

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Bắc Giang, 2018

LỜI MỞ ĐẦU

Phần mềm Quản lý tài sản cố định (QLTSCD.VN) là công cụ giúp cho các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước quản lý được đầy đủ, chi tiết các tài sản đã được đầu tư mua sắm theo quy định của nhà nước.

Phần mềm được chạy hoàn toàn trên nền tảng web, dữ liệu được quản lý tập trung. Người sử dụng có thể sử dụng ở bất kỳ đâu, bất cứ lúc nào chỉ cần máy tính được kết nối internet.

Đối với các đơn vị chủ quản, khi sử dụng phần mềm Quản lý tài sản cố định sẽ tổng hợp thống kê được số liệu tài sản của tất cả các đơn vị trực thuộc trong ngành hoặc địa phương (từ cấp quận/ huyện, tỉnh/thành đến phạm vi toàn quốc)

Cuốn tài liệu **“*Hướng dẫn sử dụng Phần mềm quản lý tài sản cố định*”** được biên soạn nhằm phục vụ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trang bị phần mềm Quản lý tài sản cố định có thể sử dụng tối ưu nhất các chức năng mà phần mềm cung cấp

Nội dung cuốn tài liệu bao gồm 3 phần chính:

- ❖ **Phần thứ nhất:** Giới thiệu tổng quan về Phần mềm
- ❖ **Phần thứ hai:** Hướng dẫn sử dụng dành cho cán bộ được giao nhiệm vụ nhập dữ liệu tài sản vào Phần mềm
- ❖ **Phần thứ ba:** Hướng dẫn sử dụng dành cho cán bộ được giao nhiệm vụ quản trị Phần mềm.

Khi biên soạn cuốn tài liệu này, chúng tôi đã cố gắng cụ thể hoá mục đích và cách thức thực hiện đối với từng chức năng để người sử dụng có thể thực hiện được ngay. Song để đáp ứng được yêu cầu thực tiễn, Phần mềm thường xuyên được nâng cấp, cập nhật. Vì vậy, chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của người sử dụng để cuốn tài liệu ngày càng hoàn thiện và thiết thực hơn, phục vụ đắc lực cho việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh cần được hỗ trợ, giải đáp, các cơ quan, tổ chức, đơn vị vui lòng liên hệ bộ phận hỗ trợ phần mềm Quản lý tài sản cố định:

Công ty Cổ Phần Công Nghệ và Giải Pháp Trực Tuyến Toàn Cầu

- Địa chỉ: Phòng 405 tòa nhà Intracom – KĐT Trung Văn – Nam Từ Liêm – Hà Nội
- Điện thoại: (024) 66641135 & (024) 66641139
- Hotline: 0982350865
- Email: hotro@qltscd.vn
- Website: www.qltscd.vn

Phần thứ nhất:

TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

I MỤC ĐÍCH- Ý NGHĨA

Phần mềm Quản lý tài sản cố định là ứng dụng tin học trực tuyến được triển khai rộng rãi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương trong cả nước nhằm thực hiện:

- Quản lý thông tin hình thành tất cả các loại tài sản cố định (viết tắt là TSCĐ) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, gồm: Đất; Nhà, vật kiến trúc; Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Máy móc, thiết bị; Thiết bị, dụng cụ quản lý; Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm; Tài sản đặc biệt; Tài sản cố định khác; Tài sản cố định vô hình.

- Quản lý các thông tin biến động về: Tăng giảm nguyên giá; Thay đổi thông tin; Cho thuê; Điều chuyển, Bán - chuyển nhượng; Thu hồi; Thanh lý; Tiêu hủy... TSCĐ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Theo dõi giá trị khấu hao, hao mòn TSCĐ.

- Tạo lập, kết xuất các báo cáo kiểm kê TSCĐ theo yêu cầu.




- Tổng hợp dữ liệu báo cáo về Phần mềm TSCĐ theo từng cấp bậc đơn vị quản lý: Báo cáo tổng hợp và chi tiết về tình hình tăng, giảm, hiện trạng sử dụng TSCĐ; Báo cáo công khai kế hoạch mua sắm tài sản; Công khai quản lý, sử dụng TSCĐ; Công khai cho thuê TSCĐ; Công khai điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng, thu hồi, tiêu hủy tài sản nhà nước...

- Cho phép đơn vị quản lý số lượng và giá trị các loại CCDC chi tiết theo từng phòng ban, bộ phận sử dụng; Giúp đơn vị theo dõi được sự biến động tăng, giảm CCDC do mua sắm, thêm, báo mất, báo hỏng, điều chuyển và quản lý việc phân bổ CCDC vào các phòng ban, quản lý việc cho thuê CCDC.

II CÁCH THỨC ĐĂNG NHẬP/ ĐĂNG XUẤT

1. Đăng nhập

Để đăng nhập vào Phần mềm người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Đăng nhập vào Phần mềm: Mở trình duyệt Internet Explorer  hoặc Firefox  hoặc Google Chrome 

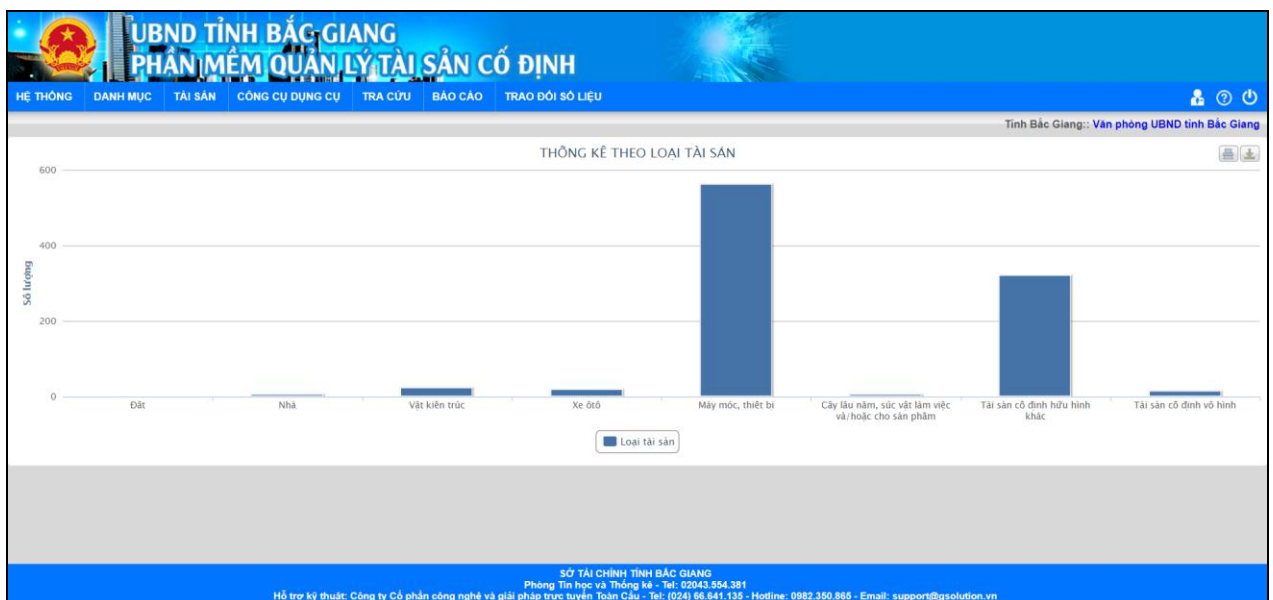
Bước 2. Trên thanh Address gõ vào địa chỉ truy cập vào Phần mềm <http://taisancong.bacgiang.gov.vn>

Màn hình đăng nhập hiển thị như dưới đây:

Bước 3. Gõ **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** của người sử dụng, gõ **Mã xác nhận** là 5 số ngẫu nhiên hiển thị ở ô bên cạnh.



- Bấm phím **Enter** hoặc click chuột vào nút **Đăng nhập**.

Sau khi đăng nhập thành công vào Phần mềm. Màn hình làm việc hiển thị như sau:



Màn hình Phần mềm sau khi đăng nhập

2. Đăng xuất

Để **Đăng xuất** (thoát ra khỏi Phần mềm) người sử dụng nhấp chuột vào biểu tượng **Thoát**  trên Thanh công cụ của Phần mềm hoặc nút **Đóng**  tại góc trên cùng bên phải cửa sổ trình duyệt.

III MÀN HÌNH LÀM VIỆC

Các chức năng lớn của Phần mềm sẽ được thể hiện trên thanh menu ngang để thuận tiện cho người sử dụng thao tác.



Menu ngang

- Số lượng các chức năng hiển thị trên thanh menu sẽ phụ thuộc vào quyền mà người sử dụng đó được cấp và loại hình đơn vị người sử dụng đang chọn làm việc.

- Các nhóm chức năng lớn trong Phần mềm:

+ **Hệ thống:** Phục vụ cán bộ quản trị của đơn vị thêm mới, sửa, xóa tài khoản người sử dụng, gán quyền cho người sử dụng, ghi lại các thao tác của người sử dụng trên Phần mềm, thiết lập các thông số đảm bảo cho Phần mềm vận hành ổn định.

+ **Danh mục:** Cho phép thêm mới, sửa, xóa các danh mục dùng chung trong Phần mềm (danh mục đơn vị, danh mục nhóm tài sản, danh mục khác...).

+ **Tài sản:** Cho phép người sử dụng tại đơn vị thêm mới, sửa, xóa thông tin hình thành TSCĐ; theo dõi khấu hao, hao mòn tài sản; quản lý toàn bộ các biến động tăng/ giảm nguyên giá tài sản, điều chuyển, bán, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy tài sản; in biên bản kiểm kê TSCĐ theo yêu cầu.

+ **Công cụ, dụng cụ:** Cho phép người sử dụng theo dõi các thông tin về CCDC mà đơn vị đang quản lý; theo dõi các thay đổi liên quan đến CCDC như: phân bổ CCDC, cho thuê CCDC, điều chỉnh tăng giảm giá trị CCDC, giám CCDC, lập giấy báo CCDC bị hỏng, mất, kiểm kê CCDC.

+ **Tra cứu:** Cho phép người sử dụng tìm kiếm nhanh chóng TSCĐ đã được đăng ký trong Phần mềm.

+ **Báo cáo:** Cho phép người sử dụng lọc và kết xuất các báo cáo tổng hợp, chi tiết, công khai TSCĐ của đơn vị.

+ **Trao đổi số liệu:** Phục vụ công tác sao lưu dữ liệu, trao đổi dữ liệu TSCĐ trong nội bộ đơn vị cũng như giữa các đơn vị với nhau.

Mỗi nhóm chức năng lớn sẽ bao gồm các chức năng nhỏ được thể hiện trên menu trái:

Tài sản
:: Kế hoạch mua sắm
:: Nhập số dư ban đầu
:: Đất
:: Nhà cửa, vật kiến trúc
:: Phương tiện vận tải, truyền dẫn
:: Máy móc, thiết bị
:: Thiết bị, dụng cụ quản lý
:: Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
:: Tài sản đặc biệt
:: Tài sản cố định khác
:: Tài sản cố định vô hình
:: Tăng mới tài sản
:: Tăng giảm nguyên giá
:: Thay đổi thông tin
:: Đánh giá lại giá trị
:: Cho thuê tài sản
:: Kiểm kê tài sản
:: Đề nghị xử lý

Menu trái

IV LỰA CHỌN ĐƠN VỊ LÀM VIỆC

Mỗi người sử dụng trong Phần mềm sẽ được cán bộ quản trị phân quyền làm việc tại 1 hoặc 1 số đơn vị nhất định, tức là người sử dụng đó chỉ được thao tác một số chức năng nhất định đối với dữ liệu tài sản của các đơn vị mà họ được cấp quyền. Trong quá trình thao tác các chức năng trong Phần mềm, người sử dụng có thể thay đổi đơn vị làm việc của mình.

Bước 1: Click chuột vào tên đơn vị tại góc trên cùng bên phải dưới thanh công cụ.



Màn hình sẽ hiển thị như sau:

Chọn đơn vị sử dụng ✕

Gõ mã hoặc tên đơn vị để tìm kiếm Tìm kiếm

STT	MÃ ĐƠN VỊ	TÊN ĐƠN VỊ	CHỌN
1	T08	Tỉnh Bắc Giang	
2	T08102	Ban Quản lý các KCN Bắc Giang	
3	T08102001	Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang	
4	T08103	Trung tâm dịch vụ Khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang	
5	T08105	Công ty Phát triển hạ tầng Khu Công nghiệp	
6	T08106	Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Bắc Giang	
7	T08107	Quý phát triển đất tỉnh Bắc Giang	
8	T08108	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Bắc Giang	
9	T08109	Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang	
10	T08110	Trung tâm Tin học - Công báo	

1 2 ... Sau Cuối »

Bước 2: Trên danh sách đơn vị hiển thị click chuột vào nút **Chọn** màu xanh (bên phải tên đơn vị trong bảng)

Tip Nếu số lượng đơn vị quản lý nhiều, người sử dụng có thể nhập Mã đơn vị hoặc Tên đơn vị vào ô trống trên phần Tìm kiếm để tìm chính xác đơn vị làm việc.

Bước 3: Bấm **Chọn** để chuyển sang đơn vị làm việc mới.

V ĐỔI MẬT KHẨU

Chức năng đổi mật khẩu cho phép người sử dụng trong Phần mềm thực hiện đổi mật khẩu đăng nhập Phần mềm thường xuyên, nhằm đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu

Các bước đổi mật khẩu:

Bước 1: Sau khi đăng nhập vào Phần mềm, bấm chọn vào biểu tượng hình người trên thanh công cụ.



Màn hình đổi mật khẩu hiển thị như dưới đây:

Thay đổi thông tin cá nhân

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đăng nhập *	<input type="text" value="Admin"/>
Mật khẩu *	<input type="password" value="....."/>
Nhắc lại mật khẩu *	<input type="password" value="....."/>
Tên đầy đủ *	<input type="text" value="Administrator"/>
Điện thoại	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Đơn vị cấp trên*	<input type="text" value="Tỉnh Bắc Giang"/>

Bước 2. Nhập mật khẩu mới tại trường thông tin **Mật khẩu** (Lưu ý: Mật khẩu phải có tối thiểu 6 ký tự).

Người sử dụng cũng có thể thay đổi lại các thông tin cá nhân khác như: Tên đầy đủ, Điện thoại, Email của mình tại đây.

Bước 3. Bấm **Cập nhật** để lưu lại, phần mềm sẽ hiển thị thông báo cập nhật thông tin người dùng thành công → chọn **Đóng** để kết thúc.

Phần thứ hai

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ NHẬP DỮ LIỆU TÀI SẢN VÀO PHẦN MỀM

A. NHÓM CHỨC NĂNG TÀI SẢN

I CHỨC NĂNG “KẾ HOẠCH MUA SẮM”

Chức năng **Kế hoạch mua sắm** tài sản được sử dụng để giúp đơn vị kê khai chi tiết kế hoạch mua sắm tài sản năm căn cứ theo dự toán đã được phê duyệt.

❖ **Lưu ý:** Để xem và in các biểu báo cáo Công khai kế hoạch mua sắm tài sản nhà nước, báo cáo Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản nhà nước (theo Thông tư 89/2010/TT-BTC), người sử dụng truy cập vào mục **Báo cáo > Báo cáo công khai** trên menu Phần mềm.

1. Nhập mới kế hoạch mua sắm tài sản

Bước1. Truy cập vào chức năng **Tài sản > Kế hoạch mua sắm** trên thanh menu. Màn hình Phần mềm hiển thị như dưới đây:

Kế hoạch mua sắm tài sản		Lập kế hoạch mua sắm	
Đơn vị sử dụng	T09003	Ban Dân tộc	
Nhóm tài sản			
Mã/Tên tài sản			
Ngày lập - từ/đến	01/01/2018	31/12/2018	

Danh sách kế hoạch + Thêm mới

Stt	Kế hoạch năm	Đơn vị sử dụng	Quản trị
-----	--------------	----------------	----------



Bước2. Bấm chọn **Thêm mới**;



Bước3. Nhập chi tiết kế hoạch mua sắm trong năm của đơn vị theo các trường thông tin trên giao diện (**Chú ý:** các trường thông tin có dấu * là trường bắt buộc phải nhập; các ô có nền màu vàng người sử dụng không nhập dữ liệu, Phần mềm sẽ tự động hiển thị lên).

- **Tên tài sản:** Nhập tên loại tài sản trong kế hoạch mua sắm.
- **Nhóm tài sản:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm tài sản tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Phương thức mua sắm:** Lựa chọn hình thức mua sắm tài sản trong danh mục (Đấu thầu rộng rãi, Đấu thầu hạn chế, Chỉ định thầu, Mua sắm trực tiếp, Chào hàng cạnh tranh, Tự thực hiện, Hình thức khác...).
- **Quy cách, chất liệu, chủng loại:** nhập thêm thông tin về quy cách, chất liệu, chủng loại tài sản (nếu có)
- **Số lượng:** Nhập số lượng tài sản cần mua sắm.
- **Đơn giá:** Nhập đơn giá của 01 tài sản.
- **Thành tiền:** Phần mềm tự động tính theo công thức: “Thành tiền” = “Số lượng” x “Đơn giá”
- **Thời gian dự kiến mua:** Nhập thời gian (có định dạng dd/mm/yyyy) dự kiến mua sắm tài sản.
- **Dự toán được phê duyệt:** Nhập giá trị dự toán được phê duyệt cho đơn vị (đơn vị tính: VNĐ).
- ❖ **Lưu ý:** Đối với các trường thông tin là giá trị tiền (Đơn giá, Thành tiền, Dự toán được phê duyệt), người sử dụng chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ... Dự toán được phê duyệt khi nhập vào phải lớn hơn hoặc bằng giá trị trong ô Thành tiền.
- **Là tài sản từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng, cho:** Tích chọn vào ô checkbox nếu tài sản được hình thành từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng, cho.

Bước 4. Bấm **Cập nhật**.

Chi tiết tài sản


Danh sách tài sản							Thêm mới
Stt	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Hình thức mua	Số lượng	Đơn giá	TG dự kiến mua	Quản trị
1	Máy fax	Máy Fax	Mua sắm trực tiếp	1	05/07/2018		 

- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản khác cùng trong kế hoạch mua sắm
- Bấm nút **Sửa**  để sửa lại các thông tin về tài sản đã nhập trước đó
- Bấm nút **Xóa**  để xóa tài sản đã nhập trong danh sách


Bước5. Bấm **Lưu** để lưu lại kế hoạch mua sắm .

Bước6. Bấm **Đóng** để về menu chính.

2. Sửa kế hoạch mua sắm tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Kế hoạch mua sắm** trên thanh menu. Phần mềm hiển thị danh sách các kế hoạch mua sắm tài sản trong năm đó của đơn vị.
- Để sửa kế hoạch mua sắm nào trên danh sách, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** , sau đó sửa lại các thông tin về kế hoạch mua sắm theo mong muốn (các bước thực hiện tương tự như mục **Thêm mới** kế hoạch mua sắm tài sản).

3. Xóa kế hoạch mua sắm tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Kế hoạch mua sắm** trên thanh menu. Phần mềm hiển thị danh sách các kế hoạch mua sắm tài sản trong năm đó của đơn vị.
- Để xóa kế hoạch mua sắm nào trên danh sách, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → bấm **Tiếp tục** → **Đóng**

II CHỨC NĂNG “NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU”

Chức năng **Nhập số dư ban đầu** dùng để nhập dữ liệu đầu kỳ cho tài sản nhà nước (TSNN) phát sinh trước ngày 01/01/2018 của đơn vị đăng ký.

Để nhập dữ liệu, đầu tiên người sử dụng phải lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị đăng ký, sau đó truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu** và lựa chọn loại tài sản cần nhập (Đất; Nhà cửa, vật kiến trúc, Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Máy móc, thiết bị; Thiết bị, dụng cụ quản lý; Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm; Tài sản đặc biệt; Tài sản cố định khác; Tài sản cố định vô hình).

1. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là đất

1.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu/ Đất** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản đất được giao, xây dựng và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2018.

1.2 Các bước thực hiện

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu > Đất** trên thanh menu ngang.

Màn hình nhập thông tin đăng ký tài sản là Đất của đơn vị hiển thị như dưới đây:

Đăng ký tài sản - Đất Theo dõi tài sản đã nhập

Lưu Đóng

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng* T08213622210 Trường Tiểu học Lê Hồng Phong

Mã/Tên tài sản* Đất trụ sở

Địa chỉ* 12 Đường hoàng Hoa Thám

Tỉnh/thành phố Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện Quận Hoàn Kiếm

Xã/phường Phường Đồng Xuân

Nhóm tài sản* 101 --- Đất trụ sở

Lý do tăng* Nhập số dư ban đầu

Ngày nhập* 31/12/2017 Ngày đưa vào sử dụng* 12/03/2016

Không phải kê khai đất

Số quyết định Ngày quyết định

Số chứng từ/hóa đơn Ngày chứng từ/hóa đơn

Diễn giải

Mục đích được giao* Quản lý nhà nước

Bộ phận sử dụng Chọn bộ phận sử dụng

Giá trị đất - diện tích đất

Tổng giá trị đất 1.000.000.000 (VNĐ)

Nguồn ngân sách 500.000.000 (VNĐ)

Quý phát triển hoạt động sự nghiệp 0 (VNĐ)

Nguồn khác 0 (VNĐ)

Nguồn viện trợ 500.000.000 (VNĐ)

Tổng diện tích 998,85 (m²)

Hiện trạng sử dụng

Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
998,85	0	0	0	0	0	0

Hồ sơ giấy tờ

Có hồ sơ, giấy tờ Không có hồ sơ, giấy tờ

Giấy CNQSD đất số Ngày

Quyết định giao đất số Ngày

HĐ nhận chuyển nhượng QSD đất số Ngày

Quyết định(Hợp đồng) cho thuê đất số Ngày

Giấy tờ khác

Lưu Đóng

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho Đất

❖ **Lưu ý:**

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

• **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.

• **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng kê khai đầy đủ thông tin cho khuôn viên đất và bấm **Lưu**.

• **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của khuôn viên đất.

❖ **Lưu ý:**

Trường hợp một đơn vị có nhiều trụ sở, cơ sở HDSN thì kê khai mỗi trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp thành 01 bản đăng ký, ghi rõ tên trụ sở và địa chỉ (số nhà, đường, phố...) để phân biệt.

Ví dụ: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông có 02 trụ sở: 01 trụ sở trên đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội và 01 trụ sở trên đường Hoàng Quốc Việt, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội. Khi thực hiện đăng ký kê khai người sử dụng phải tạo 02 bản ghi cho 02 trụ sở như sau: Trụ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông - Nguyễn Trãi; Trụ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông - Hoàng Quốc Việt.

• **Địa chỉ*:** Ghi rõ địa chỉ số nhà, đường (phố) của khuôn viên đất.

Ví dụ: Đất xây dựng trụ sở Bộ Tài chính tại địa chỉ 28 đường Trần Hưng Đạo → kê khai đăng ký là: 28 Trần Hưng Đạo.

❖ **Lưu ý:**

- Trường hợp 1 khuôn viên đất có nhiều số nhà, khi kê khai chỉ kê khai địa chỉ chính.

- Ví dụ: Học viện Tài chính có số nhà 4, 6, 8 Phan Huy Chú thì khi kê khai chỉ ghi địa chỉ chính là: Số 8 Phan Huy Chú

• **Tỉnh/thành phố:** Lựa chọn tỉnh/thành phố cho khuôn viên đất trong danh sách.

• **Quận/Huyện:** Lựa chọn quận/huyện cho khuôn viên đất trong danh sách.

• **Xã/phường:** Lựa chọn xã/phường cho khuôn viên đất trong danh sách.

• **Nhóm tài sản* (Loại đất):** Để phục vụ cho công tác tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, trong Phần mềm, đất được chia thành các loại sau:

1.1. Đất trụ sở là những khuôn viên đất đang sử dụng làm trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp (gọi chung là tổ chức) và Ban quản lý dự án.

1.2. Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp

1.2.1. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của các trường học (mầm non, tiểu học, THCS, THPT, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học và các cơ sở bồi dưỡng chính trị, hành chính, chuyên môn);

1.2.2. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp y tế* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của Bệnh viện, Trung tâm y tế, Trạm y tế, cơ sở y tế dự phòng, kiểm nghiệm vệ sinh an toàn thực phẩm, dược phẩm và mỹ phẩm; cơ sở nghiên cứu dược liệu làm thuốc, nuôi trồng cây thuốc, bảo tồn nguồn gen dược liệu; các cơ sở khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe khác;

1.2.3. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp văn hóa* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của nhà văn hóa, triển lãm, rạp hát, trung tâm chiếu phim, thư viện, nhà bảo tàng, câu lạc bộ văn hóa và khu di tích lịch sử, trại sáng tác và các cơ sở khác phục vụ hoạt động văn hóa;

1.2.4. *Đất phục vụ hoạt động thể dục thể thao* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để làm sân vận động, nhà thi đấu, trung tâm thể dục- thể thao, khu liên hợp thể thao và các cơ sở khác phục vụ việc luyện tập, thi đấu thể dục thể thao;

1.2.5. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp nông nghiệp*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động nghiên cứu thí nghiệm và sản xuất của các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, đất rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng đầu nguồn, vườn quốc gia, khu bảo tồn thiên nhiên do các đơn vị sự nghiệp quản lý;


1.2.6. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp thông tin, truyền thông*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để phục vụ cho hoạt động phát thanh, truyền hình, trạm thu phát sóng và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông;


1.2.7. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp khoa học, công nghệ*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ của các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực khoa học, công nghệ;

1.2.8. *Đất công trình công cộng*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để làm chợ, bến xe, công viên, khu vui chơi cho trẻ em, quảng trường;

1.2.9. *Đất hoạt động sự nghiệp khác*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động sự nghiệp không thuộc các loại trên.

Cách thức chọn Nhóm tài sản là đất:

- **Cách 1:** Đưa con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm đất tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn nhóm đất tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày **31/12/2017**.

- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) đưa khuôn viên đất vào sử dụng theo sổ sách. Ví dụ: 01/02/2016.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết về khuôn viên đất.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao khuôn viên đất là “Quản lý nhà nước” , “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn phòng, ban hoặc tên cán bộ quản lý sử dụng khuôn viên đất tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**)

❖ **Lưu ý:**

Đối với các trường hợp khuôn viên đất do đơn vị quản lý, sử dụng thì **không được** tích vào ô checkbox **Không tăng đất**

- **Giá trị đất:**

+ Đối với những khuôn viên đất đã xác định giá trị theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP thì sử dụng giá trị đã xác định làm giá trị quyền sử dụng đất trong Phần mềm.

+ Đối với những khuôn viên đất chưa xác định giá trị theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP và Thông tư số 29/2006/TT-BTC: Tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm 2008 (thời điểm nhập sổ dư đầu kỳ) đối với các khuôn viên đất thuộc đối tượng kê khai lần đầu. Các trường hợp phát sinh tăng từ năm 2009 trở đi thì tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm tăng tài sản tương ứng. Vị trí đất để áp giá là vị trí được xác định trong giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất; trường hợp không có giấy tờ xác định vị trí thì áp giá theo vị trí 1. Sau khi đơn vị hoàn thành việc xác định giá trị quyền sử dụng đất theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày

24/01/2006 của Chính phủ và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính thì đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

Cách thức nhập liệu vào Phần mềm như sau:

- **Tổng giá trị đất:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng giá trị đất sau khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

- ❖ **Lưu ý:** chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Ví dụ: Khuôn viên đất có giá trị là 9 tỷ VNĐ. Trong đó: Nguồn ngân sách là 8 tỷ VNĐ, Nguồn khác là 1 tỷ VNĐ → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Nguồn ngân sách: 8000000000
- Nguồn khác: 1000000000

- **Tổng diện tích đất:** là diện tích ghi trên giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Quyết định giao đất, Quyết định (Hợp đồng) cho thuê đất của Nhà nước) hoặc diện tích đất đo vẽ theo Chỉ thị số 31/2007/CT-TTg ngày 14/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiểm kê quỹ đất đang quản lý, sử dụng của các tổ chức được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc thuê cơ quan có chức năng thực hiện đo vẽ theo thực tế. Trường hợp chưa có các căn cứ nêu trên thì đơn vị tự đo vẽ, lấy xác nhận của UBND cấp xã về diện tích đo vẽ được và thực hiện kê khai. Sau khi có các loại căn cứ trên, đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

- ❖ **Lưu ý:** Đối với diện tích đất là số lẻ, khi nhập vào Phần mềm, người sử dụng nhập dấu “,” để phân tách các chữ số hàng thập phân.

- **Hiện trạng sử dụng đất:**

Hiện trạng sử dụng đất được kê khai theo thực tế đang sử dụng của khuôn viên đất gồm: đất làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, làm nhà ở, cho thuê, bị lấn chiếm, bỏ trống, khác. Trong đó, đất làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được kê khai theo cách phân loại đất hướng dẫn tại chỉ tiêu loại tài sản trong mục này (đơn vị tính: m²).

+ Trường hợp đơn vị được giao quản lý khuôn viên đất có diện tích rộng, đơn vị chỉ sử dụng một phần diện tích để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, diện tích đất còn lại nếu bố trí làm nhà ở cho cán bộ, công nhân viên thì kê vào mục “làm nhà ở”; nếu cho tổ chức, cá nhân khác thuê thì kê vào mục “cho thuê”; nếu bị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác lấn chiếm thì kê vào mục “bị lấn chiếm”; nếu bỏ trống thì kê vào mục “bỏ trống”; nếu sử dụng vào mục đích khác mục đích khi giao cho đơn vị hoặc đang có tranh chấp thì kê vào mục “khác”. Riêng đối với đất sử dụng làm sân, vườn, đường đi trong khuôn viên

đất khi kê khai hiện trạng sử dụng, không khai vào mục “**bỏ trống**” hoặc “**khác**” mà khai vào mục “**Trụ sở làm việc**” (đối với cơ quan nhà nước, các tổ chức), “**Cơ sở HDSN**” (đối với các đơn vị sự nghiệp)

+ Đối với đơn vị sự nghiệp, phần diện tích đất xây dựng văn phòng làm việc của các cán bộ lãnh đạo, quản lý cũng được kê khai chung vào mục “**Cơ sở HDSN**”.

+ Cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản sử dụng kết quả kiểm tra, phê duyệt phương án xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ để làm căn cứ thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất. Trường hợp cần thiết thì thực hiện việc kiểm tra thực tế hiện trạng sử dụng đất.

❖ Lưu ý:

Diện tích khuôn viên đất = Tổng diện tích đất theo hiện trạng sử dụng.

Nếu người sử dụng kê khai thừa hoặc thiếu hiện trạng sử dụng đất, Phần mềm sẽ hiển thị cảnh báo màu đỏ

Tổng diện tích Tổng diện tích đất phải bằng hiện trạng sử dụng (m2)

→ Yêu cầu người sử dụng phải kê khai lại tổng diện tích đất theo hiện trạng sử dụng = Tổng diện tích đất thì cảnh báo này mới bị mất đi

Ví dụ: Khuôn viên đất có tổng diện tích 8000 m², trong đó 6000 m² được sử dụng làm Trụ sở làm việc, 2000 m² sử dụng cho thuê → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Trụ sở làm việc: 6000

- Cho thuê: 2000

Tổng diện tích	<input type="text" value="8.000"/>	(m2)
Hiện trạng sử dụng		
	Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN
	<input type="text" value="6.000"/>	<input type="text" value="0"/>
	Làm nhà ở	Cho thuê
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2.000"/>
	Bỏ trống	Bị lấn chiếm
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Khác	<input type="text" value="0"/>

• Hồ sơ, giấy tờ:

+ Trường hợp đất có hồ sơ giấy tờ kèm theo: tích chọn vào ô trống **Có hồ sơ, giấy tờ**

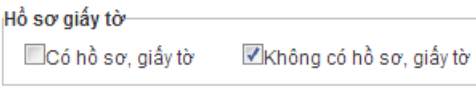
Hồ sơ giấy tờ	
<input checked="" type="checkbox"/> Có hồ sơ, giấy tờ	<input type="checkbox"/> Không có hồ sơ, giấy tờ
Giấy CNQSD đất số	Ngày <input type="text"/>
Quyết định giao đất số	Ngày <input type="text"/>
HĐ nhận chuyển nhượng QSD đất số	Ngày <input type="text"/>
Quyết định(Hợp đồng) cho thuê đất số	Ngày <input type="text"/>
Giấy tờ khác	<input type="text"/>

Nhập số văn bản và ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) của tất cả các giấy tờ về đất (nếu có):

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Bao gồm Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất;
- Quyết định giao đất: Áp dụng cho các khuôn viên đất được Nhà nước giao đất;
- Hợp đồng nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất: Áp dụng cho khuôn viên đất có nguồn gốc từ mua bán, chuyển nhượng;
- Quyết định (Hợp đồng) cho thuê đất: Áp dụng cho khuôn viên đất có nguồn gốc thuê của Nhà nước.

+ Trường hợp chưa có hồ sơ giấy tờ, người sử dụng tích chọn vào ô checkbox

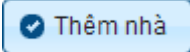

“Không có hồ sơ, giấy tờ”.



Bước3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về khuôn viên đất;

Bước4. Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng** để hoàn thiện bản ghi tài sản. Màn hình hiển thị thông tin tài sản:

Mã khuôn viên đất sẽ được tự động sinh mã tại trường thông tin “**Mã tài sản**”.

- Để nhập các ngôi nhà đơn vị được giao quản lý, sử dụng trên khuôn viên đất vừa lưu, người sử dụng click chuột vào nút  (Xem hướng dẫn nhập chi tiết các trường thông tin cho nhà tại chức năng “**Nhập số dư ban đầu > Nhà cửa, vật kiến trúc**”)
- Kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.
- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.
- Để in thẻ tài sản: Click chọn biểu tượng máy in  để in thẻ tài sản.
- Bấm nút **Thêm mới** để nhập khuôn viên đất khác cho đơn vị.

2. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc

2.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu/ Nhà cửa, vật kiến trúc** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là nhà, vật kiến trúc được giao, xây dựng và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2015.

2.2 Các bước thực hiện

Bước1. Truy cập vào chức năng *Tài sản > Nhập số dư ban đầu > Nhà cửa, vật kiến trúc* trên thanh menu ngang

Màn hình nhập thông tin đăng ký tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc của đơn vị hiển thị như dưới đây:

Lưu Xóa In thẻ Đóng

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*	T08213622210	Trường Tiểu học Lê Hồng Phong		
Mã/Tên tài sản*	T08424-206-482	Nhà hiệu bộ		
Thuộc khuôn viên đất*	Đất trụ sở			
Địa chỉ	Đường Lê Lợi - Phường Hoàng Văn Thụ -			
Nhóm tài sản - Cấp hạng nhà*	204	--- Nhà cấp IV		
Lý do tăng*	Nhập số dư ban đầu			
Dự án	Chọn dự án			
Ngày nhập *	31/12/2017	Năm xây dựng	2016	
Ngày đưa vào sử dụng *	12/03/2016			
Số quyết định		Ngày quyết định		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	12/03/2016	
Diễn giải				
Mục đích được giao*	Hoạt động sự nghiệp Y tế			
Bộ phận sử dụng	Phòng Hành chính			

Nguyên giá

Tổng nguyên giá	301.478.000	(VNĐ)
Nguồn ngân sách	301.478.000	(VNĐ)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	0	(VNĐ)
Nguồn khác	0	(VNĐ)
Nguồn viện trợ	0	(VNĐ)

Khấu hao/hao mòn

<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản
Thời gian sử dụng còn lại*	15 (năm)
Tỷ lệ hao mòn*	6,500 (%)
Giá trị còn lại	281.881.930 (VNĐ)

Diện tích

Diện tích xây dựng*	0 (m2)	Số tầng	0 (tầng)
Tổng diện tích sàn xây dựng*	48 (m2)		

Hiện trạng sử dụng

Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
0	48	0	0	0	0	0

Hồ sơ giấy tờ

Có hồ sơ, giấy tờ Không có hồ sơ, giấy tờ

Lưu Xóa In thẻ Đóng

Bước 2: Nhập các thông tin kê khai cho nhà cửa, vật kiến trúc

Lưu ý:


- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

- **Đơn vị sử dụng*:** Không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản*:** Không nhập dữ liệu. Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho nhà, vật kiến trúc
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của nhà, vật kiến trúc
- **Thuộc khuôn viên đất:** Bấm **Tìm kiếm** để chọn khuôn viên đất có xây dựng nhà trên đó.

Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các khuôn viên đất thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đã được nhập vào Phần mềm, người sử dụng bấm chọn vào Mã khuôn viên đất trên danh sách để chọn

- **Địa chỉ:** Không nhập dữ liệu. Khi người sử dụng đã chọn 1 khuôn viên đất ở trên, Phần mềm sẽ tự động hiển thị thông tin về địa chỉ khuôn viên đất
- **Nhóm tài sản (Cấp nhà):** Lựa chọn cấp hạng nhà phù hợp đã mặc định sẵn trong phần mềm (Nhà cấp I, Nhà cấp II, Nhà cấp III, Nhà cấp IV, Biệt thự...).

