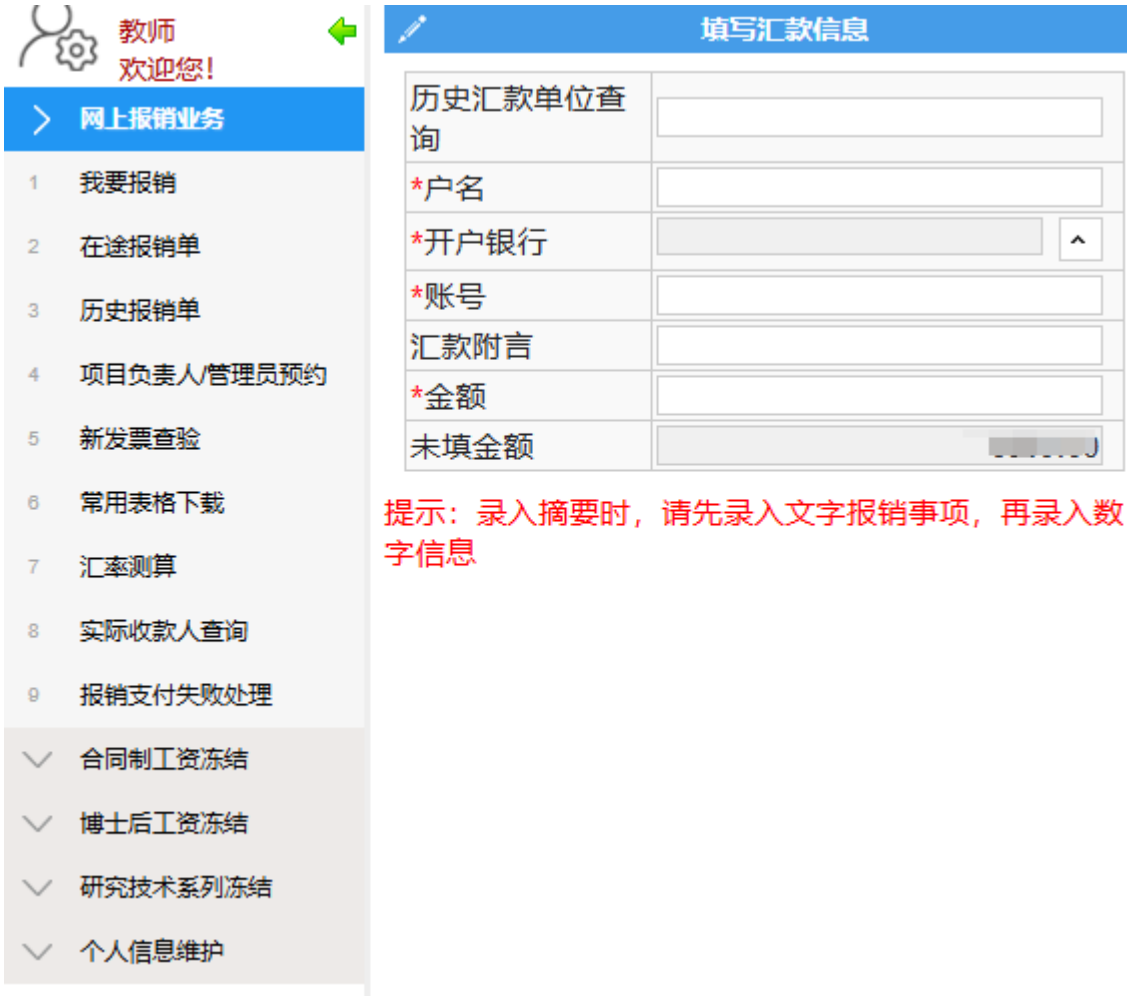
网报冻结——“资产业务”。竞价网购置的设备，支付方式选择“汇款”

网上报销业务
1 我要报销
2 在途报销单
3 历史报销单
4 项目负责人/管理员预约
5 新发票查验
6 常用表格下载
7 汇率测算
8 实际收款人查询
9 报销支付失败处理
合同制工资冻结
博士后工资冻结
研究技术系列冻结
个人信息维护
报销项（请点击相应报销类别）
设备
行政办公用设备购置 【选择资产信息】
教学科研用设备购置 【选择资产信息】
家具
软件
陈列品购置
图书（固定资产）

此处需要填写的业务单号即设备系统中打印报销凭证的左上角的业务单号，点击“查询”，选中这条记录，点击“确认”。接下来请准确填写对方账户名称、开户行、银行账号等信息，最后打印预约报销单。



填写金额，以及在智能合同系统生成的合同号，合同号在智能合同系统——合同履行，可查到。



请准确填写对方户名、开户行、账号、金额等信息，最后打印预约报销单。

设备报销所需材料

1. 预约报销单（财务系统）

2. 合同审批单（合同系统）

3. 报销凭证（建档系统）

4. 合同原件一份（1万元以上需要）

5. 发票（后面两人签字）

如您的经费属于一体化经费，最后还需到设备部（勺园5甲416）进行合同信息录入，是否属于一体化经费，请您咨询学院财务62751620。其他要求以学校财务政策为准。

衷心感谢

北京大学外国语学院

二〇二五年三月