

在建工程业务办理流程

阶段一：完成在建工程相关支出

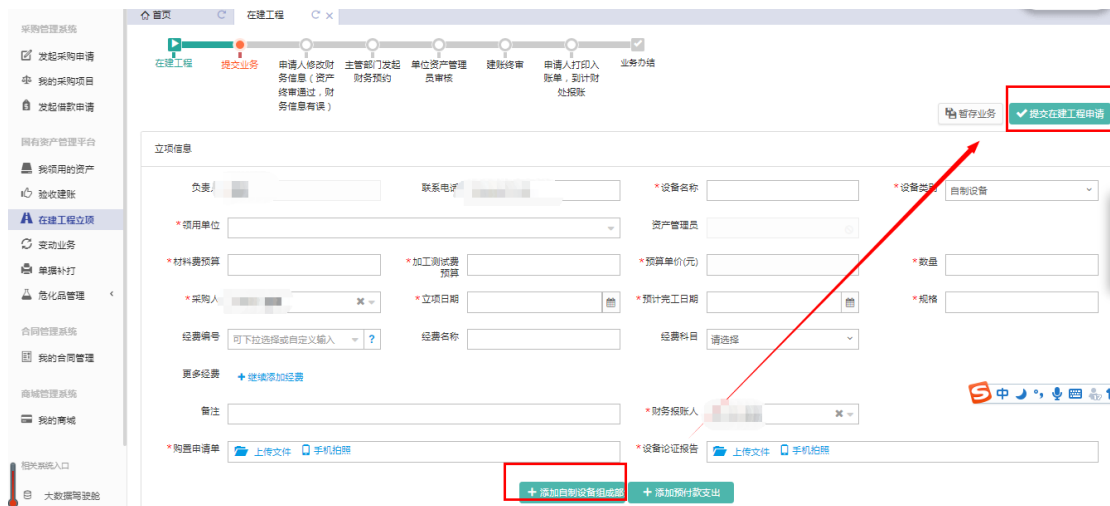
（一）申请在建工程并添加第一笔支出

点击“在建工程立项-申请在建工程”，如下图。



进入申请界面后，完善在建工程基本信息，随后点击页面下方“添加自制设备组成部分”，添加在建工程第一笔支出信息。

点击页面右上角“提交在建工程申请”，进入财务信息界面后，填写财务报账信息并提交财务预约系统。

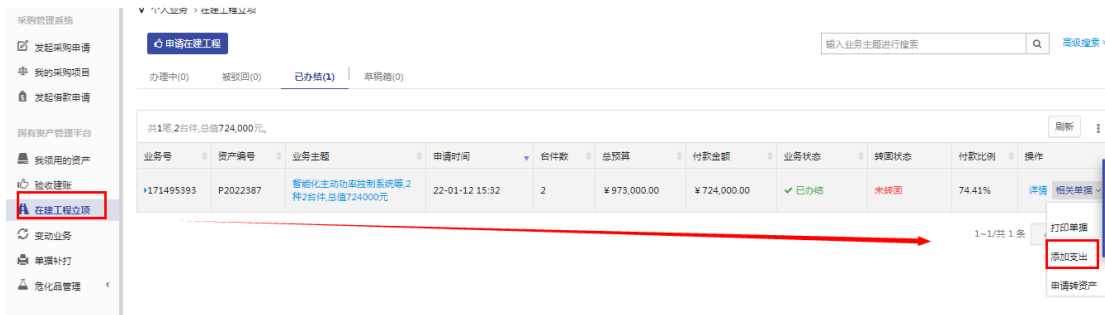


业务经单位资产管理、资产处设备科分别审核后，点击“在建工程立项-相关单据-打印单据”，打印相关入账单，并到财务办理在建工程报销手续。

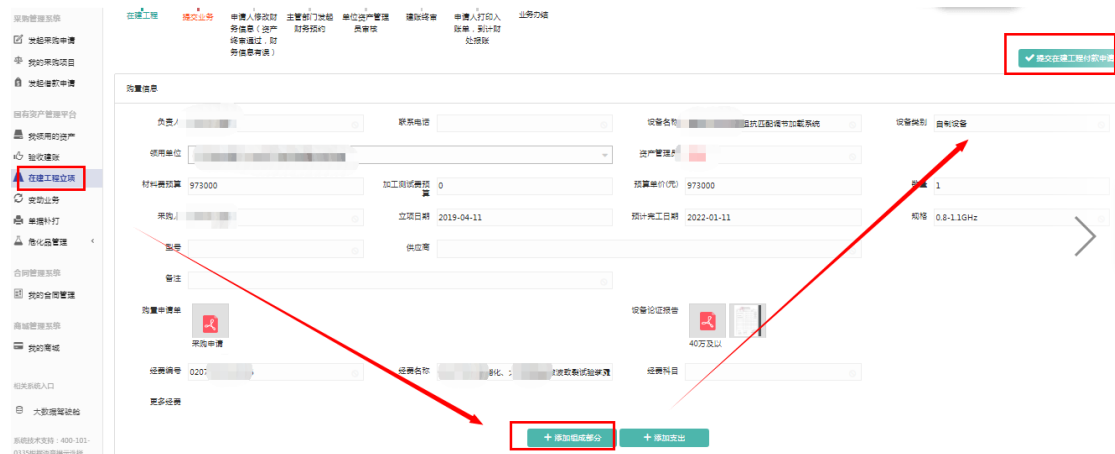


(二) 添加后续支出（若在建工程仅有一笔支出，本步骤忽略）

点击“在建工程立项”，在本次要追加支出的在建工程后面点击“相关单据-添加支出”，如下图。

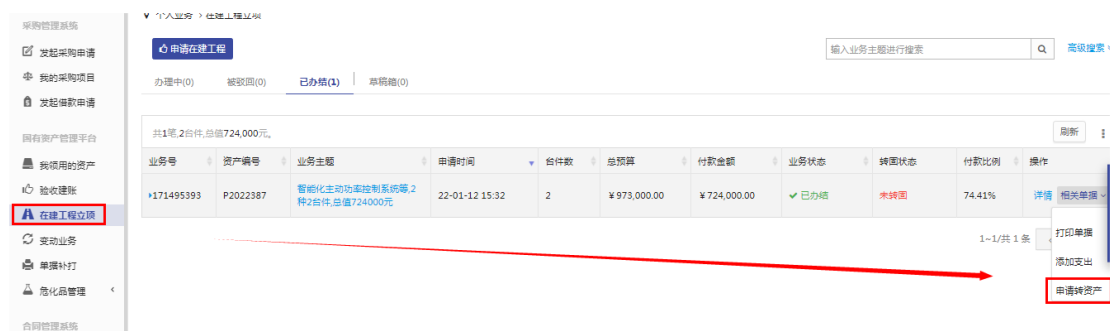


点击“添加组成部分”，补全相关信息后，点击页面右上角“提交在建工程付款申请”，进入财务信息界面后，填写财务报账信息并提交财务预约系统。



阶段二：在建工程转仪器设备

在建工程涉及款项支付完毕，且满足验收入账条件后，进行此操作。点击“在建工程立项-申请转资产”，如下图。



点击后自动链接至仪器设备入账界面，申请人补充相关信息并点击页面右上角“提交设备家具软件验收建账申请”，补充财务报账信息。



业务经单位资产管理、资产处设备科审核后，在“验收建账”模块下找到该业务，打印入账单，到计财处办理在建工程转仪器设备手续。