Cách thức chọn nhóm tài sản là Nhà, vật kiến trúc:

- **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn cấp hạng nhà tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn cấp hạng nhà tương ứng trong danh sách sổ xuống.

+ Cấp hạng nhà được xác định trong hồ sơ xây dựng công trình. Trường hợp trong hồ sơ xây dựng công trình không xác định cấp hạng nhà thì thực hiện như sau:

*** Đối với Nhà được xây dựng trước năm 2005:**

Áp dụng theo quy định tại Thông tư liên Bộ số 7-LB/TT ngày 30/9/1991 của liên Bộ: Xây dựng - Tài chính - Tổng cục Quản lý ruộng đất - Ủy ban Vật giá nhà nước, theo đó:

a) Nhà biệt thự:

- a.1 - Ngôi nhà riêng biệt, có sân vườn, hàng rào bao quanh;
- a.2 - Kết cấu chịu lực khung, sàn, tường bằng bê tông cốt thép hoặc tường gạch;
- a.3 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;
- a.4 - Mái bằng hoặc mái ngói, có Phần mềm cách âm và cách nhiệt tốt;

- a.5 - Vật liệu hoàn thiện (trát, lát, ốp) trong và ngoài nhà tốt;
- a.6 - Tiện nghi sinh hoạt (bếp, xí, tắm, điện nước) đầy đủ tiện dùng, chất lượng tốt;
- a.7 - Số tầng không hạn chế, nhưng mỗi tầng phải có ít nhất 2 phòng để ở.

b) Nhà cấp I:

- b.1 - Kết cấu chịu lực bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch có niên hạn sử dụng quy định trên 80 năm;
- b.2 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;
- b.3 - Mái bằng bê tông cốt thép hoặc lợp ngói, có Phần mềm cách nhiệt tốt;
- b.4 - Vật liệu hoàn thiện (trát, lát, ốp) trong và ngoài nhà tốt;
- b.5 - Tiện nghi sinh hoạt (bếp, xí, tắm, điện nước) đầy đủ, tiện lợi, không hạn chế số tầng.

c) Nhà cấp II:

- c.1 - Kết cấu chịu lực bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch có niên hạn sử dụng quy định trên 70 năm;
- c.2 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;
- c.3 - Mái bằng bê tông cốt thép hoặc mái ngói bằng Fibrociment;
- c.4 - Vật liệu hoàn thiện trong ngoài nhà tương đối tốt;
- c.5 - Tiện nghi sinh hoạt đầy đủ. Số tầng không hạn chế.

d) Nhà cấp III:

- d.1 - Kết cấu chịu lực kết hợp giữa bê tông cốt thép và xây gạch hoặc xây gạch. Niên hạn sử dụng quy định trên 40 năm;
- d.2 - Bao che nhà và tường ngăn bằng gạch;
- d.3 - Mái ngói hoặc Fibrociment;
- d.4 - Vật liệu hoàn thiện bằng vật liệu phổ thông.
- d.5 - Tiện nghi sinh hoạt bình thường, trang bị xí, tắm bằng vật liệu bình thường. Nhà cao tối đa là 2 tầng.

đ) Nhà cấp IV:

- đ.1 - Kết cấu chịu lực bằng gạch, gỗ. Niên hạn sử dụng tối đa 30 năm;
- đ.2 - Tường bao che và tường ngăn bằng gạch (tường 22 hoặc 11 cm);
- đ.3 - Mái ngói hoặc Fibrociment;
- đ.4 - Vật liệu hoàn thiện chất lượng thấp;
- đ.5 - Tiện nghi sinh hoạt thấp;

e) Nhà tạm:

- e.1 - Kết cấu chịu lực bằng gỗ, tre, vầu;
- e.2 - Bao quanh toocxi, tường đất;
- e.3 - Lợp lá, rạ;
- e.4 - Những tiện nghi, điều kiện sinh hoạt thấp.

*** Đối với Nhà được xây dựng từ năm 2005 đến trước ngày 30/3/2010:**

Áp dụng theo quy định tại Phụ lục 1 - Phân cấp, phân loại công trình xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ. Theo đó:

- Nhà cấp đặc biệt: Chiều cao ≥ 30 tầng hoặc nhịp ≥ 96 m hoặc tổng diện tích sàn ≥ 15.000 m²;

- Nhà cấp 1: Chiều cao 20- 29 tầng hoặc nhịp từ 72 - < 96m hoặc tổng diện tích sàn từ 10.000 m² - < 15.000 m²;

- Nhà cấp 2: Chiều cao từ 9 - 19 tầng hoặc nhịp từ 36 - < 72 m hoặc tổng diện tích sàn 5.000m² - < 10.000 m²;

- Nhà cấp 3: Chiều cao từ 4 – 8 tầng hoặc nhịp từ 12 - < 36m hoặc tổng diện tích sàn từ 1.000 - < 5.000 m²;

- Nhà cấp 4: Chiều cao ≤ 3 tầng hoặc nhịp < 12m hoặc tổng diện tích sàn <1.000 m².

(Lưu ý: Áp dụng theo chỉ tiêu nào thỏa mãn trước)

*** Đối với Nhà được xây dựng từ ngày 30/3/2010:**

Áp dụng theo Phụ lục A- Phân loại, phân cấp các công trình dân dụng theo QCVN 03:2009 ban hành kèm theo Thông tư số 33/2009/TT-BXD ngày 30/9/2009 của Bộ Xây dựng, có hiệu lực từ ngày 30/3/2010.

- **Lý do tăng***: phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Dự án**: chọn dự án liên quan đến nhà, vật kiến trúc trong danh sách
- **Ngày nhập***: phần mềm mặc định là ngày 31/12/2012.
- **Năm xây dựng**: nhập năm bắt đầu thực hiện xây dựng nhà, vật kiến trúc.
Ví dụ: 2000, 2005...
- **Ngày đưa vào sử dụng**: nhập năm hoàn thành xây dựng, bàn giao đưa vào sử dụng (định dạng dd/mm/yyyy). *Ví dụ: 01/02/2010*
- **Số quyết định**: nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc
- **Ngày quyết định**: nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc

- **Số chứng từ/hóa đơn:** nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc
- **Diễn giải:** nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết về nhà, vật kiến trúc
- **Mục đích sử dụng:** chọn mục đích sử dụng của nhà, vật kiến trúc tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng:** chọn phòng, ban hoặc tên cán bộ sử dụng nhà, vật kiến trúc tương ứng trong danh sách
- **Mục đích sử dụng:** chọn mục đích sử dụng nhà, vật kiến trúc tương ứng trong danh sách
- **Nguyên giá:**

Tổng nguyên giá: không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá nhà, vật kiến trúc từ các nguồn:

- Nguồn ngân sách
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Nguồn viện trợ
- Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Ví dụ: Ngôi nhà có nguyên giá là **9 tỷ VNĐ**. Trong đó: Nguồn ngân sách là **8 tỷ VNĐ**, Nguồn khác là **1 tỷ VNĐ** → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Nguồn ngân sách: 8000000000
- Nguồn khác: 1000000000

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho nhà, vật kiến trúc

Khấu hao/hao mòn <input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản <input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản

Để chọn tính hao mòn cho Nhà/ Vật kiến trúc: tích chọn vào ô checkbox **“Tính hao mòn tài sản”**

Để chọn tính giá trị khấu hao cho Nhà/ Vật kiến trúc: tích chọn vào ô checkbox **“Tính khấu hao tài sản”**

Trường hợp tài sản tính cả khấu hao và hao mòn, người sử dụng tích chọn vào cả 2 ô checkbox

Tính hao mòn tài sản

Khấu hao/hao mòn

Tính khấu hao tài sản Tính hao mòn tài sản

Thời gian sử dụng còn lại* (năm)

Tỷ lệ hao mòn* (%)

Giá trị còn lại (VNĐ)

○ *Thời gian sử dụng còn lại:* Căn cứ vào cấp hạng nhà, năm đưa vào sử dụng, Phần mềm sẽ tự động trừ lùi thời gian còn sử dụng được của ngôi nhà tại thời điểm kê khai ngày 31/12/2012 (đơn vị tính: năm) theo công thức:

Thời gian sử dụng còn lại	=	Số năm sử dụng được theo Quyết định số 32/2008/QĐ- BTC	-	Số năm đã sử dụng tính đến ngày 31/12/2014
<i>(ký hiệu: Δt)</i>		<i>(ký hiệu: T32)</i>		<i>(ký hiệu: t)</i>

Trong trường hợp thời gian khấu hao còn lại của do Phần mềm tự tính khác so với thời gian khấu hao còn lại đang theo dõi trong sổ kế toán thì người sử dụng điều chỉnh lại theo thời gian trên sổ kế toán.

○ Căn cứ vào thời gian sử dụng còn lại (Δt) để nhập số dư ban đầu và tính hao mòn như sau:

- Trường hợp 1: Số năm sử dụng được sau kê khai nhỏ hơn hoặc bằng 0 (Δt ≤ 0), thì khi nhập dữ liệu vào Phần mềm, nhập chỉ tiêu “thời gian sử dụng còn lại = 0, giá trị còn lại = 0)

- Trường hợp 2: Số năm sử dụng được sau kê khai lớn hơn 0 (Δt > 0), thì khi nhập dữ liệu vào Phần mềm, nhập chỉ tiêu “thời gian sử dụng còn lại = Δt , giá trị còn lại = giá trị còn lại của tài sản tính đến ngày 31/12/2014). Khi đó, hao mòn tính cho các năm còn lại của tài sản được tính theo công thức:

Hao mòn tính cho các năm còn lại	=	$\frac{\text{Giá trị còn lại của tài sản tính đến 31/12/2014}}{\text{Thời gian sử dụng còn lại}}$
---	---	---

(Phần mềm sẽ tự động tính hao mòn cho các năm còn lại)

○ *Giá trị còn lại:* Căn cứ vào cấp hạng nhà, nguyên giá ngôi nhà, năm đưa vào sử dụng và thời gian kê khai của ngôi nhà, Phần mềm sẽ tự động tính ra giá trị còn lại của ngôi nhà theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC. Trường hợp giá trị còn lại do Phần mềm tự tính

khác so với giá trị đang theo dõi trên sổ kế toán thì phải điều chỉnh lại theo giá trị còn lại trên sổ kế toán.

Tính khấu hao tài sản

- *Phương pháp khấu hao*: lựa chọn 1 trong 3 phương pháp tính khấu hao cho Nhà/Vật kiến trúc

- Khấu hao theo phương pháp đường thẳng
- Khấu hao theo phương pháp tổng số
- Khấu hao theo phương pháp số dư giảm dần

- *Thời gian khấu hao*: căn cứ vào cấp hạng nhà đã chọn ở trên phần mềm sẽ hiển thị thời gian tính khấu hao của nhà theo đúng thông tư số 203/2009/TT-BTC

Các giá trị khác liên quan đến trích khấu hao tài sản như Tỷ lệ khấu hao, Giá trị khấu hao/tháng cũng sẽ được Phần mềm tự động tính theo như quy định tại thông tư số 45/2013/TT-BTC

Trường hợp tài sản phải tính cả khấu hao và hao mòn, người sử dụng nhập vào **Tỷ lệ sử dụng HDSN** và **Tỷ lệ sử dụng SXKD-DV** tương ứng vào ô trống (đơn vị tính: %). Phần mềm để mặc định tỷ lệ này là 50-50)

Tỷ lệ sử dụng HDSN*	50	(%)
Tỷ lệ sử dụng SXKD-DV*	50	(%)

- **Diện tích xây dựng**: Nhập tổng diện tích xây dựng của tất cả các tầng của ngôi nhà theo hồ sơ của ngôi nhà hoặc đo vẽ thực tế (đơn vị tính: m²).
- **Số tầng**: Nhập số tầng của ngôi nhà (lưu ý: tầng trệt được coi là 1 tầng và được cộng gộp vào số tầng của ngôi nhà);
- **Tổng diện tích sàn xây dựng**: Nhập tổng diện tích sàn sử dụng của tất cả các tầng của ngôi nhà theo hồ sơ của ngôi nhà hoặc đo vẽ thực tế (đơn vị tính: m²).
- **Hiện trạng sử dụng nhà**: Kê khai chi tiết diện tích nhà được sử dụng theo từng mục đích (đơn vị tính: m²):
 - *Làm trụ sở làm việc*: Áp dụng cho loại hình đơn vị là cơ quan nhà nước, tổ chức;
 - *Cơ sở hoạt động sự nghiệp*: Áp dụng cho loại hình đơn vị là đơn vị sự nghiệp bao gồm cả diện tích làm việc của cán bộ, viên chức và diện tích phục vụ hoạt động sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - *Làm nhà ở*;
 - *Cho thuê*;
 - *Bỏ trống*;
 - *Bị lấn chiếm*;

- Khác.

Lưu ý: Tổng diện tích sàn xây dựng nhà = Tổng diện tích nhà được sử dụng theo từng mục đích

Nếu người sử dụng kê khai thừa hoặc thiếu hiện trạng sử dụng, Phần mềm sẽ hiển thị cảnh báo màu đỏ

Tổng diện tích sàn xây dựng Tổng diện tích sàn xây dựng phải bằng hiện trạng sử dụng (m2)

→ Yêu cầu người sử dụng phải kê khai lại tổng hiện trạng sử dụng = Tổng diện tích sàn xây dựng thì cảnh báo này mới bị mất đi

Ví dụ: Nhà B có tổng diện tích sàn xây dựng 800 m², trong đó 600 m² được sử dụng làm Trụ sở làm việc, 200 m² sử dụng cho thuê → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Trụ sở làm việc: 600
- Cho thuê: 200

Tổng diện tích sàn xây dựng	<input type="text" value="800"/>	(m2)				
Hiện trạng sử dụng						
Trụ sở làm việc	Cơ sở HBSN	Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
<input type="text" value="600"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- **Hồ sơ giấy tờ:**

- Trường hợp Nhà có hồ sơ giấy tờ kèm theo: tích chọn vào ô trống **Có hồ sơ, giấy tờ**

Hồ sơ giấy tờ	
<input checked="" type="checkbox"/> Có hồ sơ, giấy tờ	<input type="checkbox"/> Không có hồ sơ, giấy tờ
Quyết định bàn giao số	<input type="text"/> Ngày <input type="text"/>
Biên bản nghiệm thu số	<input type="text"/> Ngày <input type="text"/>
Hồ sơ pháp lý khác	<input type="text"/>

Sau đó, nhập số văn bản, ngày tháng năm được cấp các giấy tờ liên quan đến Nhà, Vật kiến trúc:

- Quyết định bàn giao
- Biên bản nghiệm thu
- Hồ sơ pháp lý khác

Ví dụ: Nhà điều hành có Quyết định bàn giao số 28 ngày 12/01/2008 → Người sử dụng nhập vào Số Quyết định bàn giao là 28, Ngày: 12/01/2008

- Trường hợp Nhà không có hồ sơ giấy tờ kèm theo: tích chọn vào ô trống **“Không có hồ sơ, giấy tờ”**

Hồ sơ giấy tờ	
<input type="checkbox"/> Có hồ sơ, giấy tờ	<input checked="" type="checkbox"/> Không có hồ sơ, giấy tờ

a) **Bước 3:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về **Nhà/ Vật kiến trúc**.

b) **Bước 4:** Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**

Màn hình hiển thị thông tin tài sản vừa nhập mới như sau:

The screenshot shows a software interface with two tabs: "Nhập số dư nhà, vật kiến trúc" (selected) and "Theo dõi tài sản đã nhập". Below the tabs is a form with the following fields:

- Đơn vị sử dụng: T09003 (highlighted in yellow), Ban Dân tộc (highlighted in yellow)
- Nhóm tài sản: (empty)
- Mã/Tên tài sản: (empty)
- Ngày chứng từ - từ/đến: (empty)
- Số chứng từ: (empty)
- Search button: "Tìm kiếm"

Below the form is a table titled "Danh sách tài sản" with a "+ Thêm mới" button. The table has the following columns: Stt, Mã tài sản, Tên tài sản, Nhóm tài sản, Ngày sử dụng, Đơn vị sử dụng, and action icons. Two rows are visible, both highlighted with a red border:

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	Action
1	T09003-203-38454	Nhà khách	Nhà cấp III	01/12/2017	Ban Dân tộc	[Edit] [Delete] [Print]
2	T09003-203-38453	Nhà để xe	Nhà cấp IV	01/12/2017	Ban Dân tộc	[Edit] [Delete] [Print]

➤ Kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**

➤ Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**

➤ Bấm nút **Thêm mới** để nhập Nhà/ Vật kiến trúc khác cho đơn vị

3. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là phương tiện vận tải, truyền dẫn

3.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Phương tiện vận tải, truyền dẫn** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2015.

3.2 Các bước thực hiện

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số ban đầu > Phương tiện vận tải, truyền dẫn** trên thanh menu ngang

b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho Phương tiện vận tải, truyền dẫn

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Lưu

Đóng

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="T57002"/>	<input type="text" value="Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế"/>		
Mã/Tên tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nhóm tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Lý do tăng*	<input type="text" value="Nhập số dư ban đầu"/>			
Dự án	<input type="text" value="Chọn dự án"/>			
Ngày nhập *	<input type="text" value="31/12/2017"/>	Ngày đưa vào sử dụng *	<input type="text" value="12/03/2016"/>	
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>	
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	
Diễn giải	<input type="text"/>			
Mục đích được giao*	<input type="text" value="Chọn danh mục mục đích"/>			
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/>			

Nguyên giá

Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Quý phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn viện trợ	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)

Khấu hao/hao mòn

<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản
Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="0"/> (năm)
Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="0"/> (%)
Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước HDSN-Không kinh doanh HDSN-Kinh doanh Hoạt động khác

Thông tin xác thực


Biển kiểm soát*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nhãn hiệu	<input type="text" value="Chọn nhãn hiệu"/>	
Số khung	<input type="text"/>	Số máy <input type="text"/>
Số chỗ ngồi*	<input type="text"/>	Tải trọng <input type="text"/>
Công suất	<input type="text"/>	
Nước sản xuất	<input type="text" value="Chọn nước sản xuất"/>	
Năm sản xuất	<input type="text" value="2016"/>	

Thông tin khác

Nhà cung cấp	<input type="text" value="Chọn danh mục nhà cung cấp"/>
Thông số kỹ thuật	<input type="text"/>

Lưu

Đóng

- **Đơn vị sử dụng***: không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản***: Không nhập dữ liệu. Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Tên tài sản***: nhập tên thường gọi của phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Nhóm tài sản (Loại phương tiện)**: Cách thức chọn loại phương tiện: như sau:
 - **Cách 1**: Đê con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại phương tiện tương ứng trong danh sách sổ xuống
 - **Cách 2**: Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn loại phương tiện tương ứng trong danh sách sổ xuống.

❖ **Lưu ý:**

- *Xe ô tô phục vụ chức danh*: Là xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- *Xe phục vụ chung*: Là xe ô tô phục vụ công tác chung cho các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 quy định tại Điều 8, Điều 10, Điều 12 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- *Xe ô tô chuyên dùng*: Là xe gắn kèm trang thiết bị chuyên dùng hoặc có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ hoặc sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù, đột xuất, cấp bách phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội được quy định tại Điều 11 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

Ví dụ: xe ô tô phục vụ chức danh -> xe 4 đến 5 chỗ hoặc xe 6 đến 8 chỗ; xe ô tô chuyên dùng -> xe cứu thương, xe cứu hỏa...; trong đó:

- **Lý do tăng***: phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Dự án**: chọn dự án liên quan đến phương tiện vận tải, truyền dẫn trong danh sách
- **Ngày nhập***: phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng***: nhập thời gian đưa Phương tiện vận tải, truyền dẫn vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định**: nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Ngày quyết định**: nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn

- **Số chứng từ/hóa đơn:** nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Diễn giải:** nhập các ghi chú thêm cho phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Mục đích sử dụng:** chọn mục đích sử dụng của phương tiện vận tải, truyền dẫn tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng:** chọn đối tượng sử dụng Phương tiện vận tải, truyền dẫn tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng **+** để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).
- **Biển kiểm soát:** Nhập biển kiểm soát theo giấy đăng ký xe. Ví dụ: 89B- 0576; 29A-16899
- **Nhãn hiệu:** Lựa chọn hãng xe phù hợp đã mặc định trong Phần mềm. Ví dụ: MAZDA, JEEP, KIA..., trường hợp không có nhãn hiệu xe phù hợp thì chọn **Loại khác**
- **Số khung:** nhập số khung của Phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Số máy:** nhập số máy của Phương tiện vận tải, truyền dẫn
- **Số chỗ ngồi:** Nhập số chỗ ngồi ghi trên đăng ký xe;
- **Tải trọng:** Nhập tải trọng ghi trên đăng ký xe (áp dụng đối với xe tải);
- **Công suất:** nhập công suất của Phương tiện vận tải, truyền dẫn theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất:** Chọn nước sản xuất trong danh sách (Ví dụ: Hàn Quốc, Anh, Nhật...) phù hợp với xuất xứ của xe;
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất ghi trên hồ sơ do nhà sản xuất cung cấp. Ví dụ: 2000, 2005...;
- **Tổng nguyên giá:** không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá phương tiện vận tải, truyền dẫn từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu

phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Ví dụ: Xe ô tô có nguyên giá là **9 tỷ VNĐ**. Trong đó: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp là **8 tỷ VNĐ**, Nguồn viện trợ là **1 tỷ VNĐ** → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 8000000000
 - Nguồn viện trợ 1000000000
- **Khấu hao, hao mòn:** Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc* > *Khấu hao, hao mòn*
- c) **Bước 3:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- d) **Bước 4:** Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09003-301010201-38456	Xe 2	Xe 4 đến 5 chỗ	01/12/2017	Ban Dân tộc	
2	T09003-301010201-38455	Xe 1	Xe 4 đến 5 chỗ	01/12/2017	Ban Dân tộc	

- Kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các phương tiện vận tải, truyền dẫn khác cho đơn vị

4. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là máy móc, thiết bị

4.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu** > **máy móc, thiết bị** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là máy móc, thiết bị được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2015.

4.2 Các bước thực hiện

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số ban đầu > Máy móc, thiết bị** trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho Máy móc, thiết bị

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Lưu Đóng

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*

Mã/Tên tài sản*

Nhóm tài sản*

Lý do tăng*

Dự án

Ngày nhập* Ngày đưa vào sử dụng*

Số quyết định Ngày quyết định

Số chứng từ/hóa đơn Ngày chứng từ/hóa đơn

Diễn giải

Mục đích được giao*

Bộ phận sử dụng

Nguyên giá

Tổng nguyên giá (VND)

Nguồn ngân sách (VND)

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (VND)

Nguồn khác (VND)

Nguồn viện trợ (VND)

Khấu hao/hao mòn

Tính khấu hao tài sản Tính hao mòn tài sản

Thời gian sử dụng còn lại* (năm)

Tỷ lệ hao mòn* (%)

Giá trị còn lại (VND)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước HĐSN-Không kinh doanh HĐSN-Kinh doanh Hoạt động khác

Thông tin xác thực

Số hiệu Nhãn hiệu

Công suất

Nước sản xuất Năm sản xuất

Thông tin khác


Nhà cung cấp

Thông số kỹ thuật

Danh sách phụ kiện Thêm mới

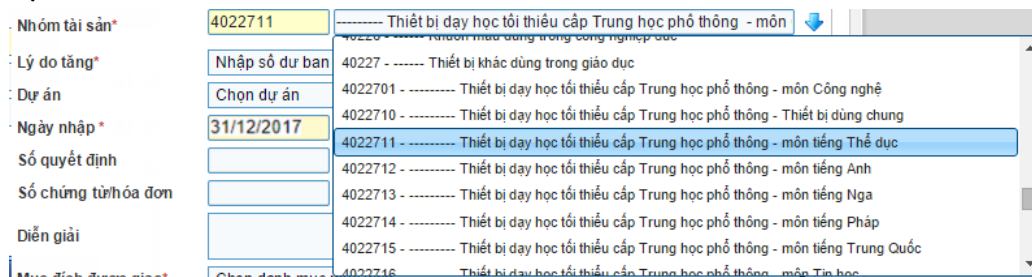
Stt	Nhóm	Mã phụ kiện	Tên phụ kiện	Số lượng	Đơn giá	Quản trị
1	BẢN ĐỒ	PTTA1002	Vương quốc Anh và Bắc Ai-len	1		0
2	BẢNG ĐĨA	PTTA3002	Cách đọc các từ vựng (glossary), bài hội thoại và bài đọc hiểu trong SGK	1		0

Lưu Đóng

- **Đơn vị sử dụng***: Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản***: Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho máy móc, thiết bị
- **Tên tài sản***: nhập tên thường gọi của máy móc, thiết bị
- **Nhóm tài sản (Loại máy móc, thiết bị)**: cách thức chọn loại máy móc, thiết bị:
 - **Cách 1**: Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại máy móc, thiết bị tương ứng trong danh sách sổ xuống
 - **Cách 2**: Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn.

 **Chú ý:**

- Đối với đơn vị là đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo. Thực hiện theo thông tư **Số 01/2010/TT-BGDĐT**, thông tư ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông – của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.
- Đơn vị chọn **Nhóm tài sản** là nhóm con của nhóm **Thiết bị khác dùng trong giáo dục** như hình sau:



The screenshot shows a form with several fields. The 'Nhóm tài sản*' field is selected, showing a dropdown menu with the following items:





- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn
- Thiết bị khác dùng trong công nghệ
- 40227 - ----- Thiết bị khác dùng trong giáo dục
- 4022701 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn Công nghệ
- 4022710 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - Thiết bị dùng chung
- 4022711 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn tiếng Thể dục
- 4022712 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn tiếng Anh
- 4022713 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn tiếng Nga
- 4022714 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn tiếng Pháp
- 4022715 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn tiếng Trung Quốc
- 4022716 - ----- Thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông - môn Tin học


- Màn hình làm việc làm việc sẽ hiển thị danh sách phụ kiện tương ứng theo từng nhóm bên dưới trường **Thông số kỹ thuật**.



Thông tin khác

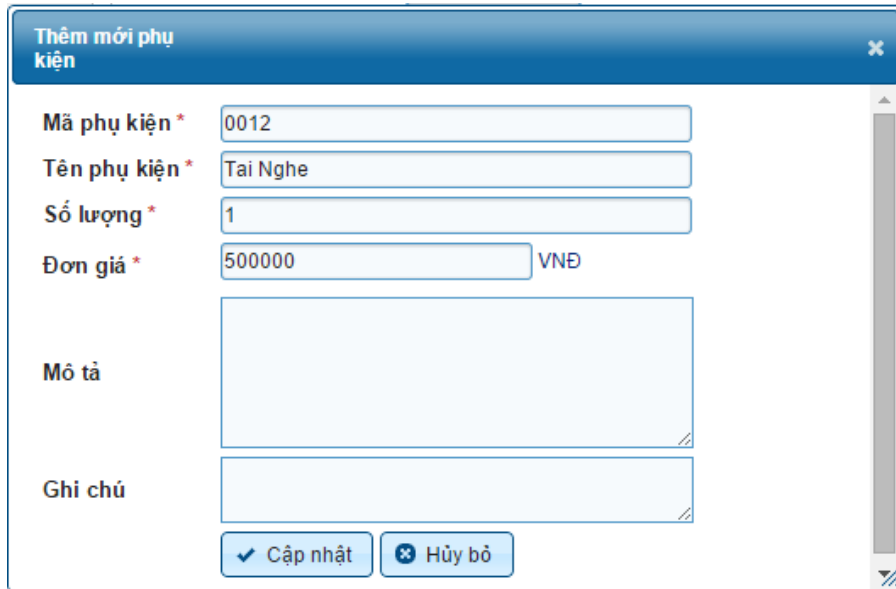
Nhà cung cấp:

Thông số kỹ thuật:

Danh sách phụ kiện + Thêm mới						
Stt	Nhóm	Mã phụ kiện	Tên phụ kiện	Số lượng	Đơn giá	Quản trị
1	BẢN ĐỒ	PTTA1002	Vương quốc Anh và Bắc Ai-len	1	0	 
2	BĂNG ĐĨA	PTTA3002	Cách đọc các từ vựng (glossary), bài hội thoại và bài đọc hiểu trong SGK	1	0	 

- Người dùng bấm vào nút **Sửa**  để sửa thông tin phụ kiện trong danh sách.

- Bấm nút **Xoá**  để xoá thông tin phụ kiện trong danh sách.
- Bấm nút **Thêm mới**  để thêm mới phụ kiện. Màn hình thêm mới hiển thị như sau:




- + **Mã phụ kiện:** Nhập mã phụ kiện;
- + **Tên phụ kiện:** Nhập tên phụ kiện;
- + **Số lượng:** Nhập số lượng phụ kiện;
- + **Đơn giá:** Nhập đơn giá / 1 phụ kiện;
- + **Mô tả:** Nhập mô tả phụ kiện (Nếu có);
- + **Ghi chú:** Nhập ghi chú phụ kiện (Nếu có).

- Bấm **Cập Nhật** để lưu phụ kiện.
- Bấm **Đóng** để kết thúc.
- Bấm **Thêm Mới** để thêm mới những phụ kiện tiếp theo.

➤ **Lưu ý:** Khi chọn nhóm tài sản phải chọn nhóm tài sản là nhóm con nhất.

- **Lý do tăng*:** phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Dự án:** chọn dự án liên quan đến máy móc, thiết bị trong danh sách
- **Ngày nhập*:** phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** nhập thời gian đưa Máy móc, thiết bị vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định:** nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị
- **Ngày quyết định:** nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị

- **Số chứng từ/hóa đơn:** nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị
- **Diễn giải:** nhập các ghi chú thêm cho máy móc, thiết bị
- **Mục đích sử dụng:** chọn mục đích sử dụng của máy móc, thiết bị tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng:** chọn đối tượng sử dụng máy móc, thiết bị tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).
- **Số hiệu:** nhập số số hiệu của máy móc thiết bị theo hồ sơ
- **Nhãn hiệu:** nhập nhãn hiệu của máy móc, thiết bị theo hồ sơ
- **Ký hiệu*:** nhập ký hiệu tài sản do đơn vị quy định (Ví dụ: MT 01), hoặc ký hiệu do nhà sản xuất đặt (Ví dụ: Lenovo G410), hoặc ký hiệu do đăng kiểm quy định.
- **Công suất:** nhập công suất của máy móc, thiết bị theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi. **Ví dụ:** Máy ủi đất có công suất thiết kế là 30m³/giờ → nhập vào Phần mềm: 30.
- **Nước sản xuất:** lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản
- **Năm sản xuất:** nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi. **Ví dụ:** 2010, 2012...
- **Tổng nguyên giá*:** không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá máy móc, thiết bị từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Ví dụ: Máy photo có nguyên giá là **10 triệu VNĐ**. Trong đó: Nguồn ngân sách là **8 triệu VNĐ**, Nguồn viện trợ là **2 triệu VNĐ** → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Nguồn ngân sách: 8000000







- Nguồn viện trợ: 2000000

- **Khấu hao, hao mòn:** Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu* cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc > Khấu hao, hao mòn
- **Nhà cung cấp:** lựa chọn tên Nhà cung cấp máy móc, thiết bị
- **Thông số kỹ thuật:** nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

Ví dụ: Đối với máy vi tính phải ghi rõ các chỉ tiêu về số lượng bộ vi xử lý, tốc độ của bộ vi xử lý, HDD, Ram, loại màn hình. Riêng chỉ tiêu loại màn hình phải ghi rõ chỉ số Inch và loại màn hình CRT (loại thông thường) hay loại màn hình LCD (tinh thể lỏng).

c) **Bước 3:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Máy móc, thiết bị.

d) **Bước 4:** Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09003-40101-38457	Máy tính xách tay 01	Máy vi tính	01/12/2017	Ban Dân tộc	  
2	T09003-40101-38458	Máy tính xách tay 02	Máy vi tính	01/12/2017	Ban Dân tộc	  

- Kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các Máy móc, thiết bị khác cho đơn vị

5. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là thiết bị, dụng cụ quản lý

5.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu** > **Thiết bị, dụng cụ quản lý** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là thiết bị, dụng cụ quản lý được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2015

5.2 Các bước thực hiện

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Tài sản* > *Nhập số ban đầu* > *Thiết bị, dụng cụ quản lý* trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho Thiết bị, dụng cụ quản lý

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Lưu

Đóng

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="T57010023"/>	<input type="text" value="Trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh"/>
Mã/Tên tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nhóm tài sản*	<input type="text" value="501"/>	<input type="text" value="--- Bàn làm việc"/>
Lý do tăng*	<input type="text" value="Nhập số dư ban đầu"/>	
Dự án	<input type="text" value="Chọn dự án"/>	
Ngày nhập *	<input type="text" value="31/12/2017"/>	Ngày đưa vào sử dụng * <input type="text" value="12/03/2016"/>
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định <input type="text"/>
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn <input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>	
Mục đích được giao*	<input type="text" value="Chọn danh mục mục đích"/>	
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/>	

Nguyên giá

Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Quý phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Nguồn viện trợ	<input type="text" value="0"/>	(VND)

Khấu hao/hao mòn

<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản
Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="4"/> (năm)
Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="12,500"/> (%)
Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VND)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước HDSN-Không kinh doanh HDSN-Kinh doanh Hoạt động khác

Thông tin xác thực

Số hiệu	<input type="text"/>	Nhãn hiệu	<input type="text"/>
Công suất	<input type="text"/>	Năm sản xuất	<input type="text" value="2016"/>
Nước sản xuất	<input type="text" value="Chọn nước sản xuất"/>		

Thông tin khác

Nhà cung cấp	<input type="text" value="Chọn danh mục nhà cung cấp"/>
Thông số kỹ thuật	<input type="text"/>



Danh sách phụ kiện

[+ Thêm mới](#)

Stt	Nhóm	Mã phụ kiện	Tên phụ kiện	Số lượng	Đơn giá	Quản trị
-----	------	-------------	--------------	----------	---------	----------

Lưu

Đóng

- **Đơn vị sử dụng***: không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản***: Không nhập dữ liệu. Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Tên tài sản***: nhập tên thường gọi của thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Nhóm tài sản (Loại thiết bị, dụng cụ)**: cách thức chọn loại thiết bị, dụng cụ:
 - **Cách 1**: Đưa con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại thiết bị, dụng cụ tương ứng trong danh sách sổ xuống
 - **Cách 2**: Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn loại thiết bị, dụng cụ tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Lý do tăng***: phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Dự án**: chọn dự án liên quan đến thiết bị, dụng cụ quản lý trong danh sách
- **Ngày nhập***: phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng***: nhập thời gian đưa Thiết bị, dụng cụ quản lý vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định**: nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Ngày quyết định**: nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Số chứng từ/hóa đơn**: nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Ngày chứng từ/hóa đơn**: nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Diễn giải**: nhập các ghi chú thêm cho thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Mục đích sử dụng**: chọn mục đích sử dụng của thiết bị, dụng cụ quản lý tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng**: chọn đối tượng sử dụng thiết bị, dụng cụ quản lý tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).
- **Số hiệu**: nhập số số hiệu của thiết bị theo hồ sơ
- **Nhãn hiệu**: nhập nhãn hiệu của Thiết bị, dụng cụ quản lý theo hồ sơ

- **Ký hiệu***: nhập ký hiệu tài sản do đơn vị quy định hoặc ký hiệu do nhà sản xuất đặt hoặc ký hiệu do đăng kiểm quy định.
- **Công suất**: nhập công suất của Thiết bị, dụng cụ quản lý theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất**: lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản
- **Năm sản xuất**: nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi.
Ví dụ: 2010, 2012...
- **Tổng nguyên giá***: không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Thiết bị, dụng cụ quản lý từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- **Khấu hao, hao mòn**: Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc* > *Khấu hao, hao mòn*
- **Nhà cung cấp**: lựa chọn tên Nhà cung cấp Thiết bị, dụng cụ quản lý
- **Thông số kỹ thuật**: nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

c) **Bước 3:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Thiết bị, dụng cụ quản lý.

d) **Bước 4:** Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**

- Trên form Theo dõi tài sản đã nhập, kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các thiết bị, dụng cụ quản lý khác cho đơn vị

6. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

6.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2015

6.2 Các bước thực hiện

- a) Bước 1:* Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số ban đầu > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** trên thanh menu ngang
- b) Bước 2:* Nhập các thông tin kê khai cho Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm



Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="T57010023"/>	<input type="text" value="Trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh"/>
Mã/Tên tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nhóm tài sản*	<input type="text" value="603"/>	--- Thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh, hòn non b 
Lý do tăng*	<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Nhập số dư ban đầu"/>	
Dự án	<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Chọn dự án"/>	
Ngày nhập *	<input type="text" value="31/12/2017"/>	Ngày đưa vào sử dụng * <input type="text" value="12/03/2016"/>
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định <input type="text"/>
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn <input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>	
Mục đích được giao*	<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Chọn danh mục mục đích"/>	
Bộ phận sử dụng	<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/> 	

Nguyên giá

Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Quý phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn viện trợ	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)

Khấu hao/hao mòn

<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản
Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="6"/> (năm)
Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="12,500"/> (%)
Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước
 HĐSN-Không kinh doanh
 HĐSN-Kinh doanh
 Hoạt động khác



Thông tin xác thực

Số hiệu Năm sinh/trồng trọt

Thông tin khác

Nhà cung cấp

Thông số kỹ thuật

- **Đơn vị sử dụng***: không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản***: Không nhập dữ liệu. Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Tên tài sản***: nhập tên thường gọi của cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Nhóm tài sản**: Cách thức chọn loại cây lâu năm, súc vật làm việc:
 - **Cách 1**: Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại cây lâu năm, súc vật làm việc tương ứng trong danh sách sổ xuống
 - **Cách 2**: Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn chọn loại cây lâu năm, súc vật làm việc tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Lý do tăng***: phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Dự án**: chọn dự án liên quan đến cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm trong danh sách
- **Ngày nhập***: phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng***: nhập thời gian đưa Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định**: nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Ngày quyết định**: nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Số chứng từ/hóa đơn**: nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Ngày chứng từ/hóa đơn**: nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Diễn giải**: nhập các ghi chú thêm cho cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
- **Mục đích sử dụng**: chọn mục đích sử dụng của cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng**: chọn đối tượng sử dụng cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).

- **Số hiệu***: nhập số hiệu của Cây lâu năm, súc vật làm việc theo hồ sơ
- **Năm sinh/ Trồng trọt***: nhập năm sinh cho súc vật làm việc/ năm trồng trọt của loại cây lâu năm theo hồ sơ. Ví dụ: 2010, 2011, 2012...
- **Tổng nguyên giá***: không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- **Khấu hao, hao mòn:** Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc* > *Khấu hao, hao mòn*
 - **Nhà cung cấp:** lựa chọn tên Nhà cung cấp Thiết bị, dụng cụ quản lý
 - **Thông số kỹ thuật:** nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.
- c) **Bước 3:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- d) **Bước 4:** Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**
- Trên form Theo dõi tài sản đã nhập, kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
 - Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
 - Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản là cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm khác của đơn vị

7. Nhập số dư ban đầu cho tài sản đặc biệt

7.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu** > **Tài sản đặc biệt** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản đặc biệt được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2015

7.2 Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Tài sản > Nhập số ban đầu > Tài sản đặc biệt* trên thanh menu ngang

Bước 2: Nhập các thông tin kê khai cho Tài sản đặc biệt

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Lưu

Đóng

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="T57010023"/>	<input type="text" value="Trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh"/>
Mã/Tên tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nhóm tài sản*	<input type="text" value="603"/>	<input type="text" value="--- Thâm cỏ, thâm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh, hòn non b"/>
Lý do tăng*	<input type="text" value="Nhập số dư ban đầu"/>	
Dự án	<input type="text" value="Chọn dự án"/>	
Ngày nhập *	<input type="text" value="31/12/2017"/>	Ngày đưa vào sử dụng * <input type="text" value="12/03/2016"/>
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định <input type="text"/>
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn <input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>	
Mục đích được giao*	<input type="text" value="Chọn danh mục mục đích"/>	
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/>	

Nguyên giá

Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/>	(VND)
Nguồn viện trợ	<input type="text" value="0"/>	(VND)

Khấu hao/hao mòn

<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản
Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="6"/> (năm)
Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="12,500"/> (%)
Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VND)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước HDSN-Không kinh doanh HDSN-Kinh doanh Hoạt động khác

Thông tin xác thực

Số hiệu Năm sinh/trồng trọt



Thông tin khác

Nhà cung cấp	<input type="text" value="Chọn danh mục nhà cung cấp"/>
Thông số kỹ thuật	<input type="text"/>

Lưu

Đóng

- **Đơn vị sử dụng***: không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản

- **Mã tài sản*:** Không nhập dữ liệu. Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho tài sản đặc biệt
- **Tên tài sản*:** nhập tên thường gọi của tài sản đặc biệt
- **Nhóm tài sản:** cách thức chọn loại tài sản đặc biệt:
 - **Cách 1:** Đê con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản đặc biệt trong danh sách sổ xuống
 - **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn tài sản đặc biệt trong danh sách sổ xuống.
- **Lý do tăng*:** phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu;**
- **Dự án:** chọn dự án liên quan đến tài sản đặc biệt trong danh sách
- **Ngày nhập*:** phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** nhập thời gian đưa Tài sản đặc biệt vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định:** nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt
- **Ngày quyết định:** nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt
- **Số chứng từ/hóa đơn:** nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt
- **Diễn giải:** nhập các ghi chú thêm cho tài sản đặc biệt
- **Mục đích sử dụng:** chọn mục đích sử dụng của tài sản đặc biệt tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng:** chọn đối tượng sử dụng tài sản đặc biệt tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).
- **Số hiệu:** nhập số số hiệu của tài sản theo hồ sơ
- **Nhãn hiệu:** nhập nhãn hiệu của Tài sản đặc biệt theo hồ sơ
- **Ký hiệu*:** nhập ký hiệu tài sản do đơn vị quy định hoặc ký hiệu do nhà sản xuất đặt hoặc ký hiệu do đăng kiểm quy định.
- **Công suất:** nhập công suất của Tài sản đặc biệt theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.

- **Nước sản xuất:** lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản
- **Năm sản xuất:** nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi.
Ví dụ: 2010, 2012...
- **Tổng nguyên giá*:** không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Tài sản đặc biệt từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- **Khấu hao, hao mòn:** Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc* > *Khấu hao, hao mòn*
- **Nhà cung cấp:** lựa chọn tên Nhà cung cấp Tài sản đặc biệt
- **Thông số kỹ thuật:** nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

Bước 3: Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Tài sản đặc biệt.

Bước 4: Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**

- Trên form Theo dõi tài sản đã nhập, kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản đặc biệt khác cho đơn vị

8. Nhập số dư ban đầu cho tài sản cố định khác

8.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu** > **Tài sản cố định khác** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản cố định khác được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2018.

8.2 Các bước thực hiện

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Tài sản* > *Nhập số ban đầu* > *Tài sản cố định khác* trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho Tài sản cố định khác

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Lưu

Đóng

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*

Mã/Tên tài sản*

Nhóm tài sản*

Lý do tăng*

Dự án

Ngày nhập* Ngày đưa vào sử dụng*

Số quyết định Ngày quyết định

Số chứng từ/hóa đơn Ngày chứng từ/hóa đơn

Diễn giải

Mục đích được giao*

Bộ phận sử dụng

Nguyên giá

Tổng nguyên giá (VND)

Nguồn ngân sách (VND)

Quý phát triển hoạt động sự nghiệp (VND)

Nguồn khác (VND)

Nguồn viện trợ (VND)

Khấu hao/hao mòn

Tính khấu hao tài sản Tính hao mòn tài sản

Thời gian sử dụng còn lại* (năm)

Tỷ lệ hao mòn* (%)

Giá trị còn lại (VND)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước HDSN-Không kinh doanh HDSN-Kinh doanh Hoạt động khác

Thông tin xác thực

Số hiệu Nhãn hiệu

Công suất

Nước sản xuất Năm sản xuất

Thông tin khác

Nhà cung cấp

Thông số kỹ thuật



Danh sách phụ kiện

Thêm mới

Stt	Nhóm	Mã phụ kiện	Tên phụ kiện	Số lượng	Đơn giá	Quản trị
-----	------	-------------	--------------	----------	---------	----------

Lưu

Đóng

- **Đơn vị sử dụng***: không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản***: Không nhập dữ liệu. Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho tài sản cố định khác
- **Tên tài sản***: nhập tên thường gọi của tài sản cố định khác
- **Nhóm tài sản**: cách thức chọn loại tài sản cố định khác:
 - **Cách 1**: Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn “Tài sản cố định khác”
 - **Cách 2**: Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn “Tài sản cố định khác”
- **Lý do tăng***: phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Dự án**: chọn dự án liên quan đến tài sản cố định khác trong danh sách
- **Ngày nhập***: phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng***: nhập thời gian đưa Tài sản cố định khác vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định**: nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác
- **Ngày quyết định**: nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác
- **Số chứng từ/hóa đơn**: nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác
- **Ngày chứng từ/hóa đơn**: nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác
- **Diễn giải**: nhập các ghi chú thêm cho tài sản cố định khác
- **Mục đích sử dụng**: chọn mục đích sử dụng của tài sản cố định khác tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng**: chọn đối tượng sử dụng tài sản cố định khác tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).
- **Số hiệu**: nhập số số hiệu của tài sản theo hồ sơ
- **Nhãn hiệu**: nhập nhãn hiệu của Tài sản cố định khác theo hồ sơ

- **Ký hiệu***: nhập ký hiệu tài sản do đơn vị quy định hoặc ký hiệu do nhà sản xuất đặt hoặc ký hiệu do đăng kiểm quy định.
- **Công suất**: nhập công suất của Tài sản cố định khác theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất**: lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản
- **Năm sản xuất**: nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi.
Ví dụ: 2010, 2012...
- **Tổng nguyên giá***: không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Tài sản cố định khác từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- **Khấu hao, hao mòn**: Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc* > *Khấu hao, hao mòn*
 - **Nhà cung cấp**: lựa chọn tên Nhà cung cấp Tài sản cố định khác
 - **Thông số kỹ thuật**: nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.
- c) **Bước 3**: Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Tài sản cố định khác
- d) **Bước 4**: Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**
- Trên form Theo dõi tài sản đã nhập, kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
 - Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
 - Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản cố định khác cho đơn vị

9. Nhập số dư ban đầu cho tài sản cố định vô hình

9.1 Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Tài sản cố định vô hình** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản cố định vô hình được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2018

9.2 Các bước thực hiện

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Tài sản > Nhập số ban đầu > Tài sản cố định vô hình* trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho Tài sản cố định vô hình

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa

Nhân bản

Sao chép Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="T57010023"/>	<input type="text" value="Trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh"/>
Mã/Tên tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nhóm tài sản*	<input type="text" value="904"/>	<input type="text" value="--- Giá trị phần mềm máy vi tính"/>
Lý do tăng*	<input type="text" value="Nhập số dư ban đầu"/> ▼	
Dự án	<input type="text" value="Chọn dự án"/> ▼	
Ngày nhập *	<input type="text" value="31/12/2017"/>	Ngày đưa vào sử dụng * <input type="text" value="12/03/2016"/>
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định <input type="text"/>
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn <input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>	
Mục đích được giao*	<input type="text" value="Chọn danh mục mục đích"/> ▼	
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/> ▼	

Nguyên giá

Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)
Nguồn viện trợ	<input type="text" value="0"/>	(VNĐ)

Khấu hao/hao mòn

<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản
Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="3"/> (năm)
Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="20,000"/> (%)
Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)

Hiện trạng sử dụng



Quản lý nhà nước HĐSN-Không kinh doanh HĐSN-Kinh doanh Hoạt động khác

Thông tin xác thực

Số hiệu	<input type="text"/>	Nhãn hiệu	<input type="text"/>
Công suất	<input type="text"/>	Năm sản xuất	<input type="text" value="2016"/>
Nước sản xuất	<input type="text" value="Chọn nước sản xuất"/> ▼		

Thông tin khác

Nhà cung cấp	<input type="text" value="Chọn danh mục nhà cung cấp"/> ▼
Thông số kỹ thuật	<input type="text"/>

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản
- **Mã tài sản*:** Mã tài sản sẽ do Phần mềm tự động sinh ra sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho tài sản cố định vô hình
- **Tên tài sản*:** nhập tên thường gọi của tài sản cố định vô hình
- **Nhóm tài sản:** cách thức chọn loại tài sản cố định vô hình:
 - **Cách 1:** Đê con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản cố định vô hình tương ứng trong danh sách sổ xuống.
 - **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn tài sản cố định vô hình tương ứng trong danh sách sổ xuống.
- **Lý do tăng*:** phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu;**
- **Dự án:** chọn dự án liên quan đến tài sản cố định vô hình trong danh sách
- **Ngày nhập*:** phần mềm mặc định là ngày 31/12/2017.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** nhập thời gian đưa Tài sản cố định vô hình vào sử dụng tại đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số quyết định:** nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình
- **Ngày quyết định:** nhập ngày tháng năm ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình
- **Số chứng từ/hóa đơn:** nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình
- **Diễn giải:** nhập các ghi chú thêm cho tài sản cố định vô hình
- **Mục đích sử dụng:** chọn mục đích sử dụng của tài sản cố định vô hình tương ứng trong danh mục Phần mềm (Quản lý nhà nước, Kinh doanh, Không kinh doanh, Khác)
- **Bộ phận sử dụng:** chọn đối tượng sử dụng tài sản cố định vô hình tương ứng trong danh sách. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**).
- **Số hiệu:** nhập số số hiệu của tài sản theo hồ sơ
- **Nhãn hiệu:** nhập nhãn hiệu của Tài sản cố định vô hình theo hồ sơ

- **Ký hiệu***: nhập ký hiệu tài sản do đơn vị quy định hoặc ký hiệu do nhà sản xuất đặt hoặc ký hiệu do đăng kiểm quy định.
- **Công suất**: nhập công suất của Tài sản cố định vô hình theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất**: lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản
- **Năm sản xuất**: nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi.
Ví dụ: 2010, 2012...
- **Tổng nguyên giá***: không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Tài sản cố định vô hình từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn viện trợ
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- **Khấu hao, hao mòn**: Cách thức kê khai tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc* > *Khấu hao, hao mòn*
 - **Nhà cung cấp**: lựa chọn tên Nhà cung cấp Tài sản cố định vô hình
 - **Thông số kỹ thuật**: nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.
- c) **Bước 3**: Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Tài sản cố định vô hình.
- d) **Bước 4**: Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng**
- Trên form Theo dõi tài sản đã nhập, kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**
 - Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**
 - Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản cố định vô hình khác cho đơn vị

III CHỨC NĂNG “TĂNG MỚI TÀI SẢN”

1. Tăng mới Đất

Chức năng *Tài sản > Tăng mới tài sản > Đất* sử dụng để nhập thông tin tài sản là đất phát sinh từ ngày 01/01/2018 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Tài sản > Tăng mới tài sản > Đất* trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho khuôn viên đất.

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản là đất tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là đất*

Lưu ý:

Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Được giao mới
- Được tiếp nhận
- Nhận chuyển nhượng
- Nhà nước cho thuê
- Đi thuê tài sản
- Mua mới

Khi người sử dụng chọn lý do tăng đất là “**Mua mới**” Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin “**Hoa hồng, chiết khấu**”, “**Hoa hồng nộp ngân sách**”, “**Hoa hồng giữ lại đơn vị**”

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.
- d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

2. Tăng mới nhà, vật kiến trúc

Chức năng *Tài sản > Tăng mới tài sản > Nhà cửa, vật kiến trúc* sử dụng để nhập thông tin tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Tài sản > Tăng mới tài sản > Nhà cửa, vật kiến trúc* trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà cửa, vật kiến trúc*

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Xây dựng mới
- Được tiếp nhận
- Mua mới
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng nhà, vật kiến trúc là “Mua mới” Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin “Hoa hồng, chiết khấu”, “Hoa hồng nộp ngân sách”, “Hoa hồng giữ lại đơn vị”

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.
- d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

3. Tăng mới Phương tiện vận tải, truyền dẫn

Chức năng *Tài sản > Tăng mới tài sản > Phương tiện vận tải, truyền dẫn* sử dụng để nhập thông tin tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Phương tiện vận tải, truyền dẫn** trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn tương tự như hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn**

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới
- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng phương tiện vận tải, truyền dẫn là **“Mua mới”** Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin **“Hoa hồng, chiết khấu”, “Hoa hồng nộp ngân sách”, “Hoa hồng giữ lại đơn vị”**

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.
- d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

4. Tăng mới máy móc, thiết bị

Chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Máy móc, thiết bị** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Máy móc, thiết bị phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Máy móc, thiết bị** trên thanh menu ngang
- b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Máy móc, thiết bị

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản là Máy móc, thiết bị tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Máy móc, thiết bị*.

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới
- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng máy móc, thiết bị là “Mua mới” Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin “Hoa hồng, chiết khấu”, “Hoa hồng nộp ngân sách”, “Hoa hồng giữ lại đơn vị”

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

5. Tăng mới thiết bị, dụng cụ quản lý

Chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Thiết bị, dụng cụ quản lý** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Thiết bị, dụng cụ quản lý** trên thanh menu ngang

b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý*

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới

- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tặng thiết bị, dụng cụ quản lý là “**Mua mới**” Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin “**Hoa hồng, chiết khấu**”, “**Hoa hồng nộp ngân sách**”, “**Hoa hồng giữ lại đơn vị**”

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

6. Tặng mới cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

Chức năng **Tài sản > Tặng mới tài sản > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tặng mới tài sản > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** trên thanh menu ngang

b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm tương tự như hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm**

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tặng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới
- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm là “Mua mới” Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin “**Hoa hồng, chiết khấu**”, “**Hoa hồng nộp ngân sách**”, “**Hoa hồng giữ lại đơn vị**”

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

7. Tăng mới tài sản đặc biệt

Chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản đặc biệt** sử dụng để nhập thông tin tài sản đặc biệt phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản đặc biệt** trên thanh menu ngang

b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản đặc biệt

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản đặc biệt tương tự như hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản đặc biệt**

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới
- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng tài sản đặc biệt là “Mua mới” Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin “**Hoa hồng, chiết khấu**”, “**Hoa hồng nộp ngân sách**”, “**Hoa hồng giữ lại đơn vị**”

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu

mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.

- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

8. Tăng mới tài sản cố định khác

Chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định khác** sử dụng để nhập thông tin tài sản cố định khác phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

- Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định khác** trên thanh menu ngang
- Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản cố định khác

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản cố định khác tương tự như hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản cố định khác**

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới
- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng tài sản cố định khác là **“Mua mới”** Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin **“Hoa hồng, chiết khấu”, “Hoa hồng nộp ngân sách”, “Hoa hồng giữ lại đơn vị”**

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định

sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (...). Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

9. Tăng mới tài sản cố định vô hình

Chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định vô hình** sử dụng để nhập thông tin tài sản cố định vô hình phát sinh từ ngày 01/01/2015 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định vô hình** trên thanh menu ngang

b) **Bước 2:** Nhập các thông tin kê khai cho tài sản cố định vô hình

Cách thức kê khai thông tin cho tài sản cố định vô hình tương tự như hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản cố định vô hình**

Lưu ý: Trường thông tin **Lý do tăng:** người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau

- Mua mới
- Được tiếp nhận
- Đi thuê tài sản

Khi người sử dụng chọn lý do tăng tài sản cố định vô hình là **“Mua mới”** Phần mềm sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin **“Hoa hồng, chiết khấu”, “Hoa hồng nộp ngân sách”, “Hoa hồng giữ lại đơn vị”**

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.
- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

Lưu ý: chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu

phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

c) **Bước 3.** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

d) **Bước 4.** Bấm **Đóng** để kết thúc.

IV CHỨC NĂNG “IN THẺ TÀI SẢN”

Chức năng in thẻ tài sản cho phép cán bộ nghiệp vụ thực hiện in thẻ tài sản tại đơn vị.

1. Thẻ tài sản

Chức năng in thẻ tài sản cho phép cán bộ nghiệp vụ thực hiện in thẻ tài sản theo mẫu Ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản** trên thanh menu

b) **Bước 2:** Tìm kiếm tài sản muốn thực hiện in thẻ

Tìm kiếm tài sản	
Đơn vị sử dụng	T57002 Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế
Nhóm tài sản	
Mã/Tên tài sản	
Bộ phận sử dụng	Chọn bộ phận sử dụng ▼
Ngày sử dụng - từ/đến ngày	
Số chứng từ	
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	

Nhập vào các thông tin tài sản cần tìm kiếm:

- **Nhóm tài sản:** để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống
- **Mã/ Tên tài sản:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Tìm kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng: T57002 Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế

Nhóm tài sản:

Mã/Tên tài sản:

Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng

Ngày sử dụng - từ/đến ngày:

Số chứng từ:

Danh sách tài sản

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Bộ phận sử dụng	#	<input type="checkbox"/>
1	T57002-501-151608	Bàn Hòa Phát (s?p)	Bàn làm việc	31/12/2012			<input type="checkbox"/>
2	T57002-505-151611	T? trung bày	Tủ trưng bày	29/11/2012			<input type="checkbox"/>
3	T57002-503-151609	Bộ ban ghe sa lông	Bộ bàn ghế tiếp khách	01/01/2012			<input type="checkbox"/>
4	T57002-503-151610	Gh? tí?p khách	Bộ bàn ghế tiếp khách	01/10/2009			<input type="checkbox"/>

Ví dụ: T57002-501-151608 là mã tài sản là Bàn Hoà Phát--> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “08” hoặc “608”

- **Bộ phận sử dụng:** Chọn bộ phận sử dụng trong danh mục người sử dụng đã kê khai từ trước.
- **Ngày sử dụng:** Nhập vào khoảng thời gian sử dụng tài sản (từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy)
- **Số chứng từ:** Nhập 1 hoặc 1 vài chữ/ số có trong số chứng từ của tài sản

c) **Bước 3:** Bấm **Tìm kiếm**. Phần mềm hiển thị danh sách các tài sản thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện tìm kiếm mà người sử dụng đã nhập vào

- **Lưu ý:** Nếu người sử dụng không nhập vào điều kiện tìm kiếm nào thì Phần mềm sẽ hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản của đơn vị đã được nhập vào cơ sở dữ liệu

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó

d) **Bước 4:** Để chọn in thẻ tài sản nào trên danh sách, người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng chức năng **In thẻ** .

In nhiều thẻ tài sản cùng lúc: Người sử dụng tích chọn vào các ô checkbox trên danh sách tài sản rồi bấm nút **In thẻ** .

2. Chức năng in thẻ kiểm kê tài sản

Chức năng in thẻ kiểm kê tài sản cho phép cán bộ nghiệp vụ thực hiện in thẻ kiểm kê tài sản phục vụ công tác kiểm kê tài sản tại đơn vị.

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản** trên thanh menu

b) **Bước 2:** Tìm kiếm tài sản muốn thực hiện in thẻ

Tìm kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng	<input type="text" value="T08423198"/>	<input type="text" value="Bệnh viện Sản - Nhi Bắc Giang"/>
Nhóm tài sản	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mã/Tên tài sản	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/>	
Ngày sử dụng - từ/đến ngày	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số chứng từ	<input type="text"/>	

Nhập vào các thông tin tài sản cần tìm kiếm:

- **Nhóm tài sản:** để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống
- **Mã/ Tên tài sản:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Tìm kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng	<input type="text" value="T08423198"/>	<input type="text" value="Bệnh viện Sản - Nhi Bắc Giang"/>
Nhóm tài sản	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mã/Tên tài sản	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/>	
Ngày sử dụng - từ/đến ngày	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số chứng từ	<input type="text"/>	

Danh sách tài sản


Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Bộ phận sử dụng	#	
1	T08423198-40215-146736	Bộ hồ hấp OX-DR-500W	Máy móc, thiết bị điện ảnh, y tế	23/12/2013	Kho VTTB		<input type="checkbox"/>
2	T08423198-40215-146735	Bộ vani cấp cứu ACICR-OX-FD	Máy móc, thiết bị điện ảnh, y tế	23/12/2013	Kho VTTB		<input type="checkbox"/>
3	T08423198-40215-146732	Máy hút dịch Model: AC-750	Máy móc, thiết bị điện ảnh, y tế	23/12/2013	Kho VTTB		<input type="checkbox"/>


Ví dụ: T08423198-40215-146736 là mã máy hồ hấp của Bệnh viện Sản- Nhi Bắc Giang --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “36” hoặc “736”

- **Ngày sử dụng:** nhập vào khoảng thời gian sử dụng tài sản (từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy)
- **Số chứng từ:** nhập 1 hoặc 1 vài chữ/ số có trong số chứng từ của tài sản

c) **Bước 3:** Bấm **Tìm kiếm**. Phần mềm hiển thị danh sách các tài sản thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện tìm kiếm mà người sử dụng đã nhập vào

• **Lưu ý:** Nếu người sử dụng không nhập vào điều kiện tìm kiếm nào thì Phần mềm sẽ hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản của đơn vị đã được nhập vào cơ sở dữ liệu

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 

d) **Bước 4:** Để chọn in thẻ tài sản nào trên danh sách, người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng chức năng **In thẻ**  .

In nhiều thẻ kiểm kê tài sản cùng lúc: người sử dụng tích chọn vào các ô checkbox

trên danh sách tài sản rồi bấm nút **In thẻ**  .

V CHỨC NĂNG “SAO CHÉP TÀI SẢN”

▪ Chức năng sao chép tài sản cho phép cán bộ nghiệp vụ thực hiện sao chép thông tin 1 tài sản thành một hay nhiều bản ghi tài sản tương tự vào Phần mềm

▪ Hỗ trợ cán bộ nhập dữ liệu tài sản theo từng lô, bộ. Giúp tiết kiệm thời gian và công sức nhập liệu

▪ Cán bộ nghiệp vụ có thể lựa chọn 1 trong 2 cách thức sao chép tài sản:

1. **Cách 1:** Thực hiện sao chép tài sản trước khi cập nhật số dư ban đầu/ tăng mới tài sản.

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu** (hoặc **Tăng mới tài sản**) trên thanh menu

b) **Bước 2:** Lựa chọn form nhập số dư ban đầu/ tăng mới loại tài sản tương ứng (Đất, Nhà...)

c) **Bước 3:** Kích chuột vào ô checkbox **Sao chép**, sau đó nhập vào số lượng tài sản muốn sao chép vào ô trống “**Số lượng nhân bản**”

Nhân bản Sao chép Số lượng nhân bản

Lưu ý:

- Để sao chép được thông tin tài sản theo cách này, cán bộ nghiệp vụ cần tích chọn vào ô checkbox **Sao chép** trước khi bấm nút **Lưu** thông tin số dư ban đầu/ tăng mới tài sản
- Tài sản là Đất và Phương tiện vận tải, truyền dẫn: Phần mềm chỉ cho phép sao chép thành 1 bản ghi/ 1 lần thực hiện sao chép

2. **Cách 2:** Thực hiện sao chép tài sản sau khi hoàn thành Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản

- Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu** (hoặc **Tăng mới tài sản**) trên thanh menu
- Bước 2:** Lựa chọn form nhập số dư ban đầu/ tăng mới loại tài sản tương ứng (Đất, Nhà...)
- Bước 3:** Chọn tab chức năng **Theo dõi tài sản đã nhập**. Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị (**Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn sao chép**)

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09003-40101-38457	Máy tính xách tay 01	Máy vi tính	21/03/2011	Ban Dân tộc	
2	T09003-40101-38458	Máy tính xách tay 02	Máy vi tính	21/03/2011	Ban Dân tộc	

- Bước 4:** Để chọn sao chép tài sản nào trên danh sách, người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng chức năng **Sao chép**
- Bước 5:** Phần mềm hiển thị các trường thông tin đã kê khai trước đó của tài sản. Cán bộ nghiệp vụ có thể sửa lại các thông tin cần thiết trên form
- Bước 6:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin muốn sao chép.
- Bước 7:** Bấm **Đóng** để kết thúc.

VI CHỨC NĂNG “TĂNG GIẢM NGUYÊN GIÁ”

Chức năng Tăng giảm nguyên giá được sử dụng trong trường hợp đơn vị muốn khai báo các thông tin biến động làm tăng hoặc giảm nguyên giá ban đầu của TSCĐ, gồm:


- Tăng giá đất, tăng diện tích đất;

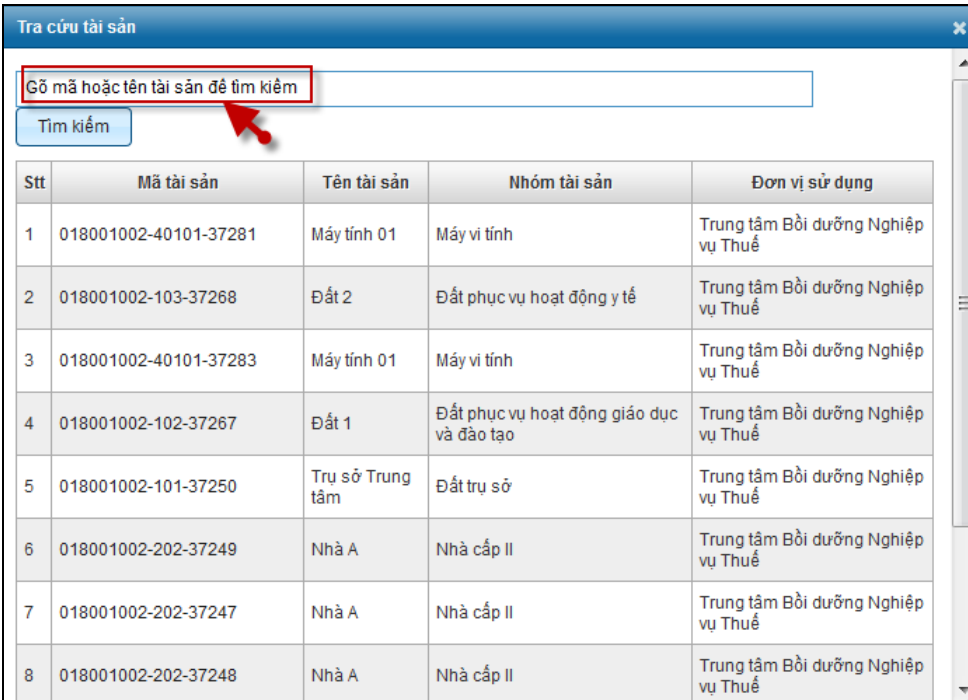
- Nâng cấp mở rộng diện tích nhà;
- Sửa chữa lớn các loại tài sản;
- Đánh giá lại nguyên giá các loại tài sản.

1. Tăng nguyên giá tài sản

1.1 Thêm mới biến động tăng nguyên giá tài sản


Các bước thực hiện:

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá tài sản** trên thanh menu.
- b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:



Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
3	018001002-40101-37283	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
4	018001002-102-37267	Đất 1	Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
5	018001002-101-37250	Trụ sở Trung tâm	Đất trụ sở	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
6	018001002-202-37249	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
7	018001002-202-37247	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
8	018001002-202-37248	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 

- c) **Bước 3:** Kích đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động tăng nguyên giá.

• **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo tăng nguyên giá:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác).

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

d) Bước 4: Nhập các thông tin biến động tăng nguyên giá tài sản:

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.


Theo dõi tăng nguyên giá		Tăng nguyên giá tài sản			
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>					
Thông tin tài sản					
Đơn vị sử dụng	Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế				
Mã tài sản	T57002-501-151				
Tên tài sản	Bàn Hòa Phát (s?p)				
Nhóm tài sản	Bàn làm việc				
Thông tin tăng					
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>		
Diễn giải	<input type="text"/>				
Ngày đưa vào sử dụng *	17/01/2015				
Lý do tăng*	Chọn lý do tăng ▼				
NG trước khi tăng	10.000.000	(VNĐ)			
GTCL trước khi tăng	20.000.000	(VNĐ)			
Giá trị tăng		Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn			
Tổng giá trị tăng	0	(VNĐ)	Nguyên giá sau khi tăng	10.000.000	(VNĐ)
Nguồn ngân sách	0	(VNĐ)	Giá trị còn lại sau khi tăng	20.000.000	(VNĐ)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	0	(VNĐ)	Số năm sử dụng còn lại	0	(năm)
Nguồn khác	0	(VNĐ)			
Nguồn viện trợ	0	(VNĐ)			
Hiện trạng sử dụng					
<input type="checkbox"/> Quản lý nhà nước	<input type="checkbox"/> HDSN-Không kinh doanh	<input type="checkbox"/> HDSN-Kinh doanh	<input type="checkbox"/> Hoạt động khác		
Thông tin khác					
Thời gian tăng từ	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>					

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc sửa chữa, nâng cấp... làm tăng nguyên giá tài sản;
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc sửa chữa, nâng cấp... làm tăng nguyên giá tài sản;
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết về việc tăng nguyên giá tài sản;
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày, tháng, năm hoàn thành sửa chữa, nâng cấp tài sản và đưa vào sử dụng theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 01/02/2014;
- **Lý do tăng:** lựa chọn 1 trong các lý do tăng nguyên giá tài sản tương ứng trong danh mục.
- **Nguyên giá trước khi tăng*:** Phần mềm sẽ hiển thị Tổng nguyên giá của TSCĐ cho có đến thời điểm tăng nguyên giá (đơn vị tính: VNĐ);
- **Giá trị còn lại trước khi tăng*:** Phần mềm sẽ hiển thị Giá trị còn lại TSCĐ có đến thời điểm tăng nguyên giá (đơn vị tính: VNĐ);
- **Nguyên giá tăng*:** Nhập chi tiết nguyên giá tài sản tăng theo các nguồn, phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá tăng của TSCĐ khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).
 - **Lưu ý:** chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...
- **Giá trị còn lại sau khi tăng:** Phần mềm sẽ tự động tính theo công thức: Giá trị còn lại sau khi tăng= Giá trị còn lại trước khi tăng + Nguyên giá tăng của TSCĐ (đơn vị tính: VNĐ);
- **Số năm sử dụng còn lại*:** Nhập số năm sử dụng còn lại của tài sản.

e) **Bước 5:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.


1.2 Sửa biến động tăng nguyên giá tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá tài sản** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động tăng nguyên giá tài sản: Người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  trên cùng hàng với tên tài sản cần sửa thông tin → Chỉnh sửa các thông tin trên form tăng nguyên giá tài sản → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

1.3 Xóa biến động tăng nguyên giá tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá tài sản** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động tăng nguyên giá tài sản: Người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  trên cùng hàng với tên tài sản cần xóa biến động → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

2. Giảm nguyên giá tài sản

Chức năng Giảm nguyên giá tài sản được sử dụng trong trường hợp đơn vị muốn khai báo các thông tin biến động làm giảm nguyên giá ban đầu của tài sản, gồm:

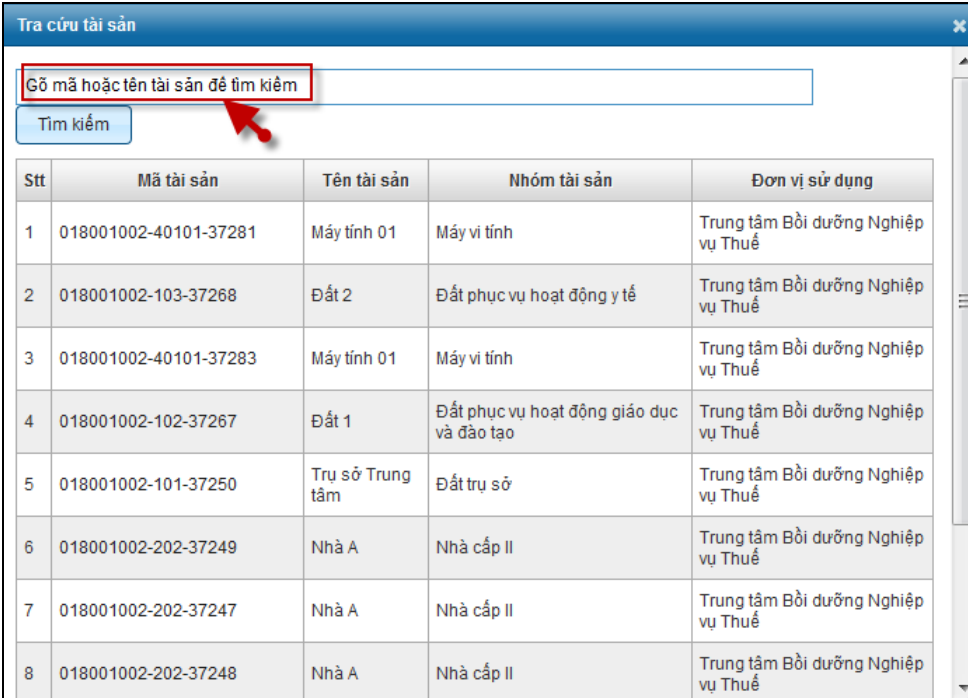
- Giảm giá đất, giảm diện tích đất;
- Cải tạo, thu hẹp diện tích nhà;
- Tháo dỡ một phần các loại tài sản;
- Đánh giá lại nguyên giá các loại tài sản.

2.1 Thêm mới Giảm nguyên giá tài sản .

Các bước thực hiện:


a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá tài sản** trên thanh menu

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:



Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
3	018001002-40101-37283	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
4	018001002-102-37267	Đất 1	Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
5	018001002-101-37250	Trụ sở Trung tâm	Đất trụ sở	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
6	018001002-202-37249	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
7	018001002-202-37247	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
8	018001002-202-37248	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 

c) **Bước 3:** Kích đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động giảm nguyên giá;

• **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo giảm nguyên giá:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

d) **Bước 4:** Nhập các thông tin biến động giảm nguyên giá tài sản:

Chú ý: Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.

Theo dõi giảm nguyên giá
Giảm nguyên giá tài sản

Lưu
Đóng

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế

Mã tài sản T57002-503-151

Tên tài sản Bộ ban ghe sa lông

Nhóm tài sản Bộ bàn ghế tiếp khách

Thông tin giảm

Số chứng từ/hóa đơn Ngày chứng từ/hóa đơn

Diễn giải

Ngày đưa vào sử dụng * 17/01/2015

Lý do giảm* Đánh giá lại nguyên giá ▼

NG trước khi giảm 19.500.000 (VNĐ)

GTCL trước khi giảm 36.562.500 (VNĐ)

Giá trị giảm

Tổng giá trị giảm 2.500.000 (VNĐ)

Nguồn ngân sách 2.000.000 (VNĐ)

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 500.000 (VNĐ)

Nguồn khác 0 (VNĐ)

Nguồn viện trợ 0 (VNĐ)

Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn

Nguyên giá sau khi giảm 17.000.000 (VNĐ)

Giá trị còn lại sau khi giảm 34.062.500 (VNĐ)

Số năm sử dụng còn lại 2 (năm)

Hiện trạng sử dụng

Quản lý nhà nước
 HĐSN-Không kinh doanh
 HĐSN-Kinh doanh
 Hoạt động khác

Thông tin khác

Thời gian giảm từ Đến ngày

Lưu
Đóng

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc cải tạo, tháo dỡ... làm giảm nguyên giá tài sản;
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc cải tạo, tháo dỡ... làm giảm nguyên giá tài sản;
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết về việc giảm nguyên giá tài sản;
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày, tháng, năm hoàn thành cải tạo, tháo dỡ tài sản và đưa vào sử dụng theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 01/02/2012;
- **Lý do giảm:** lựa chọn 1 trong các lý do giảm nguyên giá tài sản tương ứng trong danh mục;

- **Nguyên giá trước khi giảm*:** Phần mềm sẽ hiển thị Tổng nguyên giá của TSCĐ có đến trước thời điểm giảm nguyên giá (đơn vị tính: VNĐ);
- **Giá trị còn lại trước khi giảm*:** Phần mềm sẽ hiển thị Giá trị còn lại của TSCĐ có đến thời điểm giảm nguyên giá (đơn vị tính: VNĐ);
- **Nguyên giá giảm*:** Nhập chi tiết nguyên giá tài sản giảm theo các nguồn, phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá giảm của TSCĐ khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).


❖ **Lưu ý:** Chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

- **Giá trị còn lại sau khi giảm:** Phần mềm sẽ tự động tính theo công thức Giá trị còn lại sau khi giảm = Giá trị còn lại trước khi giảm - Nguyên giá giảm của TSCĐ (đơn vị tính: VNĐ);
- **Số năm sử dụng còn lại*:** Nhập số năm sử dụng còn lại của tài sản.

e) **Bước 5:** Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.


2.2 Sửa biên động giảm nguyên giá tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá tài sản** trên thanh menu.

- Trên danh sách biên động giảm nguyên giá tài sản: Người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  trên cùng hàng với tên tài sản cần sửa thông tin → Chỉnh sửa các thông tin → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

2.3 Xóa biên động giảm nguyên giá tài sản


- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá tài sản** trên thanh menu.

- Trên danh sách biên động giảm nguyên giá tài sản: Người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  trên cùng hàng với tên tài sản cần xóa biên động → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

3. Giảm do điều chuyển một phần

3.1 Thêm mới biên động giảm tài sản do điều chuyển một phần:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm do điều chuyển một phần** trên thanh menu

Bước 2. Bấm **Thêm mới**  **Thêm mới**. Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
3	018001002-40101-37283	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
4	018001002-102-37267	Đất 1	Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
5	018001002-101-37250	Trụ sở Trung tâm	Đất trụ sở	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
6	018001002-202-37249	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
7	018001002-202-37247	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
8	018001002-202-37248	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Hệ thống hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 1 2 3 4 5 6 7

Bước 3. Kích đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động điều chuyển một phần.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của hệ thống để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động điều chuyển một phần:

Người dùng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tim kiếm**, hệ thống sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T57001001-301010101-37435 là mã xe nhà của Văn phòng sở giáo dục--> Trường hợp không nhớ chính xác người dùng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”,

...

Bước 4. Nhập các thông tin biến động điều chuyển một phần cho tài sản:

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Mã tài sản T57010062-208

Tên tài sản Gara để xe của khách sân trước

Nhóm tài sản Các vật kiến trúc khác

Thông tin điều chuyển

Số quyết định Ngày quyết định

Ngày điều chuyển * 16/01/2015

Đơn vị nhận điều chuyển

Số chứng từ/hóa đơn Ngày chứng từ/hóa đơn

Diễn giải

NG trước khi điều chuyển 37.000.000 (VNĐ)

GTCL trước khi điều chuyển 22.200.000 (VNĐ)

Giá trị điều chuyển

Tổng giá trị điều chuyển 0 (VNĐ)

Nguồn ngân sách 0 (VNĐ)

Quý phát triển hoạt động sự nghiệp 0 (VNĐ)

Nguồn khác 0 (VNĐ)

Nguồn viện trợ 0 (VNĐ)

Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn

Nguyên giá sau khi điều chuyển 37.000.000 (VNĐ)

Giá trị còn lại sau khi điều chuyển 22.200.000 (VNĐ)

Số năm sử dụng còn lại 5 (năm)

Diện tích sau khi điều chuyển

Diện tích xây dựng 0 (m2)

Diện tích sàn xây dựng 0 (m2)

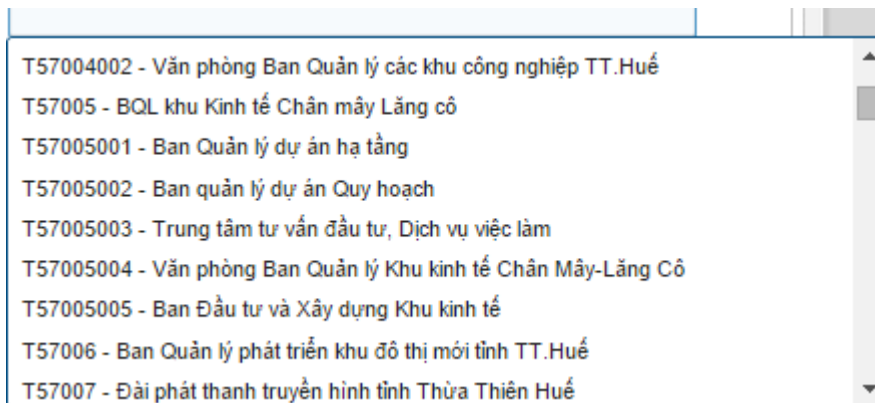
Hiện trạng sử dụng

Trụ sở làm việc Cơ sở HDSN Làm nhà ở Cho thuê Bỏ trống Bị lấn chiếm Khác

Chú ý: Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.

- **Số quyết định:** nhập số quyết định về việc Điều chuyển một phần tài sản. Ví dụ: 156/QĐ-BTC
- **Ngày quyết định:** nhập ngày, tháng, năm ghi trên quyết định về việc Điều chuyển một phần tài sản theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 01/10/2010.

- **Ngày điều chuyển*:** nhập ngày, tháng, năm thực hiện Điều chuyển một phần tài sản theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 01/11/2010.
- **Đơn vị nhận điều chuyển:** Gõ mũi tên đi xuống trên bàn phím để tìm và chọn đúng đơn vị nhận điều chuyển tài sản
Cửa sổ dưới đây hiển thị



Tip Nếu số lượng đơn vị quản lý nhiều, người dùng có thể nhập Mã hoặc Tên đơn vị vào ô trống trên phần Tìm kiếm để tìm chính xác đơn vị

- **Số chứng từ/ hóa đơn:** nhập số chứng từ/ hóa đơn về việc Điều chuyển một phần tài sản.
- **Ngày chứng từ/ hóa đơn:** nhập ngày, tháng, năm ghi trên chứng từ/ hóa đơn liên quan đến việc Điều chuyển một phần tài sản.
- **Diễn giải:** nhập ghi chú cần thiết về việc điều chuyển một phần tài sản
- **Nguyên giá trước khi Điều chuyển một phần*:** không nhập dữ liệu. Hệ thống sẽ hiển thị Tổng nguyên giá của TSCĐ cho tới trước thời điểm Điều chuyển một phần (đơn vị tính: VNĐ)
- **Giá trị còn lại trước khi Điều chuyển một phần*:** không nhập dữ liệu. Hệ thống sẽ tự động tính ra Giá trị còn lại của TSCĐ tính đến Ngày đưa vào sử dụng sau khi hoàn thành Điều chuyển một phần mà người dùng vừa nhập vào (đơn vị tính: VNĐ)
- **Tổng giá trị điều chuyển*:** không nhập dữ liệu. Hệ thống sẽ tự động cộng gộp tổng giá trị Điều chuyển một phần TSCĐ từ các nguồn:
 - o Nguồn ngân sách
 - o Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - o Nguồn khác
 - o Nguồn viện trợ
 (Đơn vị tính: VNĐ).

Lưu ý: Tại các nguồn chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... hệ thống sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

*Ví dụ: Nhà Khách của đơn vị có thông tin Điều chuyển một phần như sau: Chi phí Điều chuyển một phần từ Nguồn ngân sách là **8 triệu VNĐ** → người dùng nhập vào hệ thống như sau:*

- Nguồn ngân sách: 8000000
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Nguồn khác
- Nguồn viện trợ

→ Tổng giá trị điều chuyển của tài sản sẽ được tự động hiển thị là 8.000.000

- **Nguyên giá sau khi Điều chuyển một phần*:** không nhập dữ liệu. Hệ thống sẽ tự động cộng gộp Nguyên giá trước khi Điều chuyển một phần và Tổng giá trị Điều chuyển một phần TSCĐ (đơn vị tính: VNĐ)

Ví dụ: TSCĐ có Nguyên giá trước khi Điều chuyển một phần là 8.000.000.000 VNĐ; Tổng giá trị Điều chuyển một phần từ các nguồn là 8.000.000 VNĐ → hệ thống sẽ hiển thị Nguyên giá sau khi Điều chuyển một phần là 8.008.000.000 VNĐ

- **Diện tích sau khi điều chuyển:** nhập diện tích đất/ nhà còn lại sau khi thực hiện điều chuyển (đối với tài sản là đất, nhà cửa/ vật kiến trúc). Đơn vị tính: m². Ví dụ: 50, 100...

- **Hiện trạng sử dụng:** kê khai chi tiết diện tích sau khi điều chuyển được sử dụng theo từng mục đích: Trụ sở làm việc, Cơ sở HDSN, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Khác (đơn vị tính: m²)

Lưu ý: Tổng hiện trạng sử dụng theo từng mục đích của Đất hoặc Nhà/ Vật kiến trúc phải bằng Tổng diện tích sau khi điều chuyển mà người dùng vừa kê khai. Nếu người dùng kê khai thừa hoặc thiếu hiện trạng sử dụng, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo màu đỏ


Diện tích sau khi điều chuyển						
Tổng diện tích	1.806	(m ²)				
Tổng diện tích phải bằng hiện trạng sử dụng! ❌						
Hiện trạng sử dụng						
Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
1.805	0	0	0	0	0	0

→ Yêu cầu người dùng phải kê khai lại tổng hiện trạng sử dụng = Tổng diện tích sau khi điều chuyển thì cảnh báo này mới bị mất đi


Bước 5. Bấm Lưu → Đóng

3.2 Sửa biến động giảm do điều chuyển một phần

- Truy cập vào chức năng Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm do điều chuyển một phần trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động giảm nguyên giá tài sản do điều chuyển một phần: để sửa thông tin giảm nguyên giá tài sản nào, người dùng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

3.3 Xóa biến động giảm do điều chuyển một phần:

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm do điều chuyển một phần** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động giảm nguyên giá tài sản do điều chuyển một phần: để xóa thông tin giảm nguyên giá tài sản nào, người dùng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

VII CHỨC NĂNG “THAY ĐỔI THÔNG TIN”


Chức năng Thay đổi thông tin được sử dụng trong trường hợp đơn vị cần khai báo thông tin về TSCĐ có thay đổi so với thông tin ban đầu kê khai vào phần mềm.

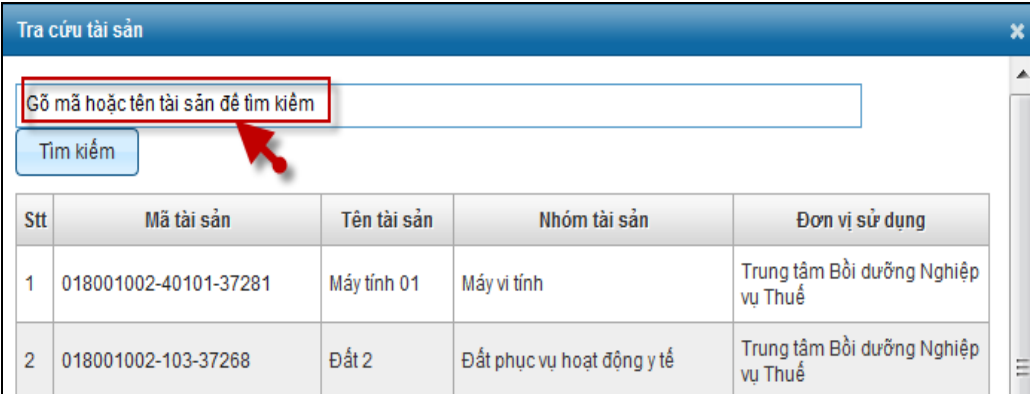
Ví dụ: tài sản là nhà bị thay đổi địa chỉ và hiện trạng sử dụng...

1. Thêm mới biến động thay đổi thông tin cho tài sản

Các bước thực hiện:


Bước1. Truy cập vào chức năng **Tài sản > Thay đổi thông tin** trên thanh menu.

Bước2. Bấm **Thêm mới**  Cửa sổ hiển thị như sau đây:



Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị.

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó .

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

Bước3. Kích đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo thay đổi thông tin.

• **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo thay đổi thông tin.

Bước4. Nhập các thông tin thay đổi của tài sản.


Khi người sử dụng kích chọn chuột vào Mã tài sản: Tương ứng với mỗi nhóm tài sản trong Phần mềm (Đất, Nhà/ Vật kiến trúc, Máy móc thiết bị...) Phần mềm sẽ hiển thị các thông tin đăng ký của tài sản đã được nhập vào Phần mềm.

Các trường thông tin có nền màu vàng người sử dụng không được quyền sửa. Người sử dụng chỉ được quyền sửa các trường thông tin nền màu trắng.


Cục thuế Thành phố Hà Nội
018201200001
Văn phòng cục thuế Thành phố Hà Nội
Nhà cấp II

Bước5. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

2. Sửa biến động thay đổi thông tin tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Thay đổi thông tin** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động thay đổi thông tin tài sản: để sửa biến động thay đổi thông tin cho tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

3. Xóa biến động thay đổi thông tin sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Thay đổi thông tin** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động thay đổi thông tin tài sản: để xóa biến động thay đổi thông tin cho tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

VIII CHỨC NĂNG “CHO THUÊ TÀI SẢN”

Chức năng Cho thuê tài sản được sử dụng để giúp đơn vị khai báo thông tin cho thuê các tài sản cố định thuộc quản lý của đơn vị

1. Thêm mới biến động cho thuê tài sản

Bước 1: Truy cập vào chức năng **Tài sản > Cho thuê tài sản** trên thanh menu.

Nhiệm vụ

- » Kế hoạch mua sắm
- » Nhập số dư ban đầu
- » Tăng mới tài sản
- » Bàn giao tài sản
- » Tăng giảm nguyên giá
- » Thay đổi thông tin
- » Đánh giá lại giá trị
- » Cho thuê và đi thuê
- » Cho thuê tài sản
- » Đi thuê trụ sở làm việc
- » Đi thuê nhà, vật kiến trúc

Theo dõi tài sản đã cho thuê
Cho thuê tài sản

Ngày chứng từ - từ/đến:

Số chứng từ:

Đơn vị sử dụng:

Nhóm tài sản:

Mã/Tên tài sản:

Danh sách tài sản + Thêm mới

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng

Bước 2: Bấm Thêm mới + Thêm mới. Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên tài sản để tìm kiếm

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
3	018001002-40101-37283	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
4	018001002-102-37267	Đất 1	Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
5	018001002-101-37250	Trụ sở Trung tâm	Đất trụ sở	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
6	018001002-202-37249	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
7	018001002-202-37247	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
8	018001002-202-37248	Nhà A	Nhà cấp II	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 1 2 3 4 5 6 7

Bước 3: Kích đúp chuột vào mã, tên tài sản muốn khai báo cho thuê.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo cho thuê

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh Bắc Kạn --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...


Bước 4: Nhập các thông tin cho thuê tài sản

Theo dõi tài sản đã cho thuê		Cho thuê tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế		
Mã tài sản	018001002-40101		
Tên tài sản	Máy tính 01		
Nhóm tài sản	Máy vi tính		
Thông tin cho thuê			
Hợp đồng số*	<input type="text"/>		
Thuê từ ngày*	04/01/2013	Đến ngày	04/01/2013
Cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê	Chọn danh mục khách hàng <input type="button" value="v"/>		
Đơn giá cho thuê/tháng *	<input type="text"/>	(VNĐ)	
Thu từ cho thuê *	0	(VNĐ)	
Số chứng từ/hóa đơn*	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn*	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		


- **Hợp đồng số:** Nhập số hợp đồng cho thuê tài sản tại trường **Hợp đồng số** (bắt buộc). VD: 166/HĐCT-STCHB
- **Thuê từ ngày- Đến ngày:** Nhập thời gian cho thuê tài sản (bắt buộc) theo định dạng ngày tháng dd/mm/yyyy. VD: Hợp đồng cho thuê tài sản từ ngày 01/02/2012 đến ngày 31/05/2012 → nhập vào Phần mềm 2 giá trị: 01/02/2012 và 31/05/2012.
- **Cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê:** Lựa chọn Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê tài sản trong danh sách.
- **Đơn giá cho thuê/tháng:** Nhập Đơn giá cho thuê/tháng (đơn vị: VNĐ). VD: đơn vị A cho thuê máy photocopy theo đơn giá 5.000.000 VNĐ/ tháng → nhập vào Phần mềm: 5000000.
- **Thu từ cho thuê:** Nhập số tiền Thu từ cho thuê (đơn vị: VNĐ). VD: đơn vị A cho thuê máy photocopy trong 3 tháng với tổng số tiền thu được là 15.000.000 VNĐ → nhập vào Phần mềm: 15000000.
- **Số chứng từ/ hóa đơn:** Nhập số chứng từ/ hóa đơn về việc cho thuê tài sản (bắt buộc).
- **Ngày chứng từ/ hóa đơn:** Nhập ngày tháng năm gi trên chứng từ/ hóa đơn về việc cho thuê tài sản (bắt buộc)
- **Diễn giải:** Nhập Diễn giải về việc cho thuê tài sản (nếu cần).

Bước 5: Chọn Lưu → Đóng

2. Sửa biến động cho thuê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Cho thuê tài sản** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động cho thuê tài sản: để sửa biến động cho thuê tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

3. Xóa biến động cho thuê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Cho thuê tài sản** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động cho thuê tài sản: để xóa biến động cho thuê tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

IX CHỨC NĂNG “KIỂM KÊ TÀI SẢN”

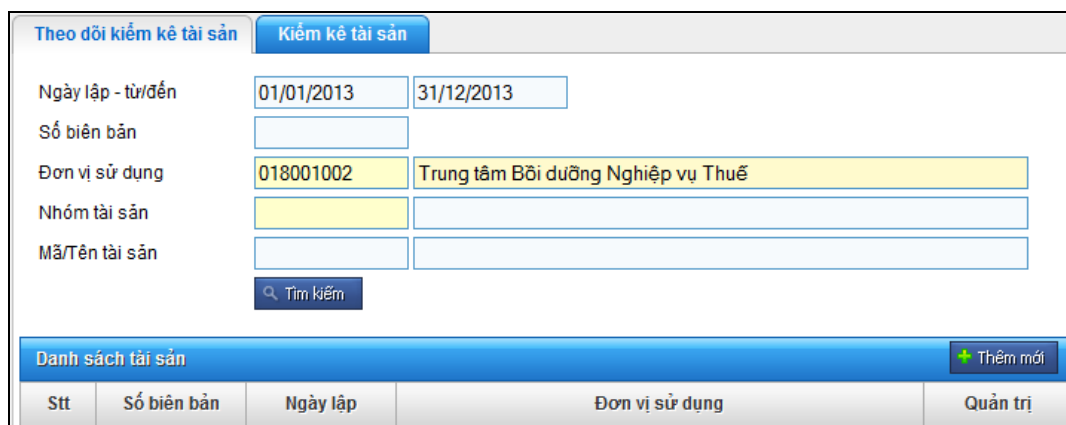
Chức năng Kiểm kê tài sản trợ giúp đơn vị tạo lập và in các biên bản kiểm kê TSCĐ thuộc phạm vi quản lý; Phát hiện các tài sản thừa/ thiếu, cập nhật thông tin về hiện trạng TSCĐ của đơn vị để đưa ra các biện pháp xử lý phù hợp

Để xem và in các biên bản kiểm kê tài sản trong Phần mềm, người sử dụng truy cập vào mục **Báo cáo > Báo cáo theo chế độ kế toán** trên menu Phần mềm

1. Lập biên bản kiểm kê tài sản

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập vào chức năng Tài sản > Kiểm kê tài sản > Thực hiện kiểm kê trên thanh menu



Theo dõi kiểm kê tài sản		Kiểm kê tài sản			
Ngày lập - từ/đến	01/01/2013	31/12/2013			
Số biên bản					
Đơn vị sử dụng	018001002	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế			
Nhóm tài sản					
Mã/Tên tài sản					
		Tìm kiếm			
Danh sách tài sản					+ Thêm mới
Stt	Số biên bản	Ngày lập	Đơn vị sử dụng	Quản trị	

Bước 2: Bấm **Thêm mới**  **Thêm mới**. Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Theo dõi kiểm kê tài sản **Kiểm kê tài sản**

Thông tin kiểm kê

Đơn vị sử dụng* T07301001003 Trường Mầm Non Hòa Mi

Số biên bản* 0002

Ngày kiểm kê* 24/09/2014

Bộ phận kiểm kê Chọn bộ phận sử dụng ▼

Hội đồng kiểm kê

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐẠI DIỆN	VỊ TRÍ	QUẢN TRỊ
-----	--------	---------	----------	--------	----------

Chi tiết tài sản kiểm kê

DANH SÁCH TÀI SẢN

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NGUYÊN GIÁ	GIÁ TRỊ CÒN LẠI	TÌNH TRẠNG	QUẢN TRỊ
1	T07301001003-40101-1	Máy vi tính	6.001.000	6.001.000	Đang sử dụng ▼	

Bước 3: Nhập các thông tin trên biên bản kiểm kê tài sản:

- **Số biên bản:** Phần mềm sẽ lấy số tự động theo thứ tự tạo biên bản của đơn vị.
- **Ngày kiểm kê:** Nhập ngày thực hiện kiểm kê tài sản (*bắt buộc nhập và có định dạng dd/mm/yyyy*). Ví dụ: 31/03/2013.
- **Bộ phận kiểm kê:** Trường hợp muốn kiểm kê tài sản theo phòng ban, bộ phận sử dụng, người sử dụng nhấn chọn bộ phận sử dụng trong danh mục sổ xuống.

Bước 4: Nhập thông tin về **Hội đồng kiểm kê**

Hội đồng kiểm kê

Thành viên hội đồng

Stt	Họ tên	Chức vụ	Đại diện	Vị trí	Quản trị
-----	--------	---------	----------	--------	----------

➤ Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Thêm thành viên hội đồng

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Họ và tên * Nguyễn Đức Minh

Chức vụ * Trưởng phòng

Đại diện Phòng Giá - Công sản


Vị trí Ủy viên ▼


- **Họ và tên:** Nhập thành viên hội đồng kiểm kê tài sản.
- **Chức vụ:** Nhập cho cán bộ thuộc hội đồng kiểm kê tài sản.
- **Đại diện:** Nhập tên đơn vị mà cán bộ làm đại diện.

➤ **Vị trí:** Lựa chọn cho cán bộ trong hội đồng kiểm kê (Chủ tịch hội đồng, Ủy viên...).

➤ **Cập nhật:** Bấm để lưu. Các thành viên hội đồng vừa nhập sẽ được hiển thị trong danh sách.

➤ **Thêm mới:** Bấm để nhập các thành viên hội đồng khác.

Để sửa lại thông tin cho thành viên hội đồng trong danh sách, người sử dụng click vào biểu tượng **Sửa**  trên cùng hàng với tên thành viên.

Để xóa thành viên hội đồng trong danh sách, người sử dụng Click vào biểu tượng **Xóa**  trên cùng hàng với tên thành viên

Bước 5: Cập nhật thông tin tình trạng kiểm kê các TSCĐ của đơn vị.

Tại mục Chi tiết tài sản kiểm kê: Phần mềm sẽ hiển thị danh sách toàn bộ các TSCĐ trong cơ sở dữ liệu của đơn vị tính đến Ngày kiểm kê

Chi tiết tài sản kiểm kê						
Danh sách tài sản						Thêm mới
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Tình trạng	Quản trị
1	T09003-101-38452	Trụ sở Ban Dân tộc	5.555.555.555	5.555.555.555		 
2	T09003-203-38454	Nhà khách	444.444.444	409.599.999		 
3	T09003-301010201-38455	Xe 1	900.000.000	729.000.000		 
4	T09003-301010201-38456	Xe 2	900.000.000	729.000.000		 
5	T09003-40101-38457	Máy tính xách tay 01	8.000.000	5.120.000		 

➤ **Click** đúp chuột vào biểu tượng **Sửa**  trên cùng hàng với Tên tài sản muốn cập nhật thông tin.

Thêm, sửa tài sản	
Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.	
Mã tài sản *	<input type="text" value="T09003-101-3845"/>
Tên tài sản *	<input type="text" value="Trụ sở Ban Dân tộc"/>
Số lượng	<input type="text" value="1"/>
Nguyên giá	<input type="text" value="5.555.555.555"/> (VNĐ)
Giá trị còn lại	<input type="text" value="5.555.555.555"/> (VNĐ)
Tình trạng	<input type="text" value="Chọn tình trạng"/>
Đề nghị xử lý	<input type="text" value="Chọn hình thức xử lý"/>
Ghi chú	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

➤ Nhập chi tiết tình trạng của tài sản sau khi kiểm kê, gồm:

▪ **Số lượng:** Nhập giá trị {0} trong trường hợp kiểm kê thiếu tài sản. Để nguyên giá trị {1} khi không bị thiếu tài sản.

▪ **Nguyên giá:** Màn hình hiển thị nguyên giá của tài sản tính đến thời điểm thực hiện kiểm kê. Trường hợp Nguyên giá của tài sản hiển thị trên màn hình khác so với giá trị thực

tế sau khi kiểm kê thì phải điều chỉnh lại.

- **Giá trị còn lại:** Phần mềm hiển thị giá trị còn lại của tài sản tính đến thời điểm thực hiện kiểm kê. Trường hợp giá trị còn lại do Phần mềm tự tính khác so với giá trị thực tế sau khi kiểm kê thì phải điều chỉnh lại.

- **Tình trạng:** Chọn tình trạng sử dụng của tài sản theo danh sách (Đang sử dụng, Chưa sử dụng, Đã thanh lý, Chờ xử lý...).

- **Đề nghị xử lý:** Chọn hình thức đề nghị xử lý tài sản theo danh sách;

- **Ghi chú:** Nhập ghi chú khác cho tài sản (nếu cần).

➤ Bấm **Cập nhật** để lưu.

Bước 6. Nhập các thông tin tài sản kiểm kê thừa (nếu có)

Tại mục Chi tiết tài sản phát hiện thừa nhấn nút **Thêm mới**



Chi tiết tài sản phát hiện thừa

DANH SÁCH TÀI SẢN							
STT	NHÓM TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	NGUYÊN GIÁ	GIÁ TRỊ CÒN LẠI	TÌNH TRẠNG	QUẢN TRỊ

Ký nhận

Người lập biểu

Đại diện bộ phận sử dụng

Hành chính - Quản trị

Kế toán

Trưởng ban kiểm kê

- Nhập các thông tin chi tiết về tài sản phát hiện thừa khi kiểm kê tại đơn vị:

Thêm, sửa tài sản

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Tên tài sản *

Nhóm tài sản *

Số lượng

Nguyên giá (VNĐ)

Giá trị còn lại (VNĐ)

Tình trạng

Ghi chú

- **Tên tài sản:** Nhập tên tài sản kiểm kê phát hiện thừa tại đơn vị.

- **Nhóm tài sản:** Chọn nhóm tài sản trong danh mục xổ xuống của Phần mềm.




- **Số lượng:** Nhập số lượng tài sản phát hiện thừa khi tiến hành kiểm kê.


- **Nguyên giá:** Nhập nguyên giá tài sản phát hiện thừa, trường hợp không biết nguyên

giá tài sản nhập giá trị bằng {0}.

- **Giá trị còn lại:** Nhập GTCL tài sản phát hiện thừa, trường hợp không biết GTCL tài sản nhập giá trị bằng {0}.
 - **Tình trạng:** Chọn tình trạng sử dụng của tài sản theo danh sách (Đang sử dụng, Chưa sử dụng, Đã thanh lý, Chờ xử lý...).
 - **Ghi chú:** Nhập ghi chú khác cho tài sản (nếu cần).
- Bấm **Cập nhật** để lưu thông tin.
 - Khai các thông tin ký xác nhận biên bản kiểm kê.
 1. Người lập biểu: Nhập tên người lập biểu.
 2. Đại diện bộ phận sử dụng: Nhập tên cán bộ đại diện bộ phận sử dụng (Nếu có)
 3. Hành chính- Quản trị: Nhập tên cán bộ đại diện phòng hành chính – Quản trị (Nếu có).
 4. Kế toán: Nhập tên kế toán.
 5. Trưởng ban kiểm kê: Nhập tên cán bộ làm trưởng ban kiểm kê.

Bước 7. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

Stt	Số biên bản	Ngày lập	Đơn vị sử dụng	Quản trị
1	0001	22/03/2013	Ban Dân tộc	  

Trên danh sách biên bản kiểm kê tài sản của đơn vị, để chọn in biên bản kiểm kê nào, người sử dụng click chọn chuột vào biểu tượng máy in 

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

- Thời điểm kiểm kê: giờ ngày 25 tháng 02 năm 2014

- Hội đồng kiểm kê gồm:


Ông(bà): Nguyễn Thị Hoa	Chức vụ: Kế toán	Đại diện: Phòng kế toán	Ủy viên
Ông(bà): Nguyễn Thị Hương	Chức vụ: Nhân viên	Đại diện: Phòng quản lý	Ủy viên
Ông(bà): Nguyễn Quốc Anh	Chức vụ: Phó phòng	Đại diện: Phòng hành chính	Chủ tịch hội đồng

- Đã kiểm kê những TSCĐ, kết quả như sau:


STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Năm sử dụng	Theo sổ sách			Thực tế kiểm kê			Chênh lệch	
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Thừa	Thiếu
1	T01001005004-1 01-69099	Trụ sở làm việc Đội quản lý thị trường	1993	1	6.000.000.000	6.000.000.000	1	6.000.000.000	6.000.000.000		
2	T01001005004-1 01-69103	đất trụ sở	2013	1	600.000.000	600.000.000	1	600.000.000	600.000.000		
3	T01001005004-2 02-69143	Nhà làm việc STC	2014	1	7.000.000.000	7.000.000.000	1	7.000.000.000	7.000.000.000		
4	T01001005004-2 03-69100	Nhà làm việc	1990	1	300.000.000	12.000.000	1	300.000.000	12.000.000		

❖ **Lưu ý:** Khi in biên bản kiểm kê: tại mục chênh lệch, nếu tài sản đó là tài sản phát hiện thiếu trong quá trình kiểm kê thì thể hiện chỉ số {-1}. Nếu tài sản đó là tài sản phát hiện thừa trong quá trình kiểm kê thì thể hiện chỉ số {1}.

2. Sửa biên bản kiểm kê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Kiểm kê tài sản** trên thanh menu.
- Trên danh sách biên bản kiểm kê tài sản: để sửa thông tin biên bản kiểm kê nào, người sử dụng click chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  → Chỉnh sửa các thông tin cho biên bản kiểm kê → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

3. Xóa biên bản kiểm kê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Kiểm kê tài sản sản > Thực hiện kiểm kê** trên thanh menu.
- Trên danh sách biên bản kiểm kê tài sản: để xóa biên bản kiểm kê tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → **Tiếp tục** → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa biên bản kiểm kê tài sản

X CHỨC NĂNG “ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ”

Chức năng Đề nghị xử lý tài sản được sử dụng để tạo lập và in danh sách các tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đề nghị xử lý

Để xem và in danh sách tài sản đề nghị xử lý trong Phần mềm, người sử dụng truy cập vào mục **Báo cáo > Báo cáo kê khai đăng ký** trên menu Phần mềm

1. Tạo mới danh sách tài sản đề nghị xử lý

Các bước thực hiện:

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Tài sản > Đề nghị xử lý** trên thanh menu

Đề nghị xử lý tài sản **Lập đề nghị xử lý tài sản**

Ngày lập - từ/đến 01/01/2013 31/12/2013

Số phiếu

Đơn vị sử dụng T09001001 Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh

Nhóm tài sản

Mã/Tên tài sản

Danh sách kế hoạch

Stt	Số phiếu	Ngày lập	Nội dung	Đơn vị sử dụng	Quản trị
-----	----------	----------	----------	----------------	----------

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Đề nghị xử lý tài sản **Lập đề nghị xử lý tài sản**

Thông tin kế hoạch

Đơn vị sử dụng* T09001001 Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh

Số phiếu* 0001

Ngày đề nghị* 11/01/2013 Ngày xử lý* 11/01/2013

Nội dung

Chi tiết tài sản

Danh sách tài sản

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Phương án xử lý	Quản trị
-----	------------	-------------	-----------------	----------

- **Ngày đề nghị:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đơn vị đề nghị xử lý.
- **Ngày xử lý:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) xử lý thực tế của đơn vị.
- **Nội dung:** Nhập nội dung đề nghị xử lý tài sản.

c) **Bước 3:** Lựa chọn tài sản cần đề nghị xử lý

Chi tiết tài sản

Danh sách tài sản

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Phương án xử lý	Quản trị
-----	------------	-------------	-----------------	----------

➤ Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Thêm, sửa tài sản

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Mã tài sản * [Tìm kiếm](#)

Tên tài sản *

Phương thức xử lý

- **mã tài sản:** Bấm **Tìm kiếm** để tìm chính xác tài sản cần đề nghị xử lý

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên tài sản để tìm kiếm

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	T09001001-301010101-37436	Xe Audi	Xe 4 đến 5 chỗ	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh
2	T09001001-301010101-37437	Xe Audi	Xe 9 đến 12 chỗ	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh

- Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các tài sản hiện có trong CSDL của đơn vị → Click đúp chuột vào mã tài sản trong danh sách để chọn vào danh sách tài sản đề nghị xử lý. Khi đó mã của tài sản được chọn trong danh sách hiển thị sẽ tự động được điền vào trường thông tin **Mã tài sản**.

Chi tiết tài sản


Danh sách tài sản

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Phương án xử lý	Quản trị
1	T09001001-301010101-37436	Xe Audi	Thanh lý	


- **Tên tài sản** sẽ tự động hiển thị sau khi chọn Mã tài sản
- **Nhập Phương án xử lý** vào ô trống
 - Bấm **Cập nhật** để lưu → **Đóng**
 - Bấm **Thêm mới** để chọn tiếp các tài sản khác cần chọn vào danh sách tài sản đề nghị xử lý
 - Để chọn mã tài sản khác hoặc sửa lại phương án xử lý cho tài sản đã chọn trong danh sách, người sử dụng bấm vào biểu tượng **Sửa** trên cùng hàng với Mã tài sản trên danh sách → Bấm **Cập nhật** → **Lưu** → **Đóng**
 - Để xóa tài sản đã chọn trong danh sách đề nghị xử lý, người sử dụng bấm vào biểu tượng **Xóa** trên cùng hàng với Mã tài sản trên danh sách → **Tiếp tục** → **Đóng** → **Lưu** → **Đóng**

d) **Bước 4:** Bấm **Lưu** → **Đóng**

2. Sửa danh sách tài sản đề nghị xử lý

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Đề nghị xử lý** trên thanh menu.
- Trên danh sách kế hoạch: để sửa thông tin phiếu đề nghị xử lý tài sản, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 
- Sau đó làm theo các bước tương tự như mục **Tạo mới danh sách tài sản đề nghị xử lý**

3. Xóa danh sách tài sản đề nghị xử lý

- **Truy** cập vào chức năng **Tài sản > Đề nghị xử lý** trên thanh menu.
- Trên danh sách kế hoạch: để xóa phiếu đề nghị xử lý tài sản, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → chọn **Tiếp tục** → **Đóng**

XI CHỨC NĂNG “GIẢM TÀI SẢN”

Chức năng Giảm tài sản phục vụ cho đơn vị kê khai các thông tin biến động giảm toàn bộ tài sản, bao gồm:

- Điều chuyển (điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong cùng tỉnh)
- Điều chuyển ngoài Phần mềm (điều chuyển tài sản cho các đơn vị khác ngoài tỉnh)
- Giảm khác (Thanh lý, Tiêu hủy, Bán, Chuyển nhượng, Giảm khác)

1. Điều chuyển

1.1 Nhập mới biến động điều chuyển tài sản:


Bước 1: Truy cập vào chức năng Tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển trên thanh menu

Bước 2: Bấm **Thêm mới**  **Thêm mới**. Cửa sổ hiển thị như sau đây:



Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 

- **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động điều chuyển ngoài Phần mềm:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → **Bấm Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

Bước 3: Click đúp chuột vào mã tài sản của một tài sản hoặc tích vào nút chọn bên phải danh sách hiển thị tài sản muốn khai báo biến động điều chuyển. Tiếp đó thông tin của tài sản được chọn sẽ hiển thị trong giao diện cho phép cập nhật các thông tin thực hiện điều chuyển.

Theo dõi điều chuyển tài sản		Điều chuyển nội bộ tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh		
Mã tài sản	T09001001-3010		
Tên tài sản	Xe Audi		
Nhóm tài sản	Xe 4 đến 5 chỗ		
Thông tin điều chuyển			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giám		
Ngày điều chuyển*	12/01/2013		
Đơn vị nhận điều chuyển*			
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ điều chuyển	(VNĐ)	Bù đắp chi phí	(VNĐ)
Nộp ngân sách	(VNĐ)	Khác	(VNĐ)

Bước 4: Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc điều chuyển tài sản:

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc điều chuyển tài sản.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định điều chuyển tài sản. Ví dụ: 13/02/2014.
- **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn trong danh mục có sẵn của Phần mềm.
- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) điều chuyển tài sản. Ví dụ: 13/02/2014.
- **Lý do điều chuyển:** Chọn lý do điều chuyển tương ứng “Điều chuyển” hoặc “Điều chuyển ngoài hệ thống”.
- Lựa chọn **Đơn vị nhận điều chuyển** (bắt buộc đối với lý do điều chuyển) như sau: nhập

1 hoặc 1 vài chữ số có trong mã hoặc tên đơn vị nhận điều chuyển tài sản, Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các đơn vị → Bấm chọn vào tên đơn vị nhận điều chuyển tài sản trong danh sách.

Đơn vị nhận điều chuyển*	018001	th
Diễn giải		018001 - Tổng cục Thuế 018011 - Cục Tin học và Thống kê Tài chính 018013 - Đại diện Cơ quan Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh 018015 - Thời báo Tài chính Việt Nam

▪ **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển tài sản.

▪ **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển tài sản.

▪ **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc điều chuyển TSCĐ (nếu cần).

▪ Nhập các giá trị: **Thu từ điều chuyển; Nộp ngân sách; Bù đắp chi phí; Khác** (đơn vị tính: VND).

❖ **Lưu ý:** chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Bước 5. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.2 Sửa biến động điều chuyển tài sản:

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động điều chuyển tài sản: để sửa thông tin điều chuyển của tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** → Chỉnh sửa các thông tin → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

1.3 Xóa biến động điều chuyển tài sản:

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động điều chuyển tài sản: để xóa thông tin điều chuyển của tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa thông tin → Chọn **Tiếp tục** để chắc chắn xóa biến động điều chuyển tài sản → **Đóng**.

2. Điều chuyển ngoài Phần mềm

2.1 Tạo mới biến động điều chuyển tài sản:

Bước 1: Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển ngoài Phần mềm** trên thanh menu

Bước 2: Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên tài sản để tìm kiếm

Tìm kiếm

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó

❖ **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động điều chuyển ngoài Phần mềm:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh Bắc Kạn --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

Bước 3: Kích đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động điều chuyển sang đơn vị khác.

Theo dõi điều chuyển tài sản | Điều chuyển ngoài tài sản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng: Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh

Mã tài sản: T09001001-3010

Tên tài sản: Xe Audi

Nhóm tài sản: Xe 9 đến 12 chỗ

Thông tin điều chuyển

Số quyết định: Ngày quyết định:

Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền: Chọn hình thức giảm

Ngày điều chuyển*: 12/01/2013

Số chứng từ/hóa đơn: Ngày chứng từ/hóa đơn:

Diễn giải:

Thu từ giảm: 0 (VNĐ) Bù đắp chi phí: 0 (VNĐ)

Nộp ngân sách: 0 (VNĐ) Khác: 0 (VNĐ)


Bước 4: Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc điều chuyển tài sản:

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc điều chuyển tài sản.
 - **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định điều chuyển tài sản. Ví dụ: 13/02/2014.
 - **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn trong danh mục có sẵn của Phần mềm.
 - **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) điều chuyển tài sản. Ví dụ: 13/02/2014.
 - **Lý do điều chuyển:** Chọn lý do điều chuyển tương ứng “Điều chuyển” hoặc “Điều chuyển ngoài hệ thống”.
 - Nhập **Đơn vị nhận điều chuyển** (bắt buộc) như sau: Nhập mã đơn vị và tên đơn vị nhận điều chuyển tài sản.
 - **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển tài sản.
 - **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển tài sản.
 - **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc điều chuyển TSCĐ (nếu cần).
- ❖ **Lưu ý:** Chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...


Bước 5. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.

2.2 Sửa biến động điều chuyển ngoài hệ thống:

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển ngoài hệ thống** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động Điều chuyển ngoài hệ thống tài sản: để sửa thông tin điều chuyển của tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  → Chỉnh sửa các thông tin → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

2.3 Xóa biến động điều chuyển ngoài hệ thống:

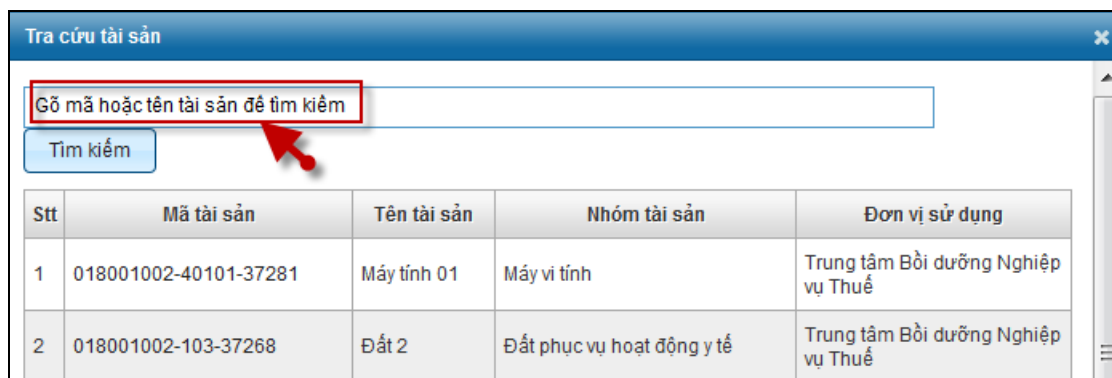
- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển ngoài hệ thống** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động Điều chuyển ngoài hệ thống tài sản: để xóa thông tin điều chuyển của tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa thông tin → Chọn **Tiếp tục** để chắc chắn xóa biến động điều chuyển tài sản → **Đóng**.

3. Giảm khác

3.1 Tạo mới biến động giảm tài sản:


Bước 1: Truy cập vào chức năng Tài sản > Giảm tài sản > Giảm khác trên thanh menu

Bước 2: Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:



Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 

❖ **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản cần khai báo giảm:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh Bắc Kạn --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

Bước 3: Click đúp chuột vào mã tài sản của một tài sản hoặc tích vào nút chọn bên phải danh sách hiển thị tài sản muốn khai báo biến động bán/ chuyển nhượng. Tiếp đó thông tin của tài sản được chọn sẽ hiển thị trong giao diện cho phép cập nhật các thông tin thực hiện giảm tài sản.

Theo dõi tài sản giảm		Giảm tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh		
Mã tài sản	T09001001-3010		
Tên tài sản	Xe Mec		
Nhóm tài sản	Xe 6 đến 8 chỗ		
Thông tin giảm			
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giảm <input type="button" value="v"/>		
Ngày giảm*	12/01/2013 <input type="text"/>		
Lý do giảm*	Chọn hình thức giảm <input type="button" value="v"/>		
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		
Thu từ giảm	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Bù đắp chi phí	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)
Nộp ngân sách	<input type="text"/> (VNĐ)	Khác	<input type="text"/> (VNĐ)

Bước 4: Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc giảm tài sản:


- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc bán/ chuyển nhượng tài sản.
 - **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định bán/ chuyển nhượng tài sản. Ví dụ: 14/02/2014.
 - **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn hình thức trong danh mục có sẵn của Phần mềm.
 - **Ngày giảm:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) giảm tài sản. Ví dụ: 14/02/2014.
 - **Lý do giảm :** Chọn trong danh mục có sẵn của phần mềm (Bán, Thanh lý, Tiêu hủy, Bị thu hồi...)
 - **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc bán/chuyển nhượng tài sản.
 - **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc bán/chuyển nhượng tài sản.
 - **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc bán/ chuyển nhượng TSCĐ (nếu cần).
 - **Nhập các giá trị:** Nhập các giá trị: **Thu từ giảm, Nộp ngân sách, Bù đắp chi phí, Khác** (đơn vị tính: VNĐ)
- ❖ **Lưu ý:** chỉ nhập các giá trị là **SỐ** vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Bước 5. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


3.2 Sửa biến động giảm tài sản:

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Giảm khác** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động giảm tài sản: để sửa thông tin giảm tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  → Chỉnh sửa các thông tin → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

3.3 Xóa biến động giảm tài sản:


- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Giảm tài sản > Giảm khác** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động giảm tài sản: để xóa thông tin giảm tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

XII CHỨC NĂNG SỬA TÀI SẢN

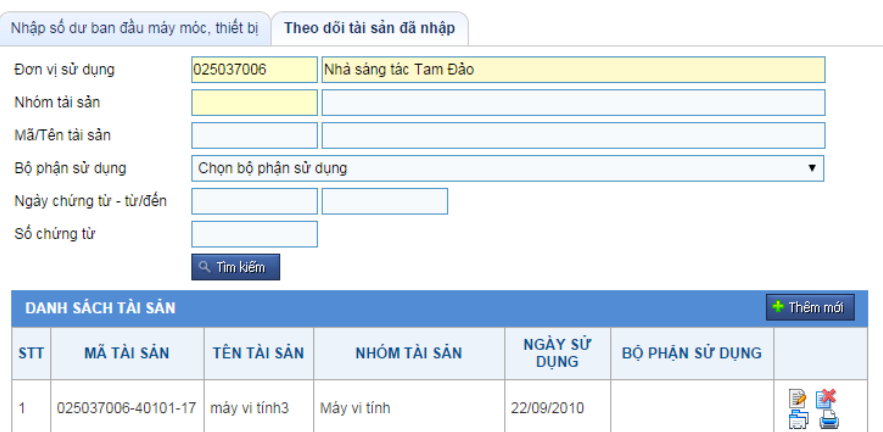
Lưu ý: Người sử dụng chỉ sửa được thông tin ban đầu của tài sản (đã nhập tại chức năng **Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản**) nếu tài sản đó chưa phát sinh các biến động (tăng, giảm nguyên giá, thanh lý, điều chuyển...) trong quá trình sử dụng. Trường hợp muốn sửa thông tin ban đầu của tài sản khi tài sản đã có biến động, người sử dụng cần thực hiện xóa toàn bộ các biến động đã nhập cho tài sản.

1. Sửa tài sản khi tài sản chưa có biến động


Cách 1: Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản**, chọn loại tài sản cần sửa (Đất, nhà...), chọn tab **Theo dõi tài sản đã nhập:** nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm đúng đến tài sản cần sửa, sau đó kích đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** , nhập các thông tin thay đổi cho tài sản → chọn **Lưu** → **Đóng**.


Ví dụ: Sửa thông tin tài sản là máy vi tính được đưa vào sử dụng ngày 22/09/2010, người sử dụng làm như sau: Vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu > Máy móc, thiết bị** → chọn tab **Theo dõi tài sản đã nhập**.

Màn hình hiển thị:




STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG
1	025037006-40101-17	máy vi tính3	Máy vi tính	22/09/2010	

Chọn biểu tượng **Sửa** , sau đó nhập các thông tin thay đổi cho tài sản → chọn **Lưu** → **Đóng**.

Cách 2: Chọn chức năng **Tài sản**, nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm đúng đến tài sản cần sửa, sau đó kích đúp chuột vào biểu tượng **hình kính lúp**  → Bấm vào tên **Loại biến động** (Nhập số dư ban đầu/ Nhập tăng mới tài sản): nhập các thông tin thay đổi cho tài sản → chọn **Lưu** → **Đóng**.

Ví dụ: Sửa thông tin tài sản là máy vi tính được đưa vào sử dụng ngày 22/09/2010 người sử dụng làm như sau:

Vào chức năng chức năng **Tài sản**, nhập các tiêu chí tìm kiếm tài sản tìm đúng đến tài sản cần sửa, kích đúp chuột vào biểu tượng **hình kính lúp** 

Tim kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng: 025037006 Nhà sáng tác: Tam Đảo


Nhóm tài sản:

Mã/Tên tài sản:

Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng

Ngày sử dụng - từ/đến ngày:

Số chứng từ:

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#	
1	025037006-40101-17	máy vi tính3	Máy vi tính	22/09/2010			

Màn hình hiển thị:

Xem chi tiết tài sản: 025037006-40101-17

STT	LOẠI BIẾN ĐỘNG	NGÀY BIẾN ĐỘNG	NGƯỜI TẠO	NGÀY TẠO	QUẢN TRỊ
1	Nhập số dư ban đầu	31/12/2013	AdminSupport	24/09/2014	

Bấm vào tên loại biến động “**Nhập số dư ban đầu**”.

Nhập các thông tin thay đổi cho tài sản → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

2. Sửa tài sản khi tài sản đã có biến động

Để **Sửa** thông tin ban đầu của tài sản (đã nhập tài chức năng **Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản**) khi tài sản đã phát sinh biến động (Tăng/ giảm nguyên giá, thay đổi thông tin, thanh lý, điều chuyển...), người sử dụng làm như sau:

Bước 1. Chọn chức năng **Tài sản**, nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm chính xác tài sản cần sửa.

Tim kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng: 025037006 Nhà sáng tác Tam Đảo

Nhóm tài sản: []

Mã/Tên tài sản: []


Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng

Ngày sử dụng - từ/đến ngày: [] []

Số chứng từ: []


DANH SÁCH TÀI SẢN

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#
1	025037006-40101-17	máy vi tính3	Máy vi tính	22/09/2010		[] [] [] [] [] [] [] []

Bước2. Kích đúp chuột vào biểu tượng **hình kính lúp** 
Màn hình xem chi tiết tài sản hiển thị:

Xem chi tiết tài sản: 025037006-40101-15

STT	LOẠI BIẾN ĐỘNG	NGÀY BIẾN ĐỘNG	NGƯỜI TẠO	NGÀY TẠO	QUẢN TRỊ
1	<u>Nhập số dư ban đầu</u>	31/12/2013	AdminSupport	22/09/2014	
2	Nâng cấp tài sản	24/09/2014	AdminSupport	24/09/2014	[]

Bước3. Xóa biến động đã nhập cho tài sản bằng cách bấm vào biểu tượng **Xóa** . Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa biến động tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Lưu ý: Nếu tài sản có từ 2 biến động trở lên thì cần xóa lần lượt các biến động theo thứ tự: từ biến động cuối cùng đến các biến động cũ hơn.

Bước4. Trên màn hình **Xem chi tiết tài sản:** bấm vào tên loại biến động “**Nhập số dư ban đầu**”/ “**Nhập tăng mới tài sản**”


Bước5. Nhập các thông tin thay đổi cho tài sản → chọn **Lưu** → **Đóng**.

XIII CHỨC NĂNG XÓA TÀI SẢN

Lưu ý: Người sử dụng chỉ xóa được thông tin ban đầu của tài sản (đã nhập tại chức năng **Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản**) nếu tài sản đó chưa phát sinh các biến động (tăng, giảm nguyên giá, thanh lý, điều chuyển...) trong quá trình sử dụng. Trường hợp muốn xóa thông tin ban đầu của tài sản khi tài sản đã có biến động, người sử dụng cần thực hiện xóa toàn bộ các biến động đã nhập cho tài sản.

1. Xóa tài sản khi tài sản chưa có biến động

Cách 1: Truy cập vào chức năng **Tài sản > Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản**, chọn loại tài sản cần xóa (Đất, nhà...), chọn tab **Theo dõi tài sản đã nhập:** nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm đúng đến tài sản cần xóa, sau đó kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**

. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Ví dụ: Xóa tài sản là máy vi tính được đưa vào sử dụng ngày 22/09/2010, người sử dụng làm như sau: Vào chức năng **Tài sản** > **Nhập số dư ban đầu** > **Máy móc, thiết bị** → chọn tab **Theo dõi tài sản đã nhập**.

Màn hình hiển thị:

Chọn tab: Nhập số dư ban đầu máy móc, thiết bị | Theo dõi tài sản đã nhập

Đơn vị sử dụng: 025037006 | Nhà sáng tác Tam Đào




Nhóm tài sản: []


Mã/Tên tài sản: []


Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng

Ngày chứng từ - từ/đến: []

Số chứng từ: []

DANH SÁCH TÀI SẢN						<input type="button" value="Thêm mới"/>
STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	
1	025037006-40101-17	máy vi tính3	Máy vi tính	22/09/2010		  

Chọn biểu tượng **Xóa** . Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Cách 2: Chọn chức năng **Tài sản**, nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm đúng đến tài sản cần xóa, sau đó kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** . Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

2. Xóa tài sản khi tài sản đã có biến động

Để xóa tài sản khi tài sản đã phát sinh biến động (Tăng/ giảm nguyên giá, thay đổi thông tin, thanh lý, điều chuyển...), người sử dụng làm như sau:

Bước 1. Chọn chức năng **Tài sản**, nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm chính xác tài sản cần xóa.

Chọn tab: **Tìm kiếm tài sản**

Đơn vị sử dụng: 025037006 | Nhà sáng tác Tam Đào







Nhóm tài sản: []


Mã/Tên tài sản: []

Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng

Ngày sử dụng - từ/đến ngày: []

Số chứng từ: []

DANH SÁCH TÀI SẢN							 
STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#	
1	025037006-40101-17	máy vi tính3	Máy vi tính	22/09/2010			   

Bước 2. Kích đúp chuột vào biểu tượng **hình kính lúp** 

Màn hình xem chi tiết tài sản hiển thị:

Xem chi tiết tài sản: 025037006-40101-15					
STT	LOẠI BIẾN ĐỘNG	NGÀY BIẾN ĐỘNG	NGƯỜI TẠO	NGÀY TẠO	QUẢN TRỊ
1	Nhập số dư ban đầu	31/12/2013	AdminSupport	22/09/2014	
2	Nâng cấp tài sản	24/09/2014	AdminSupport	24/09/2014	

Bước 3. Xóa biến động đã nhập cho tài sản bằng cách bấm vào biểu tượng **Xóa** . Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa biến động tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Lưu ý: Nếu tài sản có từ 2 biến động trở lên thì cần xóa lần lượt các biến động theo thứ tự: từ biến động cuối cùng đến các biến động cũ hơn.

Trên màn hình **Xem chi tiết tài sản:** bấm vào biểu tượng **Xóa** trên danh sách biến động “**Nhập số dư ban đầu**”/ “**Nhập tăng mới tài sản**”. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**

XIV CHỨC NĂNG SỬ DỤNG TÀI SẢN

Cho phép đơn vị quản lý tình hình sử dụng tài sản trong quá trình sản xuất kinh doanh.

▪ Tạo mới thông tin sử dụng:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Tài sản > Sử dụng tài sản** trên thanh menu

Bước 2. Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Quản lý sử dụng tài sản
Sử dụng tài sản

Lưu Đóng

Thông tin sử dụng

Đơn vị sử dụng*

Từ ngày* Đến ngày*

Diễn giải

Chi tiết tài sản

Danh sách tài sản
Thêm mới

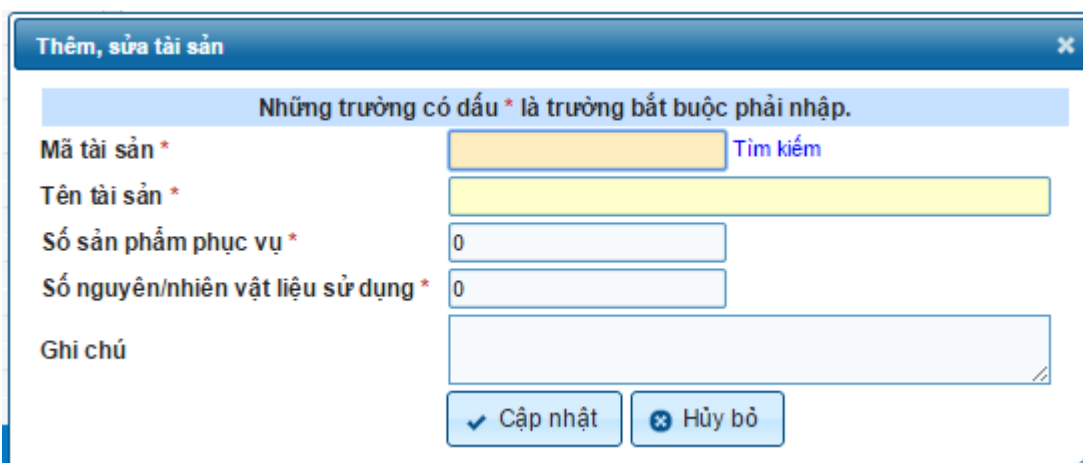
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Số sản phẩm phục vụ	Số nguyên/nhiên vật liệu sử dụng	Quản trị

Lưu Đóng

- **Đơn vị sử dụng:** Không nhập dữ liệu chương trình tự động hiển thị lên.
- **Từ ngày:** Nhập ngày bắt đầu đưa tài sản vào theo dõi sử dụng. Nhập theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 16/01/2014.

- **Đến ngày:** Nhập ngày kết thúc theo dõi sử dụng tài sản. Nhập theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 16/03/2014.
- **Diễn giải:** Nhập thông tin diễn giải theo dõi tình hình sử dụng tài sản.

Bước 3. Tại mục chi tiết tài sản > Bấm **Thêm mới** để nhập chi tiết tài sản muốn theo dõi. Màn hình hiển thị như sau:



Bước 4. Tại trường **Mã tài sản:** Bấm nút tìm kiếm để tìm kiếm tài sản muốn theo dõi. Màn hình hiển thị như sau:



Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	018001002-40101-37281	Máy tính 01	Máy vi tính	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
2	018001002-103-37268	Đất 2	Đất phục vụ hoạt động y tế	Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế

Hệ thống hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị Trường hợp tài sản của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/ 1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin tài sản trên trang đó 1 2 3 4 5 6 7

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của hệ thống để tìm chính xác tài sản cần theo dõi sử dụng:

Người dùng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản → bấm **Tìm kiếm**, hệ thống sẽ kết xuất danh sách kết quả tài sản thỏa mãn (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh --> Trường hợp không nhớ chính xác người dùng có thể nhập mã là "35" hoặc "435", ...

- **Số sản phẩm phục vụ:** Nhập số sản phẩm
- **Số nguyên/nhiên vật liệu sử dụng:** Nhập số nguyên nhiên vật liệu sử dụng.


– **Ghi chú:** Nhập điển dải

Bước 5. Bấm **Cập Nhật** để lưu thông tin chi tiết tài sản.


Bước 6. Bấm **Lưu** để lưu biến động sử dụng tài sản.

Bước 7. Bấm **Đóng** để kết thúc.

▪ **Sửa thông tin sử dụng:**

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Sử dụng tài sản** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động tổng hợp sử dụng tài sản: Để sửa thông tin giảm tài sản nào, người dùng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

▪ **Xóa thông tin sử dụng:**

- Truy cập vào chức năng **Tài sản > Sử dụng tài sản** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động giảm tài sản: Để xóa thông tin giảm tài sản nào, người dùng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

B. NHÓM CHỨC NĂNG “CÔNG CỤ DỤNG CỤ”

Nhóm chức năng Công cụ dụng cụ (CCDC) được sử dụng trong trường hợp đơn vị muốn quản lý số lượng và giá trị các loại CCDC chi tiết theo từng phòng ban, bộ phận sử dụng.

Giúp đơn vị theo dõi được sự biến động tăng, giảm CCDC do mua sắm, thêm mới, báo hỏng, báo mất, điều chuyển, và quản lý việc phân bổ CCDC vào các phòng ban, quản lý việc cho thuê CCDC.

I NHẬP LÔ CCDC

Chức năng nhập lô CCDC sử dụng để nhập thông tin các lô CCDC tăng mới trong đơn vị và phân bổ CCDC cho các phòng ban bộ phận sử dụng.

Các bước thực hiện:

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ > Nhập lô CCDC** trên thanh menu ngang.

Màn hình nhập thông tin thêm mới lô CCDC của đơn vị hiển thị như dưới đây:

Nhập lô công cụ dụng cụ
Theo dõi lô công cụ

Lưu
Đóng

Thông tin lô công cụ

Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="T08213201"/>	<input type="text" value="UBND phường Hoàng Văn Thụ"/>
Mã/Tên lô*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nhóm công cụ*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số lượng công cụ*	<input type="text" value="1"/>	
Lý do tăng*	<input type="text" value="Chọn nguồn gốc"/>	
Ngày tăng *	<input type="text" value="09/09/2014"/>	
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn <input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>	
Đơn giá*	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Thành tiền <input type="text" value="0"/> (VNĐ)
Thời hạn phân bổ*	<input type="text" value="0"/> (tháng)	Tỷ lệ phân bổ <input type="text" value="0"/> (%)
Tình trạng*	<input type="text" value="Chọn tình trạng"/>	
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/> +	

Lưu
Đóng

b) Bước 2: Nhập thông tin kê khai cho lô CCDC

❖ **Lưu ý:**

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

▪ **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.

▪ **Mã lô*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho lô CCDC và bấm lưu.

▪ **Tên lô*:** Nhập tên lô CCDC.

▪ **Nhóm công cụ*:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm CCDC tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống (Bàn ghế, máy móc, Công cụ bảo hộ lao động...). Trong trường hợp chưa có nhóm CCDC thì người sử dụng chọn chức năng **Danh mục** trên thanh menu ngang để thêm mới 1 nhóm công cụ (Xem chi tiết tại mục **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm CCDC**)

▪ **Số lượng công cụ*:** Phần mềm mặc định là 1. Người sử dụng có thể nhập lại số lượng CCDC cho phù hợp.

▪ **Lý do tăng*:** Người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau:

- Nhập số dư ban đầu

- Mua mới
- Chuyển nhượng
- Tiếp nhận

▪ **Ngày tăng***: Phần mềm hiển thị mặc định là ngày hiện tại. Người sử dụng nhập lại thời gian đưa lô CCDC vào đơn vị (định dạng dd/mm/yyyy).

▪ **Số chứng từ/hóa đơn**: Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... lô CCDC.

▪ **Ngày chứng từ/hóa đơn**: Nhập ngày tháng ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... lô CCDC.

▪ **Diễn giải**: Nhập các ghi chú thêm cho lô CCDC.

▪ **Đơn giá***: Nhập đơn giá của lô CCDC (đơn vị: VNĐ).


❖ **Lưu ý**: chỉ nhập giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ.... Ví dụ: đơn giá của CCDC là 5 triệu VNĐ thì nhập vào ô trống là 5000000.

▪ **Thời hạn phân bổ***: nhập thời hạn phân bổ CCDC theo quy định của đơn vị

▪ **Tỷ lệ phân bổ***: Người sử dụng nhập vào tỷ lệ phân bổ cho CCDC (đơn vị: %).

▪ **Tình trạng***: Người sử dụng chọn 1 trong các tình trạng sau:

- Đang sử dụng
- Chưa sử dụng
- Đã thanh lý
- Hỏng, chờ xử lý

▪ **Bộ phận sử dụng**: Người sử dụng chọn bộ phận trực tiếp sử dụng CCDC. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**)

❖ **Lưu ý**: Khi người sử dụng chọn 1 Bộ phận sử dụng cụ thể, thì số lượng CCDC trong lô này sẽ được phân bổ luôn vào trong bộ phận sử dụng đó, mà người sử dụng không cần phải thực hiện thao tác ở phần chức năng **Tăng công cụ dụng cụ**

c) **Bước 3**: Bấm **Lưu**  để lưu lại thông tin về lô CCDC.

d) **Bước 4**: Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tăng lô CCDC thành công → chọn **Đóng**. Màn hình hiển thị thông tin lô CCDC:

Nhập lô công cụ dụng cụ | Theo dõi lô công cụ

Đơn vị sử dụng: T09016012 | Trường Trung học Phổ thông Chợ Mới

Nhóm công cụ:

Mã/Tên lô:

Ngày chứng từ - từ/đến: 01/01/2013 | 31/12/2013

Số chứng từ:

Danh sách công cụ

Stt	Mã lô	Tên lô	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng	
1	T09-002-147	Bàn học sinh	Bàn học sinh	Trường Trung học Phổ thông Chợ Mới	
2	T09-005-148	Ghế học sinh	Ghế học sinh	Trường Trung học Phổ thông Chợ Mới	

- Kích đúp vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin lô CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.
- Để xóa thông tin lô CCDC: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa lô CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.
- Bấm nút **Thêm mới** để nhập lô CCDC khác cho đơn vị.

II TĂNG CCDC

Chức năng tăng CCDC sử dụng để khai báo việc phân bổ sử dụng CCDC tại các phòng ban, bộ phận trong đơn vị.

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Tăng CCDC** trên thanh menu ngang.

Bước 2: Bấm **Thêm mới** . Cửa sổ hiển thị như sau:

Tra cứu công cụ dụng cụ

Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng	<input type="checkbox"/>
1	T08-00101-91148	Bàn ghế hội trường	11	bàn ghế hội trường		<input type="checkbox"/>

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các lô CCDC mà người sử dụng đã nhập tại chức năng Nhập lô CCDC

Trường hợp lô công cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 lô/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin lô công cụ trên trang đó.

Bước 3: Kích đúp vào mã hoặc tên lô công cụ dụng cụ muốn khai báo tăng, hoặc tích vào ô checkbox cùng hàng với tên lô công cụ, sau đó kích nút

❖ **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác lô công cụ dụng cụ muốn ghi tăng.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ hoặc Tên công cụ → bấm Tìm kiếm, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ cần tìm kiếm (nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-001-61-11 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “11” hoặc “61-11”, ...

Bước 4: Nhập các thông tin về việc tăng CCDC

Theo dõi ghi tặng công cụ Ghi tặng công cụ

Thông tin công cụ, dụng cụ

Danh sách tặng công cụ

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị
1	T08-00101-91148	Bàn ghế hội trường	300.000	Đang sử dụng	

Thông tin ghi tặng

Ngày tặng *

Bộ phận sử dụng*

Tình trạng*

Chú ý: Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập dữ liệu

Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.


- **Ngày tặng*:** Nhập ngày tháng năm tặng CCDC theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 02/03/2011.
- **Bộ phận sử dụng:** Người sử dụng chọn bộ phận trực tiếp sử dụng CCDC. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục đơn vị > Danh mục Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**)
- **Tình trạng*:** Người sử dụng sẽ chọn 1 trong các tình trạng sau:
 - Đang sử dụng
 - Chưa sử dụng
 - Đã thanh toán
 - Hỏng, chờ xử lý

Bước 5: Bấm **Lưu** để lưu (Bấm **Đóng** nếu muốn hủy bỏ việc ghi tặng công cụ dụng cụ). Màn hình hiển thị cửa sổ các công cụ dụng cụ đã ghi tặng

Danh sách công cụ

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Bộ phận sử dụng	
	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	09/09/2014	Phòng tài chính kế toán	
2	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	09/09/2014	Khoa A	

➤ Click đúp vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin CCDC vừa tặng → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để hoàn tất kê khai đăng ký.

➤ Để xóa thông tin công cụ dụng cụ: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn tất xóa công cụ dụng cụ kê khai đăng ký.

➤ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập thông tin CCDC tăng khác cho đơn vị.

III SỬA CHỮA CCDC

Chức năng sửa chữa, bảo dưỡng được sử dụng trong trường hợp đơn vị muốn khai báo các thông tin biến động của CCDC do sửa chữa, bảo dưỡng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Sửa chữa, bảo dưỡng** trên thanh menu ngang.

Bước 2: Bấm **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:

Tra cứu công cụ dụng cụ

Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A
2	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các lô CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp lô công cụ dụng cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



Bước 3: Kích đúp vào mã lô công cụ dụng cụ muốn sửa chữa, bảo dưỡng.

❖ **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn sửa chữa, bảo dưỡng.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ dụng cụ cần tìm kiếm (nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ của Lô công cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...

Bước 4: Nhập các thông tin về việc Sửa chữa, bảo dưỡng

Thực hiện sửa chữa CCDC
Sửa chữa lớn công cụ

✔ Lưu
⏻ Đóng

Thông tin công cụ, dụng cụ

Đơn vị sử dụng	Đơn vị nhập test 2
Mã công cụ	T08-002-91152
Tên công cụ	Quạt treo tường
Nhóm công cụ	Công cụ dụng cụ lâu bền
Số lượng	5

Thông tin sửa chữa

Số quyết định		Ngày quyết định	
Cấp quyết định			
Ngày sửa chữa *	10/09/2014	Đến ngày	
Số lượng sửa chữa*	1		
Giá trị sửa chữa*	0	(VNĐ)	
Thông tin khách hàng	<div style="display: flex; align-items: center;"> Chọn danh mục khách hàng ▼ </div>		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			

✔ Lưu
⏻ Đóng

- **Lưu ý:**

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập dữ liệu
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng công cụ dụng cụ
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày, tháng, năm liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng công cụ dụng cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 10/10/2012.
- **Cấp quyết định:** Nhập cấp quyết định liên quan tới việc sửa chữa, bảo dưỡng công cụ.
- **Ngày sửa chữa*:** (từ ngày – đến ngày). Nhập thời gian sửa chữa theo định dạng dd/mm/yyyy.
- **Số lượng sửa chữa*:** Nhập số lượng công cụ cần sửa chữa;
- **Giá trị sửa chữa:** Nhập giá trị sửa chữa công cụ dụng cụ.
- **Thông tin khách hàng:** Người sử dụng sẽ chọn một trong các danh sách khách hàng đã tạo ra trong Danh mục – Danh mục khác.

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ/hóa đơn liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng công cụ dụng cụ.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày tháng ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.
- **Diễn giải:** Nhập các ghi chú thêm liên quan tới việc sửa chữa, bảo dưỡng.

Bước 5: Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin sửa chữa, bảo dưỡng (Hoặc Bấm **Đóng** để hủy thông tin sửa chữa, bảo dưỡng) → Màn hình hiển thị thông tin sửa chữa công cụ dụng cụ.

Danh sách công cụ						+ Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-2	Bàn	Bàn ghế	21/03/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 
2	T09-002-3-20	Thiết bị văn phòng	Máy móc	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

➤ Kích đúp vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin biến động sửa chữa CCDC → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để hoàn thành kê khai đăng ký.

➤ Để xóa thông tin sửa chữa, bảo dưỡng CCDC: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa biến động sửa chữa CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn tất xóa công cụ dụng cụ kê khai đăng ký

➤ Bấm nút **Thêm mới** để nhập biến động sửa chữa, bảo dưỡng khác cho CCDC của đơn vị.

IV CHO THUÊ CCDC

Chức năng cho thuê công cụ dụng cụ được sử dụng để đơn vị khai báo thông tin cho thuê các CCDC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Bước 1: Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Cho thuê CCDC** trên thanh menu ngang.

Bước 2: Bấm **Thêm mới** cửa sổ hiển thị như sau:

Tra cứu công cụ dụng cụ
✕

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A
2	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp công cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



Bước 3: Kích đúp vào mã công cụ dụng cụ muốn cho thuê.

- **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn cho thuê.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm Tìm kiếm, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ cần tìm kiếm (nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...

Bước 4: Nhập thông tin cho thuê công cụ dụng cụ

Thông tin công cụ, dụng cụ

Đơn vị sử dụng	Đơn vị nhập test 2
Mã công cụ	T08-002-91152
Tên công cụ	Quạt treo tường
Nhóm công cụ	Công cụ dụng cụ lâu bền
Số lượng	5

Thông tin cho thuê

Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Cấp quyết định	<input type="text"/>		
Ngày cho thuê *	10/09/2014	Đến ngày	<input type="text"/>
Thông tin khách hàng	Chọn danh mục khách hàng ▼		
Số hợp đồng	<input type="text"/>	Ngày hợp đồng	<input type="text"/>
Số lượng cho thuê*	1		
Số tiền thu được	0	(VND)	
Diễn giải	<input type="text"/>		

- **Lưu ý:**


- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập dữ liệu


- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.




- **Số quyết định*:** Nhập số quyết định cho thuê CCDC
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày, tháng, năm cho thuê CCDC theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 10/10/2012.
- **Cấp quyết định:** Nhập cấp quyết định cho thuê CCDC.
- **Ngày cho thuê*:** (từ ngày – đến ngày). Nhập thời gian cho thuê theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 23/01/2013
- **Thông tin khách hàng:** Người sử dụng chọn danh sách khách hàng đã tạo trong Danh mục – Danh mục nhà cung cấp
- **Số hợp đồng:** Nhập số hợp đồng cho thuê CCDC
- **Ngày hợp đồng:** Nhập số ngày ghi trên hợp đồng.
- **Số lượng cho thuê:** Nhập số lượng công cụ cần cho thuê
- **Số tiền thu được:** Người sử dụng nhập số tiền thu được từ cho thuê CCDC


• **Lưu ý:** chỉ nhập giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ.... Ví dụ: Số tiền thu được từ việc cho thuê CCDC là 3 triệu VNĐ thì nhập vào ô trống là 3000000.


- **Diễn giải:** Nhập các ghi chú thêm liên quan tới việc cho thuê.


Bước 5: Bấm **Lưu**  để lưu lại thông tin công cụ dụng cụ cho thuê (Hoặc chọn

Đóng  để hủy thông tin) → Màn hình hiển thị thông tin cho thuê công cụ dụng cụ

Danh sách công cụ						
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

➢ Kích đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin cho thuê CCDC → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để hoàn tất kê khai đăng ký.

➢ Để xóa thông tin cho thuê CCDC: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn tất xóa công cụ dụng cụ kê khai đăng ký

➢ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập thông tin cho thuê CCDC khác của đơn vị.

V KIỂM KÊ CCDC

Chức năng kiểm kê CCDC giúp đơn vị tạo lập và in các biên bản kiểm kê CCDC thuộc phạm vi quản lý

Thực hiện kiểm kê

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Kiểm kê CCDC** → **Thực hiện kiểm kê** trên thanh menu ngang.

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:

Theo dõi kiểm kê công cụ
Kiểm kê công cụ

Thông tin kiểm kê

Đơn vị sử dụng*

Số biên bản*

Ngày kiểm kê*

Bộ phận kiểm kê

Hội đồng kiểm kê

Thành viên hội đồng

Stt	Họ tên	Chức vụ	Đại diện	Vị trí	Quản trị

Chi tiết công cụ kiểm kê

Danh sách công cụ

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị
1	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	100.000	Đang sử dụng	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	5.000.000	Đang sử dụng	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Chi tiết công cụ phát hiện thừa

Danh sách công cụ

Stt	Nhóm công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị

Ký nhận

Người lập biểu

Đại diện bộ phận sử dụng

Hành chính - Quản trị


Kế toán

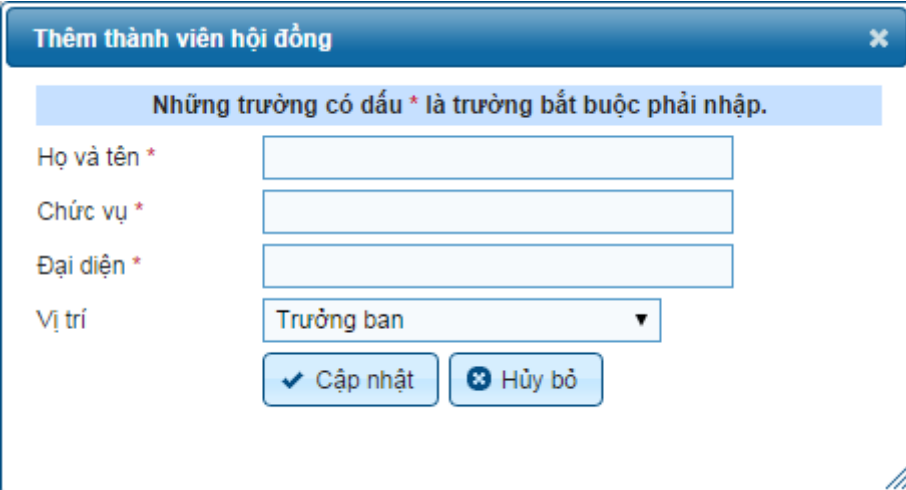
Trưởng ban kiểm kê

➤ Thông tin kiểm kê

- **Đơn vị sử dụng***: Phần mềm mặc định hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn kiểm kê CCDC
- **Số biên bản***: Phần mềm sẽ tự động sinh số biên bản.
- **Ngày kiểm kê***: Người sử dụng nhập vào ngày, tháng, năm kiểm kê CCDC theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 31/12/2017
- **Bộ phận kiểm kê**: Người sử dụng chọn 1 bộ phận sử dụng, phòng, ban cần kiểm kê. Nếu không chọn thì sẽ mặc định là toàn bộ công cụ của đơn vị

➤ Hội đồng kiểm kê

Chọn **Thêm mới**  để thêm mới một thành viên hội đồng kiểm kê.
Màn hình sau đây sẽ hiển thị:



Thêm thành viên hội đồng ✕

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

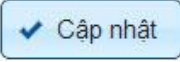
Họ và tên *


Chức vụ *

Đại diện *

Vị trí ▼


- **Họ và tên***: Nhập họ tên của thành viên hội đồng.
- **Chức vụ***: Nhập chức vụ cho thành viên hội đồng.
- **Đại diện**: Nhập đại diện cho thành viên hội đồng
- **Vị trí**: Người sử dụng chọn một trong các vị trí mặc định sẵn trong phần mềm
 - Trưởng ban
 - Ủy viên


• Bấm **Cập nhật**  để thêm thông tin của thành viên hội đồng (hoặc bấm

Hủy bỏ  để hủy thông tin vừa nhập) → Màn hình hiển thị danh sách thành viên hội đồng




Thành viên hội đồng					
Stt	Họ tên	Chức vụ	Đại diện	Vị trí	Quản trị
1	Nguyễn Văn A	Giám Đốc	Công ty B	Ủy viên	 

• Kích đúp vào biểu tượng Sửa  để xem và sửa lại thông tin thành viên hội đồng vừa thêm → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa thông tin thành viên hội đồng

• Để xóa thông tin thành viên hội đồng: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng Xóa  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa thông tin thành viên hội đồng → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa thông tin thành viên hội đồng.

• Bấm nút **Thêm mới**  để nhập thành viên hội đồng khác

➤ Chi tiết công cụ kiểm kê

Chọn **Thêm mới**  để thêm mới một tài sản. Form thêm mới xuất hiện:

Thêm, sửa tài sản
✕

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Mã tài sản *

Tên tài sản *

Số lượng

Đơn giá (VNĐ)

Tình trạng ▼

Đề nghị xử lý ▼

Ghi chú

- **Mã tài sản***: Gõ 1 phần mã hoặc tên tài sản, Phần mềm sẽ tự động tìm kiếm và hiển thị những tài sản phù hợp, sử dụng chuột hoặc mũi tên lên xuống để chọn tài sản cần thêm.
- **Tên tài sản***: Phần mềm sẽ tự động hiển thị khi người sử dụng chọn Mã tài sản.
- **Số lượng**: Phần mềm sẽ mặc định là 1.
- **Đơn giá**: Người sử dụng nhập vào đơn giá của công cụ (Đơn vị: VNĐ)

Lưu ý: chỉ nhập giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ.... Ví dụ: đơn giá của tài sản là 9 triệu thì người sử dụng nhập vào ô trống là 9000000.

- **Tình trạng**: Người sử dụng sẽ chọn 1 trong các tình trạng sau:
 - Đang sử dụng
 - Chưa sử dụng
 - Đã thanh lý
 - Chờ xử lý
- **Đề nghị xử lý**: Người sử dụng sẽ chọn 1 trong các đề nghị sau:
 - Sửa chữa lớn
 - Nâng cấp
 - Đánh giá lại
 - Điều chuyển
 - Giảm khác
- **Ghi chú**: Ghi những ghi chú khác cho công cụ

Chọn **Cập nhật** để thêm tài sản (hoặc chọn **Hủy bỏ** để hủy thông tin vừa nhập) → Màn hình hiển thị tài sản vừa nhập:

Danh sách công cụ					+ Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị
1	T09-001-2-1	Bàn	10.000.000		
2	T09-001-2-2	Bàn	10.000.000		
3	T09-001-2-3	Bàn	10.000.000		
4	T09-001-2-4	Bàn	10.000.000		
5	T09-001-2-5	Bàn	10.000.000		
6	T09-001-2-6	Bàn	10.000.000		
7	T09-001-2-7	Bàn	10.000.000		

- Kích đúp vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin tài sản vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa thông tin tài sản vừa kê khai

- Để xóa tài sản: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa thông tin tài sản vừa kê khai

- Bấm nút **Thêm mới** để nhập tài sản khác cho đơn vị

➤ Chi tiết công cụ phát hiện thừa

Chọn **Thêm mới** để thêm mới một chi tiết phát hiện tài sản thừa. Cửa sổ thêm mới xuất hiện:

Thêm, sửa công cụ dụng cụ
✕

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Tên công cụ *

Nhóm công cụ * Bàn ghế hội trường ▼

Số lượng

Đơn giá (VNĐ)

Tình trạng Chọn tình trạng ▼

Ghi chú

✓ Cập nhật
✕ Hủy bỏ

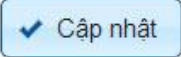

- **Tên Công cụ***: Người sử dụng nhập tên công cụ dụng cụ phát hiện thừa.
- **Nhóm công cụ***: Chọn nhóm công cụ dụng cụ phù hợp đã được mặc định sẵn trong phần mềm.



- **Số lượng:** Nhập số lượng công cụ
- **Đơn giá:** Người sử dụng nhập vào đơn giá của công cụ dụng cụ (Đơn vị: VNĐ)


• **Lưu ý:** chỉ nhập giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ.... Ví dụ: nguyên giá của công cụ là 100 triệu thì người sử dụng nhập vào ô trống là 100000000.


- **Tình trạng:** Người sử dụng chọn 1 trong các tình trạng:
 - Đang sử dụng
 - Chưa sử dụng
 - Đã thanh lý
 - Chờ xử lý


• **Ghi chú:** Ghi các ghi chú khác cho công cụ dụng cụ phát hiện thừa.




Chọn **Cập nhật**  để thêm công cụ dụng cụ (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → Màn hình hiển thị công cụ dụng cụ vừa nhập:



Danh sách công cụ 						
Stt	Nhóm công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị
1	Máy móc	Công cụ A	1	20.000.000	Đang sử dụng	


• Kích đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin công cụ dụng cụ vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa thông tin công cụ dụng cụ.


• Để xóa công cụ dụng cụ: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa công cụ dụng cụ → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa thông tin công cụ dụng cụ

• Bấm nút **Thêm mới**  để nhập công cụ dụng cụ phát hiện thừa khác cho đơn vị

c) **Bước 3:** Bấm **Lưu**  để hoàn tất 1 biên bản kiểm kê công cụ dụng cụ cho đơn vị (hoặc Bấm **Đóng**  để hủy biên bản kiểm kê vừa nhập) → xuất hiện thông báo “Tạo mới biên bản thành công” → **Đóng** 

Danh sách tài sản 				
Stt	Số biên bản	Ngày lập	Đơn vị sử dụng	Quản trị
1	0001	24/01/2013	Ban quản lý di dân ĐBC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	

• Kích đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại biên bản kiểm kê vừa tạo → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa biên bản kiểm kê

- Để xóa biên bản kiểm kê: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa biên bản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa biên bản kiểm kê

- Bấm nút **Thêm mới**  để nhập biên bản khác cho đơn vị

VI LUÂN CHUYỂN CCDC

Chức năng luân chuyển CCDC sử dụng để kê khai các thông tin biến động luân chuyển CCDC nội bộ tại đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Luân chuyển CCDC** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Bấm **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:



Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A
2	T08-001-91150	Bản ghế hội trường	10	Bản ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp công cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



Bước 3. Kích đúp vào mã, tên công cụ dụng cụ muốn luân chuyển nội bộ.

- **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn điều chuyển.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm Tìm kiếm, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ dụng cụ cần tìm kiếm (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...

Bước 4. Nhập thông tin cho tài sản cần luân chuyển

Thực hiện luân chuyển CCDC Luân chuyển công cụ

Thông tin công cụ

Đơn vị sử dụng: Trung tâm Y Tế huyện Yên Dũng

Mã công cụ: T08-CCDC-246401

Tên công cụ: Phích vắc xin kèm nhiệt kế

Nhóm công cụ: Công cụ Dụng cụ

Số lượng: 1

Bộ phận sử dụng: TYT xã Yên Lư

Thông tin luân chuyển

Số quyết định: Ngày quyết định:

Ngày luân chuyển*: 30/01/2015

Bộ phận tiếp nhận*: Chọn bộ phận sử dụng ▼

Số lượng luân chuyển*: 1

Diễn giải:

- **Lưu ý:** Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.

Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định về việc luân chuyển công cụ.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày, tháng, năm quyết định luân chuyển công cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 30/01/2015
- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày, tháng, năm thực hiện việc điều chuyển công cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 30/01/2015
- **Bộ phận tiếp nhận*:** Nhấn Tìm bộ phận tiếp nhận, để lựa chọn bộ phận nhận CCDC.
- **Số lượng luân chuyển:** Gõ số lượng công cụ cần luân chuyển
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cho việc luân chuyển CCDC

Bước 5. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin luân chuyển công cụ dụng cụ (Hoặc

chọn **Đóng** để hủy các thông tin vừa nhập) → màn hình hiển thị danh sách công cụ dụng cụ

VII GIẢM CCDC

Chức năng Giảm CCDC sử dụng để kê khai các thông tin biến động giảm toàn bộ công cụ dụng cụ bao gồm:

- Điều chuyển (điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong cùng tỉnh).
- Điều chuyển ngoài hệ thống (điều chuyển tài sản cho các đơn vị khác ngoài tỉnh).
- Lập giấy báo hỏng, mất
- Giảm khác (Thanh lý, Tiêu hủy, Bán, Chuyển nhượng, Giảm khác)

1. Điều chuyển

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm CCDC** → **Điều chuyển** trên thanh menu ngang.

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:

Tra cứu công cụ dụng cụ ×

Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A
2	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp công cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



c) **Bước 3:** Kích đúp vào mã công cụ dụng cụ muốn điều chuyển.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn điều chuyển.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ dụng cụ cần tìm kiếm (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...

d) **Bước 4:** Nhập thông tin cho tài sản cần điều chuyển

Thông tin công cụ	
Đơn vị sử dụng	Đơn vị nhập test 2
Mã công cụ	T08-002-91152
Tên công cụ	Quạt treo tường
Nhóm công cụ	Công cụ dụng cụ lâu bền
Số lượng	5

Thông tin điều chuyển			
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Ngày điều chuyển*	10/09/2014		
Đơn vị nhận điều chuyển*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tìm đơn vị
Số lượng điều chuyển*	1		
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		



- **Lưu ý:** Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.


Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.


- **Số quyết định:** nhập số quyết định về việc điều chuyển công cụ
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày, tháng, năm quyết định điều chuyển công cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 20/11/2010
- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày, tháng, năm thực hiện việc điều chuyển công cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 12/03/2012
- **Đơn vị nhận điều chuyển*:** Nhấn Tìm đơn vị, để lựa chọn đơn vị nhận điều chuyển.
- **Số lượng điều chuyển:** Gõ số lượng công cụ cần điều chuyển
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển công cụ dụng cụ.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày, tháng, năm ghi trên chứng từ/hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển công cụ dụng cụ. Định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 02/05/2013
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cho việc điều chuyển CCDC


e) **Bước 5:** Bấm để lưu lại thông tin điều chuyển công cụ dụng cụ (Hoặc

chọn để hủy các thông tin vừa nhập) → màn hình hiển thị danh sách công cụ dụng cụ

Danh sách công cụ						Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

➤ Kích đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại biên động điều chuyển CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa biên động điều chuyển.

➤ Để xóa biên động điều chuyển CCDC: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa biên động điều chuyển.

➤ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập biên động điều chuyển CCDC khác cho đơn vị

2. Điều chuyển ngoài hệ thống

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm công cụ dụng cụ** → **Điều chuyển ngoài hệ thống** trên thanh menu ngang.

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:

Tra cứu công cụ dụng cụ					
Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm					Tìm kiếm
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A
2	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp công cụ dụng cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



c) **Bước 3:** Kích đúp vào mã công cụ dụng cụ muốn điều chuyển.

Lưu ý: Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn điều chuyển.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ dụng cụ cần tìm kiếm

(Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...

d) **Bước 4:** Nhập thông tin cho công cụ dụng cụ cần điều chuyển



Theo dõi điều chuyển tài sản		Điều chuyển ngoài công cụ	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin công cụ			
Đơn vị sử dụng	Đơn vị nhập test 2		
Mã công cụ	T08-002-91152		
Tên công cụ	Quạt treo tường		
Nhóm công cụ	Công cụ dụng cụ lâu bền		
Số lượng	5		
Thông tin điều chuyển			
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Ngày điều chuyển*	<input type="text" value="12/09/2014"/>		
Số lượng điều chuyển*	<input type="text" value="1"/>		
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.

Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

- **Số quyết định:** nhập số quyết định về việc điều chuyển công cụ dụng cụ
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày, tháng, năm quyết định điều chuyển công cụ dụng cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 20/11/2010
- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày, tháng, năm thực hiện điều chuyển công cụ dụng cụ theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 12/03/2012
- **Số lượng điều chuyển:** Gõ số lượng công cụ cần điều chuyển.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến điều chuyển công cụ dụng cụ.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày, tháng, năm ghi trên chứng từ/hóa đơn liên quan đến điều chuyển công cụ dụng cụ. Định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 02/05/2013
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cho việc điều chuyển CCDC

- e) **Bước 5:** Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin điều chuyển công cụ dụng cụ
(Hoặc chọn **Đóng** để hủy các thông tin vừa nhập) → màn hình hiển thị danh sách công cụ dụng cụ

Danh sách công cụ						Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

Kích đúp vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại biến động điều chuyển CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa biến động điều chuyển

Để xóa biến động điều chuyển CCDC: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa biến động điều chuyển

Bấm nút **Thêm mới** để nhập biến động điều chuyển CCDC khác cho đơn vị

3. Lập giấy báo hỏng, mất

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm CCDC** → **Lập giấy báo hỏng, mất** trên thanh menu ngang.

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới** cửa sổ hiển thị như sau:

Theo dõi phiếu báo hỏng, mất Lập phiếu báo hỏng

Lưu Đóng

Thông tin kế hoạch

Đơn vị sử dụng* T09003001 Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

Số phiếu* 0001

Ngày lập* 21/03/2013

Diễn giải

Chi tiết công cụ

Danh sách công cụ					Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Lý do hỏng	Quản trị	

Lưu Đóng

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu.

- **Số phiếu***: Phần mềm sẽ tự động sinh số phiếu.
- **Ngày lập***: Nhập ngày, tháng, năm lập phiếu báo hỏng theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 01/02/2012
- **Diễn giải**: Nhập ghi chú cho việc lập phiếu báo hỏng, mất.
- **Chi tiết công cụ**

Chọn **Thêm mới**  để thêm công cụ dụng cụ



– **Mã công cụ***: Click **Tìm kiếm** để tìm công cụ cần lập phiếu báo hỏng, mất



Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A
2	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp công cụ dụng cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



Kích đúp vào mã công cụ dụng cụ muốn lập phiếu báo hỏng, mất.

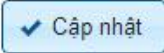

Lưu ý: Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn lập phiếu báo hỏng, mất.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm Tìm kiếm, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ dụng cụ cần tìm kiếm


(Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)


Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...


- **Tên công cụ:** Phần mềm sẽ tự động hiển thị khi người sử dụng chọn mã công cụ dụng cụ.
- **Số lượng:** Gõ số lượng công cụ cần lập giấy báo hỏng mất.
- **Lý do hỏng:** Người sử dụng nhập vào lý do hỏng của công cụ dụng cụ
- **Ghi chú:** Nhập ghi chú cho việc lập phiếu báo hỏng, mất.

→ Chọn **Cập nhật**  để thêm thông tin về phiếu báo hỏng, mất (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → màn hình hiển thị chi tiết công cụ dụng cụ

Danh sách công cụ					
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Lý do hỏng	Quản trị	
1	T09-002-3-20	Thiết bị văn phòng	cháy		

Kích đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại CCDC vừa chọn vào danh sách lập phiếu báo hỏng, mất → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa phiếu báo hỏng, mất.

Để xóa CCDC khỏi danh sách: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa phiếu báo hỏng, mất

Bấm nút **Thêm mới**  để thêm công cụ dụng cụ khác cần lập phiếu báo hỏng, mất.

4. Giảm khác

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm CCDC** → **Giảm khác** trên thanh menu ngang.

b) **Bước 2:** Bấm **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:

Tra cứu công cụ dụng cụ						
Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm						
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Nhóm công cụ	Bộ phận sử dụng	
1	T08-002-91152	Quạt treo tường	5	Công cụ dụng cụ lâu bền	Khoa A	
2	T08-001-91150	Bàn ghế hội trường	10	Bàn ghế hội trường	Phòng tài chính kế toán	

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các CCDC đã nhập vào trước đó của đơn vị

Trường hợp công cụ dụng cụ của đơn vị có số lượng lớn sẽ được chia theo từng phân trang trên danh sách (10 tài sản/1 trang). Bấm vào số trang hiển thị dưới cùng danh sách để xem thông tin công cụ dụng cụ trên trang đó.



c) **Bước 3:** Kích đúp vào mã công cụ dụng cụ muốn khai báo giảm.

Lưu ý: Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công cụ dụng cụ muốn khai báo giảm

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã công cụ dụng cụ hoặc Tên công cụ dụng cụ → bấm Tìm kiếm, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả công cụ dụng cụ cần tìm kiếm

(Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã công cụ dụng cụ để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã công cụ dụng cụ của Lô công cụ dụng cụ 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...

d) **Bước 4:** Nhập thông tin cho công cụ dụng cụ cần khai báo giảm

Theo dõi giảm công cụ		Giảm công cụ	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin công cụ			
Đơn vị sử dụng	Đơn vị nhập test 2		
Mã công cụ	T08-002-91152		
Tên công cụ	Quạt treo tường		
Nhóm công cụ	Công cụ dụng cụ lâu bền		
Số lượng	5		
Thông tin giảm			
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Ngày giảm*	<input type="text" value="10/09/2014"/>		
Lý do giảm*	<input type="text" value="Chọn hình thức giảm"/>		
Số lượng giảm*	<input type="text" value="1"/>		
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.

Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định về việc giảm công cụ dụng cụ.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày, tháng, năm quyết định việc giảm công cụ dụng cụ. Định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ 10/10/2013
- **Lý do giảm*:** Người sử dụng chọn 1 trong các lý do đã được mặc định sẵn trong Phần mềm
 - Bán
 - Tiêu hủy
 - Thanh lý
 - Hình thức khác
- **Số lượng giảm:** Nhập số lượng công cụ cần giảm
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ/hóa đơn liên quan đến việc giảm công cụ dụng cụ
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày, tháng, năm liên quan đến việc giảm công cụ dụng cụ. Định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 08/05/2013
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cho việc giảm công cụ dụng cụ.

e) **Bước 5:** Bấm **Lưu** để lưu thông tin của công cụ dụng cụ giảm (hoặc Bấm **Đóng** để hủy những thông tin vừa nhập) → Có thông báo “Tạo mới biến động thành công” → **Đóng**

Danh sách công cụ						+ Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-2	Bàn	Bàn ghế	02/03/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 
2	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

Kích đúp vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin giảm CCDC → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác giảm công cụ dụng cụ.

Để xóa biến động giảm CCDC: người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa biến động giảm công cụ dụng cụ

Bấm nút **Thêm mới** để nhập công cụ dụng cụ khác cần khai báo giảm.

C. NHÓM CHỨC NĂNG TRA CỨU

- Nhóm chức năng Tra cứu giúp người sử dụng tìm kiếm nhanh chóng và chính xác những TSCĐ đã nhập vào phần mềm

I TRA CỨU ĐƠN GIẢN

Trường hợp số lượng tài sản của đơn vị lớn, để trợ giúp người sử dụng tìm kiếm dễ dàng TSCĐ nhằm thực hiện các thao tác sửa chữa thông tin tài sản, thêm mới các biến động cho tài sản (Nâng cấp, sửa chữa, Tháo dỡ một phần, Bán, Thanh lý...) hay theo dõi khấu hao, hao mòn, Phần mềm cung cấp chức năng Tra cứu TSCĐ:

Tra cứu tìm kiếm	
Ngày chứng từ - từ/đến ngày	01/01/2012 31/12/2012
Số chứng từ	
Đơn vị sử dụng	018001002 Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Thuế
Nhóm tài sản	
Mã/Tên tài sản	

- Truy cập vào chức năng *Tra cứu > Tra cứu đơn giản* trên menu
- Nhập vào 1 trong các tiêu chí tìm kiếm TSCĐ: *Ngày chứng từ, Số chứng từ, Nhóm tài sản, Mã tài sản, Tên tài sản* (hoặc nhập kết hợp 2 hay nhiều tiêu chí tìm kiếm cùng lúc)
- Bấm *Tìm kiếm*. Phần mềm sẽ kết xuất Danh sách kết quả tìm kiếm tương ứng bên dưới

Danh sách tài sản						
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng
1	018201200004	Máy 1	Máy Fax	21/04/2012	21/04/2012	Cục thuế Thành phố Hà Nội
2	018201200005	Máy 2	Máy chiếu	23/01/2012	15/04/2012	Cục thuế Thành phố Hà Nội

Trên Danh sách kết quả tìm kiếm kích đúp chuột vào **Mã tài sản** để xem chi tiết thông tin biến động của tài sản đó

Lưu ý:

- Ngày chứng từ (từ ngày – đến ngày):** Nhập vào khoảng thời gian ghi trên hồ sơ, chứng từ của tài sản để tìm kiếm chính xác tài sản. Để con trỏ chuột vào ô trống → Phần mềm sẽ hiển thị lịch để chọn ngày tháng năm cần nhập.



Click chọn một ngày trong Lịch để chọn. Sau khi chọn thời gian trong Lịch, người sử dụng có thể chỉnh sửa lại ngày tháng năm đã chọn cho chính xác

- **Số chứng từ:** người sử dụng có thể nhập 1 hoặc 1 vài ký tự có trong số chứng từ của tài sản để tìm kiếm

- **Mã tài sản:** người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản để tra cứu tài sản. (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong mã tài sản để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: Tài sản cần tìm kiếm có mã đầy đủ là 018201200004. Nếu không nhớ chính xác, người sử dụng chỉ cần nhập vào số **004** hoặc **00004**

- **Tên tài sản:** người sử dụng chỉ cần nhập một vài ký tự có trong tên tài sản để tìm kiếm

Ví dụ: Tài sản cần tìm kiếm có Tên đầy đủ là **Phần mềm quản lý tài sản cố định**. Nếu không nhớ đầy đủ, người sử dụng chỉ cần nhập **“quản lý tài sản”** hoặc **“phần mềm”**...

- **Nhóm tài sản:** để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống

Nhóm tài sản	<input type="text" value="101"/>	<input type="text"/>
Mã/Tên tài sản	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>		
Danh sách tài sản		
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản
		1 - Đất
		101 - --- Đất trụ sở
		102 - --- Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo
		103 - --- Đất phục vụ hoạt động y tế
		104 - --- Đất phục vụ hoạt động văn hóa
		105 - --- Đất phục vụ hoạt động thể dục thể thao

Ví dụ: Tài sản cần tìm kiếm là xe ô tô, có số chỗ ngồi từ khoảng 4-8 → người sử dụng chọn tìm kiếm tài sản theo Nhóm **“Xe ô tô phục vụ chức danh”**

Nhập kết hợp 2 hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm ở trên để tìm kiếm chính xác tài sản

Phần mềm sẽ kết xuất kết quả tìm kiếm thỏa mãn đồng thời các tiêu chí tìm kiếm đã nhập vào (giúp thu hẹp phạm vi và số lượng kết quả tìm kiếm TSCĐ)

Ví dụ: Người sử dụng nhập vào Tên tài sản **“Xe Audi”** và Nhóm tài sản **“Xe 4 đến 5 chỗ”** → Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tìm kiếm thỏa mãn đồng thời 2 tiêu chí: là xe 4 đến 5 chỗ và tên có chứa cụm từ Xe Audi.

D. NHÓM CHỨC NĂNG BÁO CÁO

Phần mềm hỗ trợ người sử dụng tại các đơn vị thực hiện lọc và kết xuất dữ liệu về tài sản cố định theo nhiều tiêu chí:

- Theo nhóm tài sản: Đất, Nhà, Ô tô, Máy móc, Thiết bị, Dụng cụ...
- Theo thời gian (năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, năm nhập tài sản vào Phần mềm, năm tài sản có biến động tăng/ giảm...)
- Theo đơn vị: đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị tổng hợp tài sản cấp 1, 2, 3...
- Theo loại hình đơn vị: Đơn vị sự nghiệp, Cơ quan nhà nước...
- Theo nhóm đơn vị: Trung ương, Địa phương (tỉnh, huyện, xã)
- Theo hiện trạng sử dụng tài sản

Các báo cáo trong Phần mềm có thể được kết xuất dưới dạng file văn bản thông dụng: word, excel, pdf... phục vụ công tác in ấn, lưu trữ theo yêu cầu của đơn vị

Các nhóm báo cáo trong Phần mềm gồm:

- Báo cáo công khai (theo Thông tư 89/2010/TT-BTC)
- Báo cáo tài sản (Báo cáo chi tiết, Báo cáo tổng hợp, Báo cáo tra cứu)
- Báo cáo kê khai đăng ký tài sản
- Báo cáo theo chế độ kế toán
- Báo cáo CCDC

I BÁO CÁO CÔNG KHAI

Chi tiết các mẫu báo cáo công khai tài sản nhà nước theo Thông tư 89/2010/TT-BTC được cung cấp trong Phần mềm gồm:

- Công khai kế hoạch mua sắm tài sản nhà nước
- Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản nhà nước
- Công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- Công khai quản lý, sử dụng phương tiện vận tải và tài sản khác
- Công khai việc cho thuê tài sản nhà nước
- Công khai điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng, thu hồi, tiêu hủy tài sản nhà nước

Người sử dụng sau khi đăng nhập vào Phần mềm với tài khoản được cấp quyền xem báo cáo:

- a) **Bước 1:** Chọn đơn vị muốn xem dữ liệu báo cáo tại góc trên cùng bên phải dưới thanh công cụ Phần mềm

Click chuột vào Tên đơn vị đang hiển thị (màu xanh). Màn hình chọn đơn vị hiển thị như dưới đây:

Chọn đơn vị sử dụng

Gõ mã hoặc tên đơn vị để tìm kiếm

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Chọn
1	T09	Tỉnh Bắc Kạn	<input checked="" type="checkbox"/>
2	T09001	Ban Bảo vệ Sức khoẻ Tỉnh uỷ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	T09001001	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh	<input checked="" type="checkbox"/>
4	T09002	Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng tỉnh Bắc Kạn	<input checked="" type="checkbox"/>
5	T09003	Ban Dân tộc	<input checked="" type="checkbox"/>
6	T09003001	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	<input checked="" type="checkbox"/>

Trên danh sách đơn vị hiển thị, chọn 1 đơn vị để xem dữ liệu báo cáo bằng cách click chuột vào nút **Chọn** màu xanh (bên phải tên đơn vị trong bảng) → bấm **Chọn**

Nếu số lượng đơn vị quản lý nhiều, người sử dụng có thể nhập Mã hoặc Tên đơn vị vào ô trống trên phần Tìm kiếm để tìm chính xác đơn vị.

b) Bước 2: Chọn chức năng **Báo cáo > Báo cáo công khai** trên menu Phần mềm

c) Bước 3: Click vào Tên báo cáo muốn xem trong danh sách. Màn hình lọc dữ liệu báo cáo hiển thị như sau:

Điều kiện báo cáo

Năm:

Đơn vị báo cáo:

Nhóm tài sản:

Định dạng xem:

d) Bước 4: Nhập vào **Năm** muốn kết xuất dữ liệu báo cáo. Ví dụ: 2011, 2012,...

e) Bước 5: Chọn **Đơn vị** muốn xem dữ liệu báo cáo tài sản

f) Bước 6: Chọn **Nhóm tài sản** muốn kết xuất dữ liệu in ra trong báo cáo

g) Bước 7: Chọn **Định dạng xem** báo cáo: PDF, MS WORD, MS EXCEL

Lưu ý: Các tiêu chí mà người sử dụng chọn tại form điều kiện báo cáo này sẽ được thể hiện trên tiêu đề báo cáo

h) Bước 8: Chọn **Xem báo cáo** để xem trước hiển thị báo cáo/ Chọn **Xuất tệp để in**, Phần mềm sẽ kết xuất báo cáo ra dạng file mà người sử dụng chọn ở trên để người sử dụng có thể lưu file báo cáo vào máy trạm và tiến hành in báo cáo tài sản

II BÁO CÁO TÀI SẢN

Chi tiết các mẫu báo cáo tài sản nhà nước gồm:

a. Báo cáo chi tiết:

- + Báo cáo TSNN của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01A-ĐK/TSNN
- + Báo cáo hiện trạng sử dụng nhà, đất của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01B-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tăng giảm TSNN của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01C-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tăng TSNN của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01D-ĐK/TSNN
- + Báo cáo giảm TSNN của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01E-ĐK/TSNN
- + Báo cáo chi tiết hao mòn TSNN của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01F-ĐK/TSNN
- + Báo cáo chi tiết khấu hao TSNN của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01G-ĐK/TSNN

b. Báo cáo tổng hợp (mỗi báo cáo chia làm 3 loại: Báo cáo tổng hợp chung, Báo cáo chia theo loại hình đơn vị, Báo cáo chi tiết từng đơn vị trực thuộc)

- Báo cáo tổng hợp chung

- + Báo cáo tổng hợp tài sản nhà nước - Biểu số 02A-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất - Biểu số 02B-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản nhà nước - Biểu số 02C-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tổng hợp tình hình tăng tài sản nhà nước - Biểu số 02D-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tổng hợp tình hình giảm tài sản nhà nước - Biểu số 02E-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tổng hợp hao mòn tài sản nhà nước - Biểu số 02F-ĐK/TSNN
- + Báo cáo tổng hợp khấu hao tài sản nhà nước - Biểu số 02G-ĐK/TSNN

- Báo cáo tổng hợp theo Thông tư 144/2017/TT-BTC

- + Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC
- + Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công: Mẫu số 08b-ĐK/TSC

c. Báo cáo tra cứu:

- + Tra cứu theo đơn vị
- + Tra cứu theo nhóm tài sản
- + Tra cứu theo dự án
- + Tra cứu theo nguồn hình thành

III BÁO CÁO CÔNG KHAI, KÊ KHAI ĐĂNG KÝ TÀI SẢN

Chi tiết các mẫu báo cáo kê khai đăng ký tài sản nhà nước trong Phần mềm gồm:

a. Báo cáo kê khai theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC

- + Mẫu số 01-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- + Mẫu số 02-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai xe ô tô
- + Mẫu số 03-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên
- + Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu
- + Mẫu số 01-DM/TSNN - Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý
- + Mẫu số 02-DM/TSNN - Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý
- + Mẫu số 03-DM/TSNN - Danh mục tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý

b. Báo cáo kê khai theo Thông tư 144/2017/TT-BTC

- + Mẫu số 04a-ĐK/TSC: Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị
- + Mẫu số 04b-ĐK/TSC: Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị
- + Mẫu số 04c-ĐK/TSC: Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị

b. Báo cáo công khai theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC

- + Mẫu số 09a-CK/TSC: Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công
- + Mẫu số 09b-CK/TSC: Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- + Mẫu số 09c-CK/TSC: Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác

IV BÁO CÁO THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN

Chi tiết các mẫu báo cáo theo chế độ kế toán trong Phần mềm gồm:

a. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC

- + Báo cáo kiểm kê tài sản cố định
- + Báo cáo kiểm kê tài sản cố định - Mẫu phòng ban

- + Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định
- + Bảng tính hao mòn tài sản cố định
- + Bảng tính khấu hao tài sản cố định
- + Sổ ghi tăng tài sản cố định
- + Sổ ghi giảm tài sản cố định
- + Sổ tài sản cố định
- + Sổ theo dõi tài sản cố định tại nơi sử dụng
- + Sổ theo dõi công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng
- + Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng
- + Sổ tài sản điều chuyển nội bộ

b. Thông tư số 107/2017/TT-BTC

- + Sổ tài sản cố định
- + Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng

V BÁO CÁO CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chi tiết các mẫu báo cáo CCDC trong Phần mềm gồm:

- + Báo cáo kiểm kê CCDC
- + Tổng hợp báo cáo kiểm kê CCDC
- + Liệt kê CCDC đang dùng
- + Bảng kê tăng giảm CCDC
- + Báo cáo tình hình tăng CCDC
- + Báo cáo tình hình giảm CCDC
- + Báo cáo tình hình sửa chữa CCDC

Phần thứ ba

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ QUẢN TRỊ PHẦN MỀM

A. NHÓM CHỨC NĂNG DANH MỤC

- Nhóm chức năng Danh mục là nơi quản lý tất cả các danh mục dùng chung trong phần mềm, bao gồm:

a) *Danh mục đơn vị*

- Danh mục bộ phận sử dụng

b) *Danh mục CCDC*

- Danh mục nhóm CCDC

c) *Danh mục khác*

- Danh mục nhà cung cấp
- Danh mục dự án

- Cán bộ quản trị phần mềm tại đơn vị được quyền thêm mới, sửa thông tin hoặc xóa các danh mục đã tạo sẵn trong Phần mềm

Lưu ý: việc sửa hoặc xóa 1 loại danh mục có sẵn trong phần mềm có thể dẫn tới việc mất dữ liệu hoặc sai khác thông tin của các TSCĐ trong CSDL, do vậy cần cân nhắc hết sức cẩn trọng khi sửa hay xóa các danh mục này.

I DANH MỤC BỘ PHẬN SỬ DỤNG









Bộ phận sử dụng tài sản có thể là các phòng ban, chức danh của cán bộ quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị

Chức năng danh mục Bộ phận sử dụng cho phép cán bộ quản trị phần mềm của đơn vị thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới bộ phận sử dụng

1. Xem thông tin bộ phận sử dụng

Để kiểm tra thông tin bộ phận sử dụng của một đơn vị người quản trị thực hiện lần lượt các bước sau:

- a) **Bước 1:** Người sử dụng truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục đơn vị** → **Bộ phận sử dụng**.

Danh sách bộ phận sử dụng tài sản + Thêm mới					
Stt	Mã bộ phận sử dụng	Tên bộ phận sử dụng	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	001	Giám đốc Sở			 
2	01	Phòng Tài chính			 
3	02	Phòng HC			 
4	03	Phòng nghiệp vụ 1			 


b) Bước 2: Kích đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem chi tiết về bộ phận đó.

2. Sửa thông tin bộ phận sử dụng

Sau khi xem thông tin bộ phận sử dụng, nếu phát hiện có trường thông tin chưa chính xác, người sử dụng sẽ thực hiện chỉnh sửa lại → bấm **Cập nhật** → bấm **Đóng**.

3. Thêm mới bộ phận sử dụng

a) Bước 1: Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục đơn vị** → **Bộ phận sử dụng** trên thanh menu ngang.

b) Bước 2: Chọn nút **Thêm mới**  để thêm thông tin một bộ phận sử dụng của đơn vị

Tạo mới bộ phận sử dụng ✕

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Mã bộ phận sử dụng *	<input type="text"/>
Tên bộ phận sử dụng *	<input type="text"/>
Địa chỉ	<input type="text"/>
Điện thoại	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mã bộ phận cấp trên	<input type="text"/>

c) Bước 3: Nhập thông tin cho Bộ phận sử dụng mới

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập thông tin

- **Mã bộ phận sử dụng*:** Người sử dụng nhập mã của bộ phận sử dụng. Ví dụ: 001, 002...
- **Tên bộ phận sử dụng*:** Nhập tên của bộ phận sử dụng. Ví dụ: Phòng Hành Chính, Phòng Kế Toán...
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ

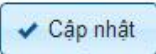

- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của bộ phận
- **Fax:** Nhập số fax của bộ phận
- **Mã bộ phận cấp trên:** Chọn bộ phận cấp trên trong danh sách mà người sử dụng đã tạo lập. Bằng cách sử dụng mũi tên đi xuống trên bàn phím.











• **Lưu ý:**



- *Khi tạo bộ phận, phòng ban làm nhóm cha thì không chọn trường mã bộ phận cấp trên.*

Ví dụ: Nhập 1 bộ phận đầu tiên là trường THCS Phú Lãm không chọn bộ phận cấp trên kê khai đầy đủ thông tin bấm Cập nhật.

Nhập Phòng kế toán là bộ phận con của THCS Phú Lãm. Kê khai đầy đủ thông tin Phòng kế toán, tại trường Mã bộ phận cấp trên sử dụng mũi tên đi xuống trên bàn phím chọn đơn vị là trường THCS Phú Lãm.



d) Bước 4: Chọn **Cập nhật**  để lưu lại thông tin bộ phận sử dụng mới vào phần mềm (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin đó) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới bộ phận sử dụng có mã ... thành công” → **Đóng** → Màn hình hiển thị danh sách các bộ phận sử dụng

Danh sách bộ phận sử dụng tài sản + Thêm mới					
Stt	Mã bộ phận sử dụng	Tên bộ phận sử dụng	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	001	Giám đốc Sở			 
2	01	Phòng Tài chính			 
3	02	Phòng HC			 
4	03	Phòng nghiệp vụ 1			 
5	120	Phòng Phó GD			 

Lưu ý: Khi người sử dụng thêm một bộ phận sử dụng là cấp dưới (con) của một bộ phận khác. Để xem thông tin bộ phận vừa được thêm mới. Người sử dụng kích vào nút mũi tên sang phải màu xanh  cùng hàng với bộ phận cha. Sau khi xem xong, muốn trở về thì nhấn nút mũi tên sang trái màu xanh 

4. Xóa bộ phận sử dụng

➤ Bộ phận sử dụng không phải là nhóm cha

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục đơn vị** → **Bộ phận sử dụng** → Kích đúp vào biểu tượng xóa cùng hàng với tên bộ phận sử dụng  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa cho bộ phận đó → Bấm **Tiếp tục**  để xác nhận việc xóa bộ phận → **Đóng**

➤ Bộ phận sử dụng là nhóm cha

Nếu bộ phận sử dụng cần xóa là một nhóm cha. Thì trước hết người sử dụng phải tiến hành xóa toàn bộ các nhóm bộ phận sử dụng dưới (con) của bộ phận sử dụng này. Thao tác tương tự như trên.

II DANH MỤC NHÓM CÔNG CỤ DỤNG CỤ

1. Thêm mới nhóm CCDC

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm CCDC**

b) **Bước 2:** Kích vào nút **Thêm mới** để thêm thông tin một CCDC.

c) **Bước 3:** Nhập các thông tin cho CCDC mới

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập thông tin

- **Mã nhóm*:** Nhập mã nhóm CCDC. Ví dụ: 010, 011...

Mã nhóm là duy nhất, không được trùng lặp. Nếu trong trường hợp người sử dụng nhập vào 1 mã đã có sẵn trong Phần mềm, thì Phần mềm sẽ đưa ra một thông báo “Đã tồn tại nhóm công cụ có mã nhóm ...”

- **Tên nhóm*:** Nhập tên nhóm CCDC. Ví dụ: Công cụ bảo hộ lao động,...

- **Nhóm cha:** Trong trường hợp Nhóm công cụ nhập vào là cấp dưới (con) của 1 nhóm đã có sẵn trong Phần mềm thì người sử dụng sử dụng mũi tên lên, xuống trên bàn phím để chọn nhóm cha phù hợp. Ngược lại để trống. Lúc này phần mềm sẽ mặc định Nhóm công cụ mới được nhập này sẽ là 1 nhóm cha.

- **Thời gian phân bổ (tháng).** Nhập vào thời gian phân bổ cho công cụ. Thời gian phân bổ này thường tùy vào từng công cụ và tùy vào từng đơn vị quản lý.

- **Đơn vị tính:** Nhập đơn vị tính cho nhóm công cụ (VD: cái, chiếc, bộ...).

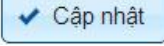

- **Nhóm công cụ cha:** Chọn nhóm công cụ cha trong danh sách mà người sử dụng đã tạo lập. Bằng cách sử dụng mũi tên đi xuống trên bàn phím.

- **Lưu ý:**



- *Khi tạo lập nhóm công cụ cha thì không chọn trường nhóm công cụ cha.*

- **Ví dụ:** Nhập 1 nhóm ccđc đầu tiên là thiết bị dụng cụ quản lý không chọn bộ phận cấp trên kê khai đầy đủ thông tin bấm Cập nhật.


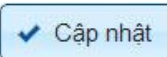
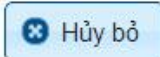
- Nhập nhóm CDCD là Bàn ghế là con của nhóm Thiết bị dụng cụ quản lý. Kê khai đầy đủ thông tin nhóm bàn ghế, tại trường Nhóm công cụ cha sử dụng mũi tên đi xuống trên bàn phím chọn nhóm Thiết bị dụng cụ quản lý.

d) Bước 4: Bấm **Cập nhật**  để lưu lại thông tin nhóm công cụ (Hoặc bấm **Hủy bỏ**  để hủy tất cả các thông tin nhóm công cụ vừa nhập) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới nhóm công cụ có mã ... thành công*” → **Đóng**.

Danh sách nhóm công cụ						
Stt	Mã nhóm	Tên nhóm	Thời gian phân bổ (tháng)	Đơn vị tính	Quản trị	
1	001	Bàn ghế	24	Chiếc		
2	002	Máy móc	24	Bộ		



Lưu ý: Khi người sử dụng thêm một nhóm công cụ là cấp dưới (con) của một nhóm công cụ khác. Để xem thông tin nhóm công cụ vừa được thêm mới. Người sử dụng kích vào nút mũi tên sang phải màu xanh  cùng hàng với nhóm công cụ cha. Sau khi xem xong, muốn trở về thì nhấn nút mũi tên sang trái màu xanh 

2. Sửa nhóm CCDC

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm công cụ lao động** → Kích vào nút **Sửa**  cùng hàng bên phải với tên nhóm công cụ. Nhập lại các thông tin cho nhóm công cụ → Chọn **Cập nhật**  để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy các thông tin nhóm công cụ) → Phần mềm sẽ đưa ra một thông báo “*Cập nhật nhóm công cụ ... thành công*” → **Đóng**

3. Xóa nhóm CCDC

- *Nhóm công cụ không phải là nhóm cha*

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm công cụ lao động** → Chọn nhóm cha phù hợp. Kích vào nút mũi tên sang phải màu xanh  để tìm tới nhóm công cụ muốn xóa → Kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra một cảnh báo xóa → Chọn **Tiếp Tục** → **Đóng**

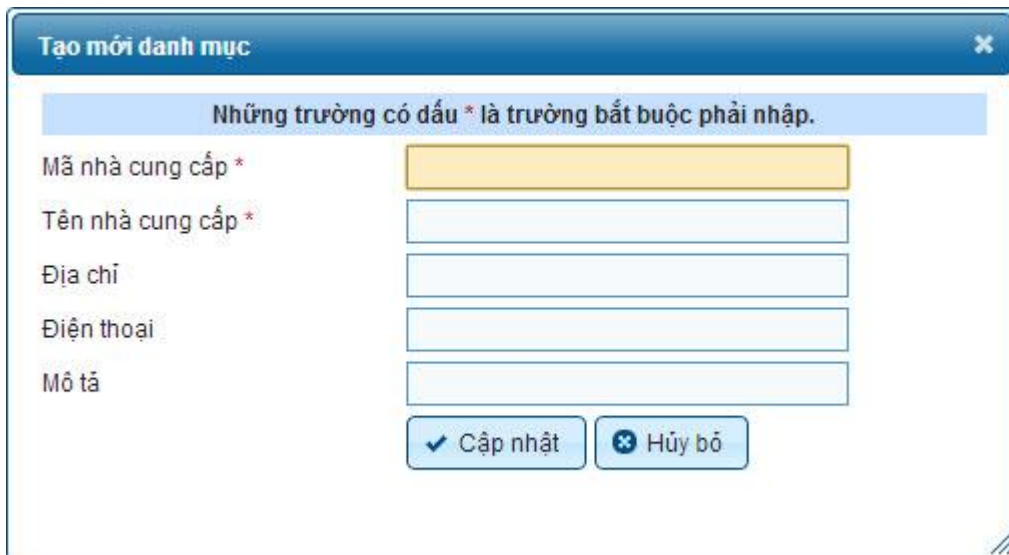
- *Nhóm công cụ là nhóm cha*

Nếu nhóm công cụ cần xóa là một nhóm cha. Thì trước hết người sử dụng phải tiến hành xóa toàn bộ các nhóm công cụ mức dưới (con) của nhóm công cụ này. Thao tác tương tự như trên.

III DANH MỤC NHÀ CUNG CẤP

1. Thêm mới Nhà cung cấp

a) *Bước 1:* Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Nhà cung cấp** → Chọn **Thêm mới** 



b) *Bước 2:* Nhập thông tin cho nhà cung cấp

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập dữ liệu

- **Mã nhà cung cấp***: Nhập Mã nhà cung cấp. Ví dụ: 100, 101, 102,...

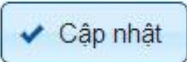

Mã này là duy nhất. Nếu người sử dụng nhập vào 1 mã đã có trong Phần mềm. Khi cập nhật thì Phần mềm sẽ xuất hiện thông báo “Mã đã tồn tại trong Phần mềm”.





- **Tên nhà cung cấp***: Nhập tên nhà cung cấp. Ví dụ: Công ty cổ phần Công nghệ và giải pháp trực tuyến Toàn Cầu, Công ty TNHH Bảo Minh...

- **Địa chỉ**: Nhập địa chỉ nhà cung cấp


- **Điện thoại**: Nhập số điện thoại của nhà cung cấp

- **Mô tả**: Nhập đôi nét mô tả về nhà cung cấp


c) *Bước 3:* Chọn **Cập nhật**  để lưu lại thông tin nhà cung cấp mới (Hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → Phần mềm hiện thông báo cập nhật thành công → **Đóng**.

Danh sách nhà cung cấp							+ Thêm mới
Stt	Mã nhà cung cấp	Tên nhà cung cấp	Địa chỉ	Điện thoại	Mô tả	Quản trị	
1	gs	Gsolution				 	
2	DTH	DTH				 	

2. Sửa nhà cung cấp

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Nhà cung cấp** → Chọn nhà cung cấp cần sửa → Kích vào nút **Sửa**  → Nhập lại thông tin → **Cập nhật** (hoặc **Hủy bỏ**) → Phần mềm đưa ra thông báo cập nhật thành công → **Đóng**

3. Xóa nhà cung cấp

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Nhà cung cấp** → Chọn nhà cung cấp cần xóa → Kích vào nút **Xóa**  → Phần mềm đưa ra Cảnh báo xóa thông tin nhà cung cấp → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**

IV DANH MỤC DỰ ÁN

1. Thêm mới dự án

Bước 1: Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Dự án** → Chọn **Thêm mới**

Tạo mới dự án ✕

Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

Mã dự án *

Tên dự án *

Mô tả

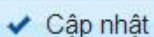
Bước 2: Nhập thông tin cho dự án

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập dữ liệu

- **Mã dự án** *: Nhập Mã dự án. Ví dụ: DA01, DA02...
- Mã này là duy nhất. Nếu người dùng nhập vào 1 mã đã có trong hệ thống. Khi cập nhật thì hệ thống sẽ xuất hiện thông báo “Mã đã tồn tại trong hệ thống”.
- **Tên dự án** *: Nhập tên dự án. Ví dụ: Dự án tín dụng chuyên ngành vốn JICA tỉnh Thừa Thiên Huế...

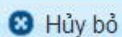
- **Mô tả:** Nhập đôi nét mô tả về dự án

Bước 3: Chọn **Cập nhật**



để lưu lại thông tin dự án mới (Hoặc chọn

Hủy bỏ



để hủy thông tin vừa nhập) → Hệ thống hiện thông báo cập nhật thành công → **Đóng**.

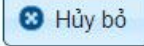
Danh sách dự án					+ Thêm mới
Stt	Mã dự án	Tên dự án	Mô tả	Quản trị	
1	Da01	Dự án 03		 	
2	DA02	Dự án 02		 	
3	12343	123		 	

2. Sửa dự án


Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Dự án** → Chọn dự án

cần sửa → Kích vào nút **Sửa**  → Nhập lại thông tin → **Cập nhật**



(hoặc **Hủy bỏ** ) → Hệ thống đưa ra thông báo cập nhật thành công → **Đóng**

3. Xóa dự án

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Dự án** → Chọn dự án cần xóa → Kích vào nút **Xóa**  → Hệ thống đưa ra Cảnh báo xóa thông tin dự án → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

B. NHÓM CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

1. Chức năng Tham số báo cáo

Cho phép cán bộ tại đơn vị cập nhật các chỉ số trên mẫu báo cáo tài sản như: Chức danh người lập biểu, Chức danh kế toán trưởng, Chức danh thủ trưởng đơn vị, Tên người lập biểu, Tên kế toán trưởng, Tên thủ trưởng đơn vị...

Hệ thống		Tham số báo cáo	
:: Tham số báo cáo			
Danh sách tham số			
Stt	Tên tham số	Giá trị	Ghi chú
1	Tên đơn vị cấp trên	<input type="text"/>	
2	Tên đơn vị	<input type="text"/>	
3	Tên đơn vị khai thác sử dụng phần mềm	<input type="text"/>	
4	Chức danh người lập biểu	<input type="text" value="Người lập biểu"/>	
5	Chức danh kế toán trưởng	<input type="text" value="Kế toán trưởng"/>	
6	Chức danh thủ trưởng đơn vị	<input type="text" value="Thủ trưởng đơn vị"/>	
7	Tên người lập biểu	<input type="text" value="Lê Thị Hồng Dịu"/>	
8	Tên kế toán trưởng	<input type="text" value="Đỗ Thị Nu"/>	
9	Tên thủ trưởng đơn vị	<input type="text" value="Lương Văn Tuyên"/>	
10	Ký hiệu báo cáo	<input type="text"/>	

a) **Bước 1:** Sau khi đăng nhập vào Phần mềm, chọn chức năng **Phần mềm > Tham số báo cáo** trên thanh menu

b) **Bước 2:** Nhập các thông số báo cáo tương ứng vào ô trống

1. Chức danh người lập biểu: Nhập vào “Người lập biểu”
2. Chức danh kế toán trưởng: Nhập vào “Kế toán trưởng”
3. Chức danh thủ trưởng đơn vị: Nhập vào “Thủ trưởng đơn vị”
4. Tên người lập biểu: Nhập vào tên cán bộ lập biểu báo cáo. Ví dụ “Nguyễn Văn A”...
5. Tên kế toán trưởng: Nhập vào tên kế toán trưởng. Ví dụ “Phạm Thị B”...
6. Tên thủ trưởng đơn vị: Nhập vào tên thủ trưởng đơn vị. Ví dụ “Nguyễn Văn C”...
7. Canh lề trái báo cáo: Nhập chỉ số canh lề trái muốn canh khi xuất in báo cáo.
8. Canh lề phải báo cáo: Nhập chỉ số canh lề phải muốn canh khi xuất in báo cáo.
9. Canh lề trên báo cáo: Nhập chỉ số canh lề trên muốn canh khi xuất in báo cáo.
10. Canh lề dưới báo cáo: Nhập chỉ số canh lề dưới muốn canh khi xuất in báo cáo.
11. Địa danh báo cáo: Nhập địa danh báo cáo. Ví dụ: Hà Nội; Hòa Bình...

Các tham số này sẽ được hiển thị trên các mẫu báo cáo tài sản như minh họa sau đây:

BÁO CÁO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

Ngày báo cáo: 31/12/2013

Nhóm tài sản : Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Chi tiết tài sản đến bậc : 3

ĐVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khuôn viên; Giá trị là: Đồng

Tài sản	Năm đưa vào sử dụng	Cấp nhà hoặc số chỗ ngồi, tài trọng hoặc thông số kỹ thuật	Số tầng	Số lượng tài sản	Diện tích	Tỷ lệ chất lượng còn lại (%)	Nguyên giá			Giá trị còn lại
							Tổng cộng	Trong đó		
								Ngân sách	Nguồn khác	
Phương tiện vận tải, truyền dẫn				3			10.499.999.999,00	10.499.999.999,00		8.449.999.999,20
Phương tiện vận tải				3			10.499.999.999,00	10.499.999.999,00		8.449.999.999,20
Phương tiện vận tải đường bộ				3			10.499.999.999,00	10.499.999.999,00		8.449.999.999,20
Tổng cộng				3			10.499.999.999,00	10.499.999.999,00		8.449.999.999,20

....., ngày.....tháng.....năm.....

4 Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

5 Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

6 Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

7 Lê Thị Hồng Dịu

8 Đỗ Thị Nụ

9 Lương Văn Tuyên

c) **Bước 3:** Bấm **Cập nhật** để lưu lại

d) **Bước 4:** Bấm **Đóng**

2. Xóa toàn bộ tài sản

Cho phép người dùng xóa toàn bộ tài sản, danh mục bộ phận sử dụng, danh mục nhóm công cụ, lô và công cụ đã nhập trong Phần mềm.

Các bước thực hiện xóa toàn bộ tài sản:

Bước 1: Người dùng truy cập vào chức năng **Hệ thống > Xóa dữ liệu tài sản**

Màn hình hiển thị như sau:

Xóa dữ liệu

Thông tin đơn vị

Đơn vị sử dụng*

Yêu cầu xóa* Xóa tài sản(4 tài sản) Xóa lô và công cụ(0 lô và 0 công cụ) Xóa danh mục bộ phận sử dụng(0 bộ phận) Xóa danh mục nhóm công cụ(0 nhóm)

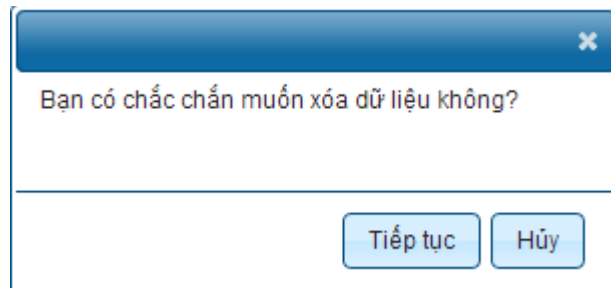
Bước 2: Tích chọn vào ô tài sản muốn xóa tại mục “**Yêu cầu xóa**” hoặc bỏ tích chọn vào ô tài sản muốn xóa để hủy xóa. Như hình sau:

Thông tin đơn vị	
Đơn vị sử dụng*	T57002 Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế
Yêu cầu xóa*	<input checked="" type="checkbox"/> Xóa tài sản(4 tài sản) <input checked="" type="checkbox"/> Xóa lô và công cụ(0 lô và 0 công cụ) <input checked="" type="checkbox"/> Xóa danh mục bộ phận sử dụng(0 bộ phận) <input checked="" type="checkbox"/> Xóa danh mục nhóm công cụ(0 nhóm)

- **Đơn vị sử dụng:** Chương trình mặc định là mã, tên đơn vị đang thao tác.

Bước 3: Bấm **Thực hiện** để xác nhận lệnh xóa tài sản;

Bước 4: Thông báo xóa hiển thị lên, người dùng bấm **Tiếp tục** để xác nhận xóa tài sản, Bấm **Hủy** để huỷ xóa tài sản.



Bước 5: Người dùng đợi trong ít phút khi kết thúc quá trình xóa dữ liệu, hệ thống sẽ đưa ra thông báo “Xóa dữ liệu thành công” → Chọn **OK** để kết thúc.

C. NHÓM CHỨC NĂNG TRAO ĐỔI DỮ LIỆU

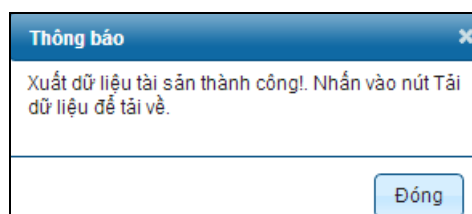
1. Chức năng Xuất số liệu biến động

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Xuất số liệu biến động** trên thanh menu. Màn hình lựa chọn dữ liệu xuất ra file hiển thị như dưới đây

Trao đổi số liệu	Xuất dữ liệu biến động
:: Nhập số liệu biến động :: Xuất số liệu biến động :: Nhập tài sản từ Excel	Nhóm tài sản <input type="checkbox"/> Đất <input type="checkbox"/> Nhà, vật kiến trúc <input type="checkbox"/> Phương tiện vận tải, truyền dẫn <input type="checkbox"/> Máy móc, thiết bị <input type="checkbox"/> Thiết bị, dụng cụ quản lý <input type="checkbox"/> Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm <input type="checkbox"/> Tài sản đặc biệt <input type="checkbox"/> Tài sản cố định khác <input type="checkbox"/> Tài sản cố định vô hình
	Thời gian và giá trị tài sản Từ ngày <input type="text" value="01/01/2013"/> đến ngày <input type="text" value="04/01/2013"/> <input type="checkbox"/> Chỉ xuất đất, nhà, phương tiện vận tải và tài sản có nguyên giá 500 triệu
	Định dạng tệp <input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> Text có cấu trúc <input type="checkbox"/> Thực hiện nén tệp *.ZIP
	<input type="button" value="Xuất dữ liệu"/>

b) **Bước 2:** Tích chọn vào ô checkbox trước các Nhóm tài sản cần kết xuất dữ liệu ra tệp tin

- c) **Bước 3:** Nhập khoảng thời gian (từ ngày... đến ngày...) muốn kết xuất dữ liệu tài sản của đơn vị ra file (định dạng: dd/mm/yyyy) hoặc chọn ngày tháng theo lịch có sẵn của Phần mềm
- d) **Bước 4:** Tích chọn vào ô trống “**Chỉ xuất đất, nhà, phương tiện vận tải và tài sản có nguyên giá 500 triệu**” nếu muốn kết xuất tất cả các tài sản là đất, nhà, phương tiện vận tải và các tài sản có nguyên giá từ 500 triệu trở lên của đơn vị
- e) **Bước 5:** Lựa chọn định dạng cho tệp tin (XML hoặc Text có cấu trúc)
- f) **Bước 6:** Tích chọn vào ô checkbox “Thực hiện nén tệp *.Zip” để nén tệp tin kết xuất ra dưới dạng file .zip
- g) **Bước 7:** Chọn **Xuất dữ liệu**. Khi Phần mềm hoàn thành việc kết xuất file dữ liệu sẽ đưa ra thông báo như sau



h) **Bước 8:** Chọn **Đóng**

i) **Bước 9:** Click chuột vào nút **Tải dữ liệu**

Phần mềm sẽ hiển thị cửa sổ tải file để người sử dụng mở xem trước hoặc lưu về máy trạm

(Tên tệp tin sẽ được Phần mềm để mặc định theo cấu trúc: Mã đơn vị thực hiện xuất dữ liệu_Năm thực hiện xuất dữ liệu_Tháng thực hiện xuất dữ liệu_Ngày thực hiện xuất dữ liệu. Ví dụ: Tệp tin dữ liệu danh mục xuất ra của đơn vị Bộ Tài chính tại thời điểm ngày 14/11/2008 sẽ có định dạng: 1000742_2008_11_14)

2. Nhập số liệu biến động

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Nhập số liệu biến động** trên thanh menu. Màn hình nhập dữ liệu tài sản hiển thị như dưới đây

- b) **Bước 2:** Lựa chọn tệp tin tiến hành nhập khẩu bằng cách bấm **Browse** hoặc nhập trực tiếp đường dẫn của tệp tin vào ô **Tên tệp**
- c) **Bước 3:** Lựa chọn định dạng của tệp tin nhập khẩu (XML hoặc Text có cấu trúc)
- d) **Bước 4:** Lựa chọn chế độ nhập dữ liệu:
- Chỉ thêm những bản ghi chưa có
 - Ghi đè những bản ghi đã có
- e) **Bước 5:** Tích chọn vào ô checkbox “**Là tệp nén *.Zip**” nếu tệp tin nhập vào là tệp tin nén
- f) **Bước 6:** Click chọn **Nhập dữ liệu**
- g) **Bước 7:** Khi kết thúc quá trình nhập dữ liệu, Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “**Nhập dữ liệu thành công**” → Chọn **OK** để kết thúc.

3. Nhập tài sản từ Excel

Phần mềm quản lý tài sản cố định hỗ trợ người sử dụng nhập dữ liệu tài sản có sẵn từ các file excel, giúp tiết kiệm thời gian và công sức nhập liệu cho cán bộ nghiệp vụ của đơn vị

3.1 Tải mẫu excel

- a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Nhập tài sản từ excel** trên thanh menu. Màn hình hiển thị như dưới đây

- b) **Bước 2:** Click chọn vào nút **Tải file mẫu dữ liệu**. Chương trình sẽ tải xuống 1 tệp mẫu có tên **ExcelQLTS.xls**. Đơn vị mở tệp mẫu có định dạng như hình sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Mã tài sản	Loại tài sản	Tên tài sản	Bộ phận sử dụng	Số lượng	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ngày ghi tăng	Ngày bắt đầu tính hao mòn	Nguồn khác	Ngân sách Tỉnh	Nguồn viện trợ, tài trợ	Nguồn quỹ PT HBSN	Phí, lệ phí để lại	Đơn vị dự
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

- c) **Bước 3:** Người dùng tiếp tục Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Nhập tài sản từ excel** trên thanh menu. Bấm chọn vào nút **Tải file ảnh xạ danh mục nhóm tài sản**. Chương trình sẽ tải xuống 1 tệp mẫu có tên **Loại tài sản.xls**. Đơn vị mở tệp mẫu có định dạng như hình sau:

	A
1	LOAITAISAN
2	1-Đất
3	101-Đất trụ sở
4	102-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp
5	10201-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo
6	10202-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp y tế
7	10203-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp văn hóa
8	10204-Đất phục vụ hoạt động thể dục thể thao
9	10205-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp nông nghiệp
10	10206-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp thông tin, truyền thông
11	10207-Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp khoa học, công nghệ
12	10208-Đất công trình công cộng
13	10209-Đất hoạt động sự nghiệp khác
14	2-Nhà, vật kiến trúc
15	201-Nhà cấp I, nhà đặc biệt
16	202-Nhà cấp II
17	203-Nhà cấp III
18	204-Nhà cấp IV
19	205-Biệt thự
20	206-Kho chứa, bể chứa, cầu đường, bãi đỗ, sân chơi

Danh mục nhóm tài sản được xây dựng theo danh mục chuẩn của QĐ32/2008/BTC và có kèm theo cả mã nhóm.

3.2 Nhập dữ liệu vào tệp mẫu excel

a) **Bước 1:** Người dùng đối chiếu các nhóm tài sản từ 2 tệp excel “Loại tài sản”, “Excelqlts”, tiến hành sao chép nhóm tài sản tương ứng từ tệp “Loaitaisan” sang “Excelqlts”.

Người dùng nhập đúng theo định dạng tại tệp Excelqlts:

Như hình sau:

Mã tài sản	Loại tài sản	Tên tài sản	Bộ phận sử dụng	Số lượng	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ngày ghi tăng	Ngày bắt đầu tính hao mòn	Nguồn khác	Ngân sách Tỉnh	Nguồn viện trợ, tài trợ	Nguồn quỹ PT HDSN	Phí, lệ phí để lại	Đơn vị sử dụng
1	40101-Máy vi tính	Máy vi tính để bàn HP Pavilion G2073 L	Văn phòng số	1	14.440.000	13.357.000	1.083.000	01/01/2007	01/01/2008	0	14.440.000	0	0	0	Văn phòng số tài chính
2	204-Nhà cấp IV	Nhà cấp 4	Văn phòng số	1	70.000.000	65.366.000	4.634.000	01/01/1999	01/01/2000	0	70.000.000	0	0	0	Văn phòng số tài chính
3	40105-Máy in	Máy in siêu âm sony	Văn phòng số	1	15.538.986	12.431.188	3.107.798	01/01/2009	01/01/2010	0	15.538.986	0	0	0	Văn phòng số tài chính
4	507-Bộ Bàn ghế họp	Bàn quầy hội họp	Văn phòng số	1	10.000.000	0	10.000.000	04/09/2013	04/09/2014	0	10.000.000	0	0	0	Văn phòng số tài chính
5	901-Giá trị quyền sử dụng đất	Khuôn viên đất Mai Trung	Văn phòng số	1	646.000.000	0	646.000.000	26/07/2005	26/07/2005	0	646.000.000	0	0	0	Văn phòng số tài chính

Hiện trạng sử dụng	Đơn vị tính	Năm sản xuất	Ngày mua	Ngày bắt đầu sử dụng	Nhà cung cấp	Đơn giá mua	Địa chỉ	Diện tích	Cấp hạng nhà	Số tầng	Năm xây dựng	Tổng diện tích sàn xây dựng	Biên kiểm soát
	chiếc	0	01/01/2007	01/01/2007		0		0		0		0 0	
	vnd	0	01/01/1999	01/01/1999		0	Xã Lương Phong -huyện Hiệp Hòa-tỉnh Bắc Giang	0	Nhà Cấp IV	1		1.999,80	
	Chiếc	0	01/01/2009	01/01/2009		0		0		0		0 0	
	bộ	2.009	04/09/2013	04/09/2013		0		0		0		0 0	
	vnd	0	26/07/2005	26/07/2005		0	Xã Mai Trung-huyện Hiệp Hòa-tỉnh Bắc Giang	600		0		0 646	

Nhãn hiệu xe	Công suất xe	Chức danh sử dụng xe	Loại xe	Nước sản xuất	Số năm sử dụng	Tỷ lệ hao mòn	Tải trọng	Dự án	Người sử dụng	Kỳ tính khấu hao	Số kỳ tính khấu hao	Số kỳ tính khấu hao còn lại	Tỷ lệ tính khấu hao (%)
				TQ	5	0,2				Tháng	0	0	0
					15	0,0667				Tháng	0	0	0
			Nhật		5	0,2				Tháng	0	0	0
					8	0,125				Tháng	0	0	0
					0	0				Tháng	0	0	0

b) **Bước 2:** Người dùng mở file excel “Loaitaisan” xuất từ phần mềm Quản lý tài sản ra, và tìm đúng tới loại tài sản là “Máy vi tính”.

	A
76	30206-Phương tiện truyền dẫn điện
77	30207-Phương tiện truyền dẫn các loại khác
78	4-Máy móc, thiết bị
79	401-Máy móc, thiết bị văn phòng
80	40101-Máy vi tính
81	40102-Thiết bị mạng truyền thông
82	40103-Phương tiện lưu trữ số liệu
83	40104-Các thiết bị tin học khác
84	40105-Máy in
85	40106-Máy chiếu
86	40107-Máy Fax
87	40108-Máy huỷ tài liệu
88	40109-Máy đun nước
89	40110-Máy, thiết bị lọc nước
90	40111-Máy hút ẩm
91	40112-Máy hút bụi
92	40113-Ti vi
93	40114-Video
94	40115-Máy CD
95	40116-Máy DVD
96	40117-Thiết bị âm thanh

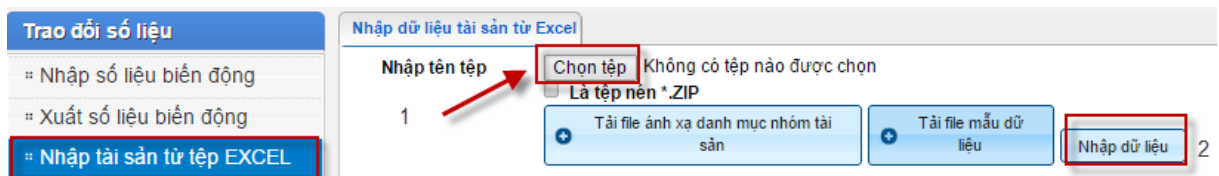
c) **Bước 3:** Tiến hành copy ngược lại tệp ExcelQlts.xls. Như hình

Mã tài sản	Loại tài sản	Tên tài sản	Bộ phận sử dụng	Số lượng	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ngày ghi tăng	Ngày bắt đầu tính hao mòn	Nguồn khác	Ngân sách Tỉnh	Nguồn viện trợ, tài trợ	Nguồn quỹ PT HDSN	Phi, lệ phí để lại	Đơn vị sử dụng
1	40101-Máy vi tính	Máy vi tính để bàn HP Pavilion G2073 L	Văn phòng số 4	1	14.440.000	13.357.000	1.083.000	01/01/2007	01/01/2008	0	14.440.000	0	0	0	Văn phòng số 4
2	204-Nhà cấp IV	Nhà cấp 4	Văn phòng số 4	1	70.000.000	65.386.000	4.634.000	01/01/1999	01/01/2000	0	70.000.000	0	0	0	Văn phòng số 4
3	40105-Máy in	Máy in siêu âm sony	Văn phòng số 4	1	15.538.986	12.431.188	3.107.798	01/01/2009	01/01/2010	0	15.538.986	0	0	0	Văn phòng số 4
4	507-Bộ Bàn ghế họp	Bàn quầy hội họp	Văn phòng số 4	1	10.000.000	0	10.000.000	04/09/2013	04/09/2014	0	10.000.000	0	0	0	Văn phòng số 4
5	901-Giá trị quyền sử dụng đất	Khuôn viên đất Mai Trung	Văn phòng số 4	1	646.000.000	0	646.000.000	26/07/2005	26/07/2005	0	646.000.000	0	0	0	Văn phòng số 4

Lưu ý: trong quá trình nhập dữ liệu vào mẫu file excel cần giữ nguyên định dạng ban đầu của các cột dữ liệu trong bảng, nhập các giá trị theo đúng định dạng file mẫu.

3.3 Nhập khẩu tệp excel vào Phần mềm

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Nhập tài sản từ excel** trên thanh menu



b) **Bước 2:** Lựa chọn tệp tin excel dữ liệu muốn tiến hành nhập khẩu (tệp tin excel đã xử lý theo mẫu có sẵn như hướng dẫn tại mục 3.1 ở trên) bằng cách bấm **Chọn tệp** hoặc nhập trực tiếp đường dẫn của tệp tin vào ô **Nhập tên tệp**

c) **Bước 3:** Tích chọn vào ô checkbox **“Là tệp nén *.Zip”** nếu tệp tin nhập vào là tệp tin nén

d) **Bước 4:** Click chọn **Nhập dữ liệu**

e) **Bước 5:** Khi kết thúc quá trình nhập dữ liệu, hệ thống sẽ đưa ra thông báo **“Nhập dữ liệu thành công”** → Chọn **OK** để kết thúc.

4. Nhập tài sản từ phần mềm HCSN Das.

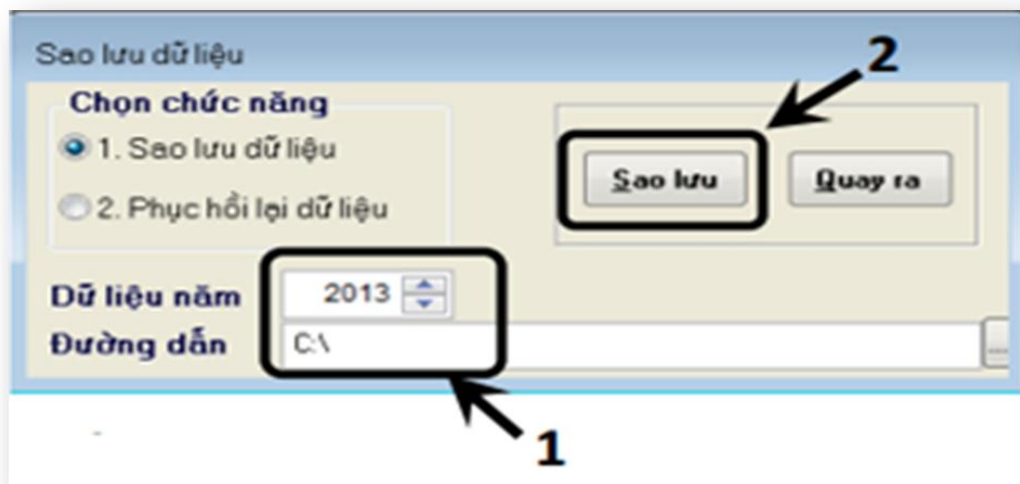
4.1 Sao lưu dữ liệu trên Phần mềm HCSN Das

Bước 1. Mở phần mềm kế toán Hành chính sự nghiệp DAS8.6. Vào **Hệ thống > Chọn dữ liệu năm làm việc > chọn 2013 Bấm Chấp nhận**

Bước 2. Chọn **Hệ thống > Sao lưu và phục hồi số liệu> Sao lưu số liệu**

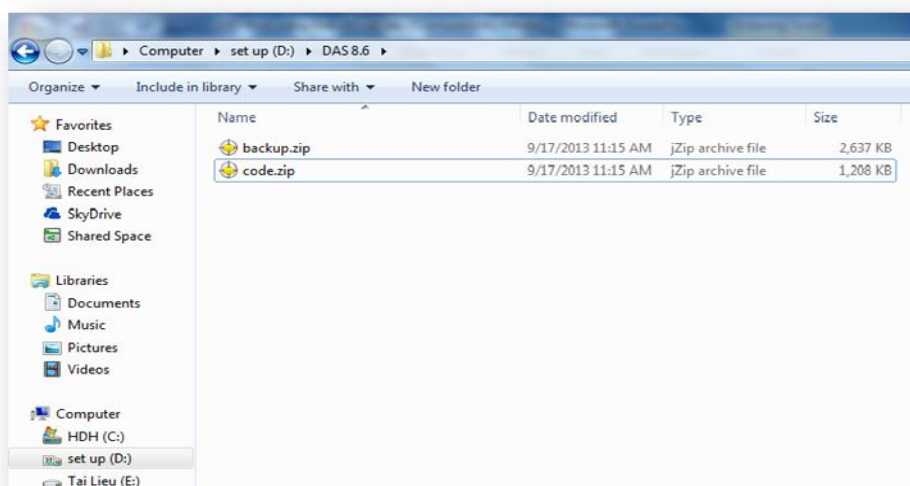
Bước 3. Nhập thời gian muốn sao lưu dữ liệu tại trường thông tin **Dữ liệu năm: chọn năm 2013**

Bước 4. Nhập **Đường dẫn** tới thư mục muốn lưu file sao lưu dữ liệu. Ví dụ: D:\DLKT\31122013-8.6 (31122013-8.6) là thư mục do người dùng tự đặt theo ngày thực tế sao lưu số liệu).



Bước 5. Bấm nút Sao lưu

Kết thúc quá trình sao lưu dữ liệu, phần mềm Das thông báo sao lưu thành công. Lúc này, Phần mềm Das tự động sinh ra 2 file là **backup.zip** và **code.zip**

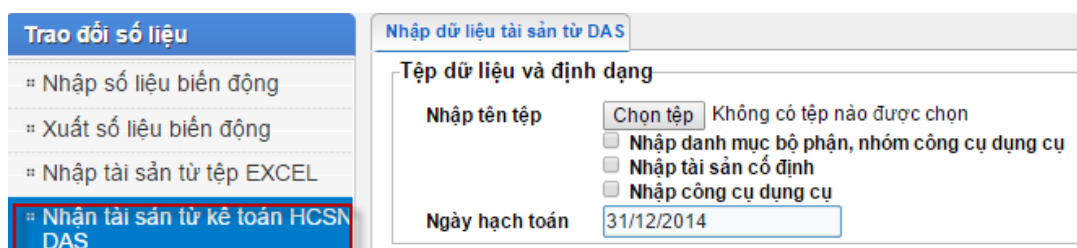


Bước 6. Tìm đường dẫn tới file backup.zip và code.zip, chính là đường dẫn mà NSD chọn lúc lưu tệp (D:\DLKT\31122013-8.6)

Lưu ý: NSD cần nhớ chính xác đường dẫn tới file backup.zip và code.zip vừa tiến hành sao lưu. (Có thể chọn lưu 2 file này ra desktop cho dễ tìm kiếm)

4.2 Nhập số liệu từ Phần mềm HCSN Das

Bước 1. Người dùng truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu > Nhận tài sản từ kế toán DAS.**



Bước 2. Tại mục **Nhập tên tệp**, bấm **Chọn Tệp** để chọn tệp sao lưu từ Das

Hệ thống mở ra hộp thoại **Open**. Người dùng chọn đường dẫn tới file **backup.zip** đã tiến hành sao lưu từ Das .VD: D:\DLKT\31102013-8.6\Backup_THCS Mỗ Lao.zip

☞ **Lưu ý:**

Chỉ sử dụng file Backup.zip để tiến hành nhập dữ liệu từ Das vào phần mềm.

Màn hình nhập hiển thị:

Nhập dữ liệu tài sản từ DAS

Tập dữ liệu và định dạng

Nhập tên tệp: backup_THCS Mỗ Lao.zip

Nhập danh mục bộ phận, nhóm công cụ dụng cụ

Nhập tài sản cố định

Nhập công cụ dụng cụ

Ngày hạch toán:

Chế độ nhập dữ liệu

Chế độ nhập: Chỉ thêm những bản ghi chưa có
 Ghi đè những bản ghi đã có

Ánh xạ danh mục: Danh mục nhóm tài sản DAS đơn vị sự nghiệp
 Danh mục nhóm tài sản DAS đơn vị hành chính

Mã hiệu nhóm công cụ dụng cụ:

Định dạng tệp: Là tệp nén *.ZIP

- Tích chọn vào ô checkbox :

- Nhập danh mục bộ phận, nhóm công cụ dụng cụ
- Nhập tài sản cố định
- Nhập công cụ dụng cụ

- **Ngày hạch toán:** Nhập ngày hạch toán theo định dạng dd/mm/yyyy.

- **Chế độ nhập dữ liệu:**

- + Chỉ ghi thêm những bản ghi chưa có: Nhập lần đầu.
- + Ghi đè những bản ghi đã có: Nhập bổ sung.

- **Ánh xạ danh mục:**

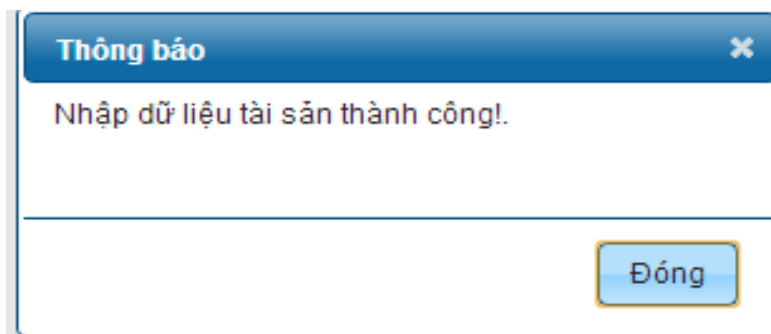
- + Danh mục nhóm tài sản Das đơn vị sự nghiệp.
- + Danh mục nhóm tài sản Das đơn vị hành chính.

- **Mã hiệu nhóm CCDC:** Nhập mã hiệu nhóm tương ứng trong danh mục nhóm tại Phần mềm HCSN Das. VD: 4L, 4N...

- Tích chọn tại ô checkbox **“Là tệp nén *.ZIP”**

Bước 3. Bấm nút **Nhập dữ liệu**

Bước 4. Nhập dữ liệu thành công, Phần mềm hiển thị thông báo:



Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc quá trình nhập.


5. Nhập tài sản từ phần mềm Misabambo.net.

5.1 Sao lưu dữ liệu từ phần mềm Misabambo.net

Bước 1. Vào menu **Tệp/Sao lưu dữ liệu**, xuất hiện hộp thoại Sao lưu dữ liệu.

- Chương trình luôn mặc định sẵn tên tệp sao lưu khi chọn chức năng Sao lưu dữ liệu. Tuy nhiên, người dùng hoàn toàn có thể nhập lại tên sao lưu ở ô **“Tên tệp sao lưu”**.



- Chương trình luôn mặc định sẵn đường dẫn chứa tệp sao lưu khi chọn chức năng Sao lưu dữ liệu. Tuy nhiên, người dùng có thể chọn lại đường dẫn chứa tệp sao lưu bằng cách kích chọn biểu tượng  bên phải ô “Nơi lưu” của phần “Tệp sao lưu”.

Bước 2. Nhấn nút **“Sao lưu”** để thực hiện thao tác sao lưu dữ liệu

Bước 3. Khi xuất hiện thông báo thành công, nhấn **“Ok”** để kết thúc việc sao lưu DLKT.

- Nếu người dùng đang mở một DLKT bất kỳ, cần phải thoát ra khỏi DLKT đó bằng cách nhấn vào menu **Tệp/ Đóng dữ liệu kế toán** rồi mới có thể chọn chức năng **Sao lưu** dữ liệu từ **Tệp** như hướng dẫn trên.

Ví dụ: Tên tệp sao lưu (*): 18092013TSCD **Nơi Lưu(*):** E:\Misabambo

- Khi xuất hiện thông báo sao lưu thành công nhấn nút **OK** kết thúc quá trình sao lưu. Tệp sao lưu 18092013TSCD mở lên có dạng như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Mã loại tài sản (*)	Mã tài sản (*)	Tên tài sản (*)	Số lượng (*)	Phòng ban (*)	Số hiệu TSC Đ	Thời gian bảo hành	Năm sản xuất	Nước sản xuất	Tên nhà cung cấp	Ngày mua	Ngày sử dụng	Ngày ghi tăng	Ngày bắt đầu tính hao mòn	Nguyên giá (*)	Giá trị tính hao mòn (*)	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ tính hao mòn (%/năm)
2	401	18	Bàn ê-líp	1	01						01/01/2004	01/01/2004	01/01/2004	01/01/2005	330,000.00	330,000.00	8	12.5
3	403	27	Bàn ghế đệm mút	2	01						01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2008	4,000,000.00	4,000,000.00	8	12.5
4	401	23	Bàn làm việc	4	01						01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2008	3,000,000.00	3,000,000.00	8	12.5
5	401	13	Bàn làm việc	1	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	520,200.00	520,200.00	8	12.5
6	401	24	Bàn tròn phòng họp	1	01						01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2008	8,550,000.00	8,550,000.00	8	12.5
7	408	04	Bàn uống nước	2	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	300,000.00	300,000.00	8	12.5
8	408	06	Bếp ga	1	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	570,000.00	570,000.00	8	12.5
9	408	10	Bình nóng lạnh	1	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	1,300,000.00	1,300,000.00	8	12.5
10	408	25	Bục + Tủng Bắc	1	01						01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2008	1,800,000.00	1,800,000.00	8	12.5
11	408	08	Chạn INOX	1	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	682,500.00	682,500.00	8	12.5
12	408	16	Củ INOX TE	4	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	4,788,000.00	4,788,000.00	8	12.5
13	6	36	Đất	2064	01						31/05/2010	31/05/2010	31/05/2010	31/05/2010	1,444,800,000.00	1,444,800,000.00		
14	30204	07	Điện thoại	1	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	735,000.00	735,000.00	5	20
15	30204	15	Điện thoại cố định	1	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	770,000.00	770,000.00	5	20
16	408	03	Gác măng giê	2	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	400,000.00	400,000.00	8	12.5
17	402	14	Ghế Hoà Phát mạ	4	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	558,800.00	558,800.00	8	12.5
18	402	19	Ghế Hoà Phát ni	6	01						01/01/2004	01/01/2004	01/01/2004	01/01/2005	779,460.00	779,460.00	8	12.5
19	402	26	Ghế xoay	1	01						01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2008	650,000.00	650,000.00	8	12.5
20	408	01	Giường gỗ	4	01						01/01/2003	01/01/2003	01/01/2003	01/01/2004	1,200,000.00	1,200,000.00	8	12.5
21	408	31	Giường gỗ 1,6m	1	01						01/01/2008	01/01/2008	01/01/2008	01/01/2009	650,000.00	650,000.00	8	12.5
22	408	30	Giường gỗ 1,6m	1	01						01/01/2008	01/01/2008	01/01/2008	01/01/2009	600,000.00	600,000.00	8	12.5
23	408	22	Giường nhủ INOX	10	01						01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2008	19,500,000.00	19,500,000.00	8	12.5
24	408	20	Giường tiên gỗ	1	01						01/01/2004	01/01/2004	01/01/2004	01/01/2005	550,000.00	550,000.00	8	12.5
25	408	17	Giường tiên nhôm	2	01						01/01/2004	01/01/2004	01/01/2004	01/01/2005	900,000.00	900,000.00	8	12.5

5.2 Nhập số liệu từ phần mềm Misabambo.net

Bước 1. Người dùng truy cập vào chức **Trao đổi số liệu > Nhận tài sản từ Misa Bamboo.NET** . Màn hình hiển thị như sau:

Nhập dữ liệu tài sản từ Excel(Misa Bamboo)

Không có tệp nào được chọn

Là tệp nén *.ZIP

Bước 2. Tại mục **Nhập tên tệp** , bấm **Chọn tệp** người dùng chọn đúng tới tệp tin đã tiến hành sao lưu từ phần mềm Misa

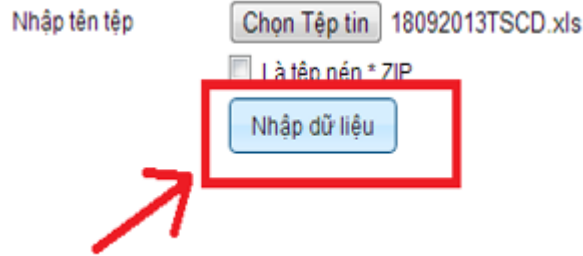
Nhập dữ liệu tài sản từ Excel

18092013TSCD.xls

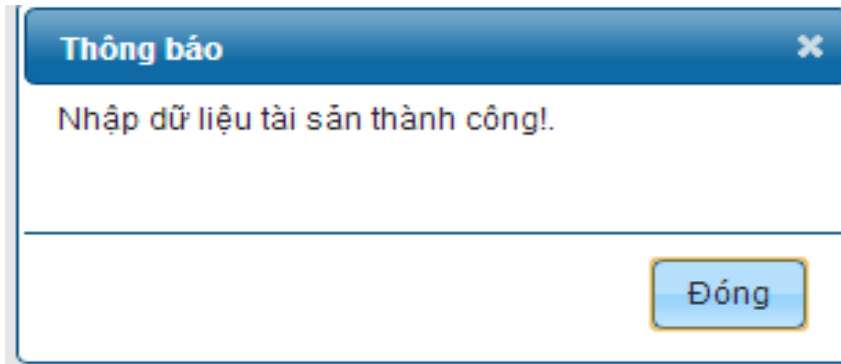
Là tệp nén *.ZIP

- Tích chọn ô checkbox **“Là tệp nén *.Zip”** nếu tệp sao lưu có dạng **“*.Zip”**.

Bước 3. Bấm nút **Nhập dữ liệu**



Bước 4. Nhập dữ liệu thành công, Phần mềm hiển thị thông báo:

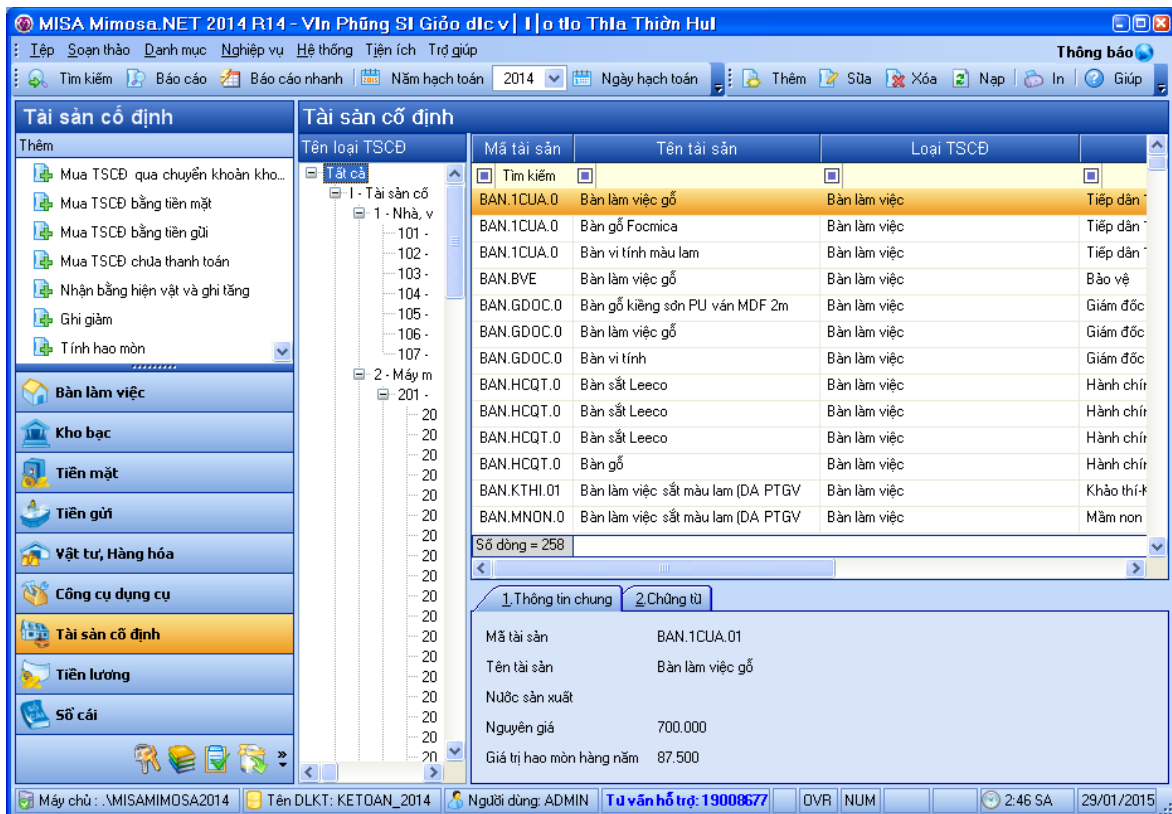


Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc quá trình nhập.

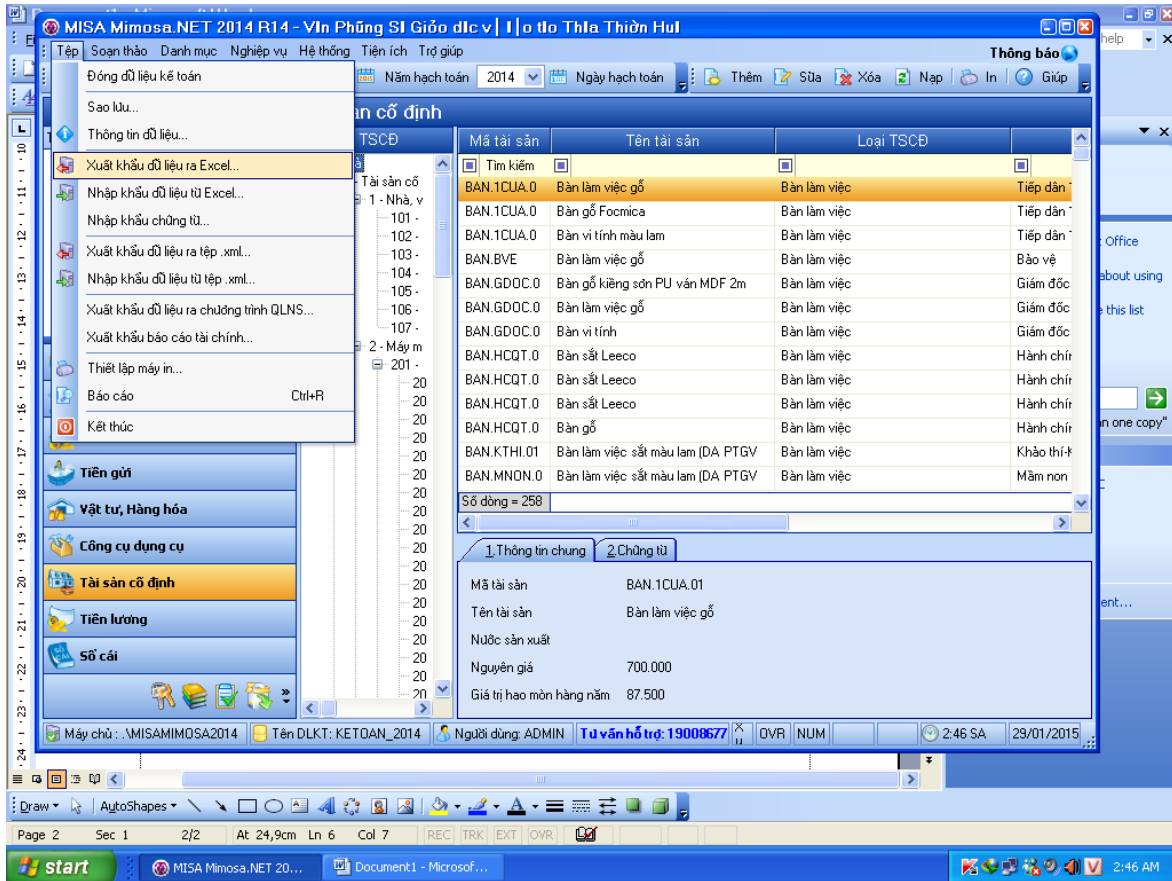
6. Nhập tài sản từ phần mềm kế toán HCSN Misa.Mimosa.net.

6.1 Kết xuất dữ liệu tài sản từ phần mềm Misa.Mimosa.NET

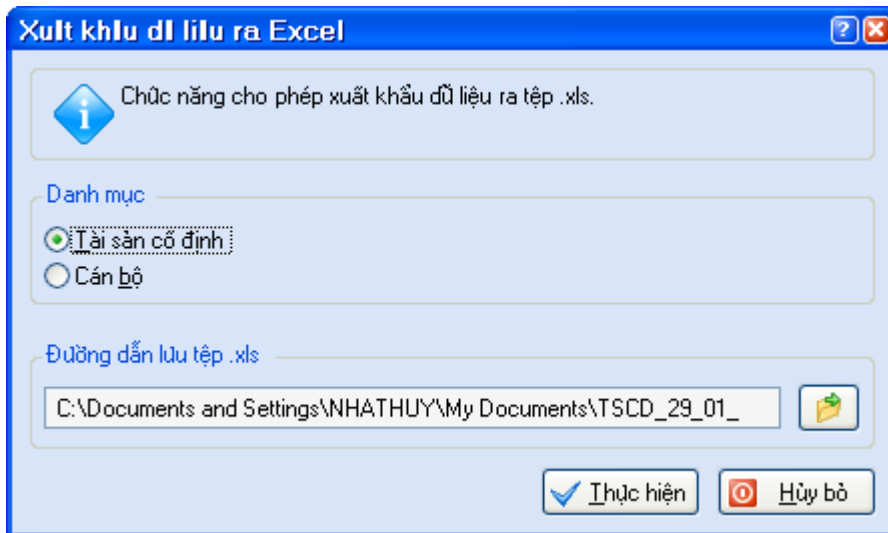
Bước 1. Tại màn hình làm việc phần mềm kế toán, chọn mục “**Tài sản cố định**”, tiếp theo chọn mục “**Khai báo Tài sản cố định**”, xuất hiện cửa sổ



Bước 2. Chọn mục “**Tất cả**”, xuất hiện cửa sổ



Bước 3. Chọn menu “Tập”, chọn “Kết xuất dữ liệu ra Excel”, xuất hiện cửa sổ, chọn như hình:

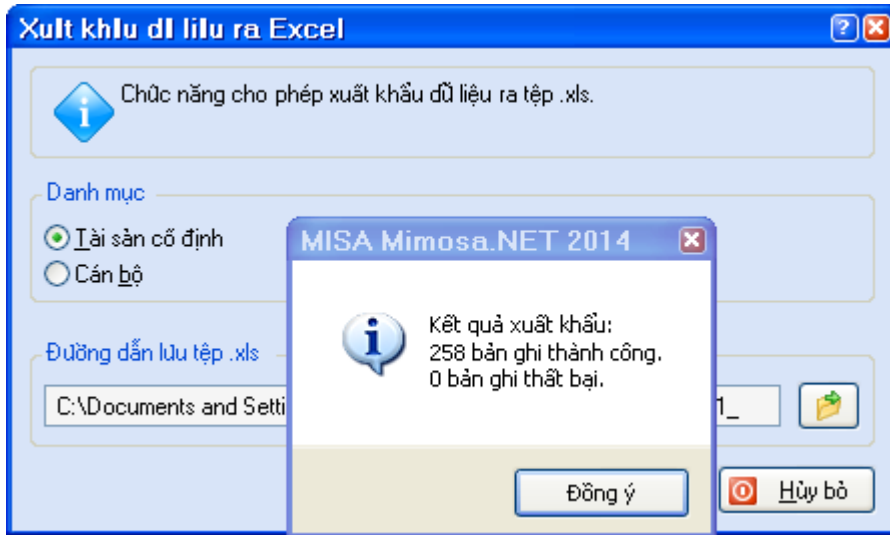


Chọn “Tài sản cố định”

Đường dẫn lưu tệp .xls: là nơi lưu file excel được kết xuất ra

Bước 4. Nhấn nút “Thực hiện”

*Lưu ý đợi trong khoảng 1 đến 2 phút để phần mềm kế toán kết xuất thành công.



Ta sẽ được tệp có tên như TSCD_29_01_2015_2_47_05_SA.XLS, trong đó 29_01_2015_2_47_05 là thời gian kết xuất.

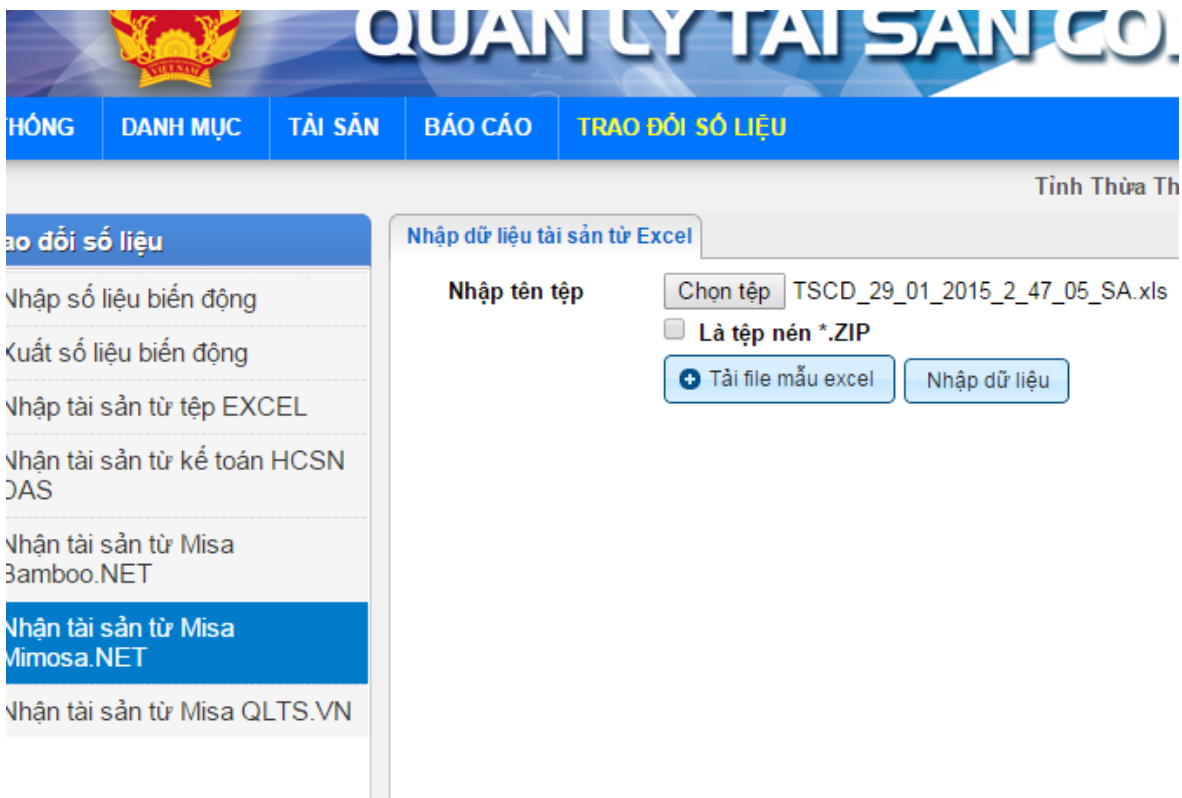
6.2 Nhận file dữ liệu tài sản excel đã kết xuất ở trên vào phần mềm tài sản công của tỉnh

Bước 1. Dùng trình duyệt web Firefox  hoặc Chrome  gõ vào địa chỉ <http://taisancong.thuathienhue.gov.vn/> , và đăng nhập với **tên đăng nhập** , **mật khẩu** được cung cấp.

Bước 2. Chọn đúng đơn vị mình sử dụng (ví dụ Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo) Chọn mục “**Trao đổi số liệu**”, chọn “**Nhận tài sản từ Misa.Mimosa.NET**”

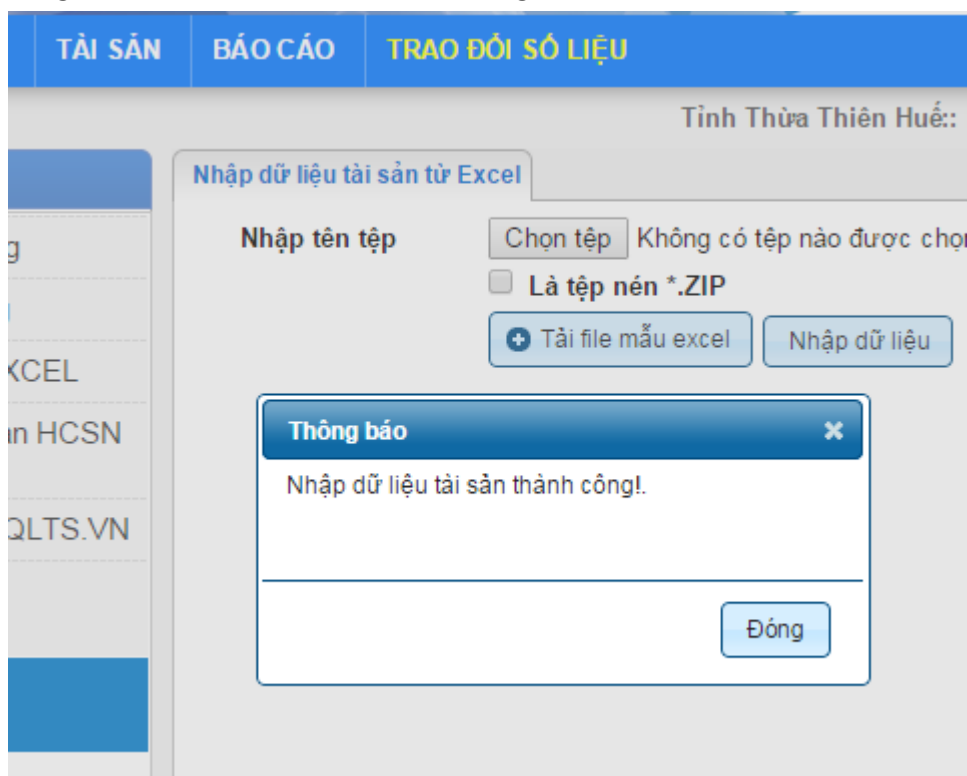


xuất hiện cửa sổ



Bước 3. Nhấn nút “**Chọn tệp**” để tìm đến nơi đã kết xuất dữ liệu ở **mục 1**

Bước 4. Nhấn nút “**Nhập dữ liệu**” đợi khoảng 1 phút cho chương trình nhận xong dữ liệu, xuất hiện thông báo như hình dưới là thành công.

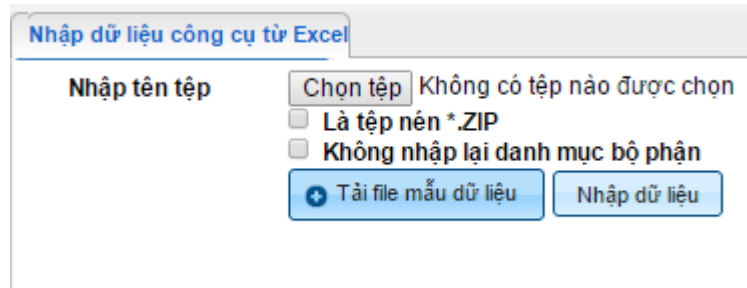


7. Nhập công cụ dụng cụ từ Excel

Phần mềm quản lý tài sản cố định hỗ trợ người sử dụng nhập dữ liệu CCDC có sẵn từ các file excel, giúp tiết kiệm thời gian và công sức nhập liệu cho cán bộ nghiệp vụ của đơn vị.

7.1 Tải mẫu excel CCDC

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Nhập công cụ dụng cụ từ excel** trên thanh menu. Màn hình hiển thị như dưới đây



b) **Bước 2:** Click chọn vào nút **Tải file mẫu dữ liệu**.

Phần mềm sẽ hiển thị cửa sổ cho phép người sử dụng chọn thư mục bất kỳ trên máy trạm để lưu mẫu file “excelCCDC.xls”. Người dùng bấm nút **Save** để lưu hoặc chọn **Open** để xem trước mẫu file “excelCCDC.xls” tải về.

Sau khi tải được mẫu file “excelCCDC.xls” của Phần mềm, người dùng thực hiện chuyển dữ liệu tài sản có sẵn vào mẫu file “excelCCDC.xls”.

Lưu ý: Trong quá trình nhập dữ liệu vào mẫu file “excelCCDC.xls” cần giữ nguyên định dạng ban đầu của các cột dữ liệu trong bảng, nhập các giá trị theo đúng định dạng file mẫu.

Như hình sau:

Loại CCDC	Mã CCDC	Tên CCDC	Bộ phận sử dụng	Ngày ghi tăng	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá mua	Thành tiền	Nhà cung cấp	Năm theo dõi	Kỳ phân bổ	Thời gian phân bổ	Tỷ lệ phân bổ	Thời gian phân bổ còn lại	Giá trị phân bổ 1 kỳ	Giá trị đã phân bổ	Giá trị phân bổ còn lại
Âm li	Âm li 2	Âm li hội trường	Khoa được	23/10/2004	1	Cái	1.922.000	1.922.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.922.000	0
Ti vi	Ti vi 1	Ti vi màu 21 in	Khoa được	01/01/2013	1	Cái	3.100.000	3.100.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.550.000	0
Thiết bị, DC Y	Thiết bị, DC Y tế 1	Đèn cực tím hung	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	1.785.000	1.785.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.785.000	0
Thiết bị, DC Y	Thiết bị, DC Y tế 1	Bơm các man máy	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	450.000	450.000		2013	24	12	0,00%	12	0	450.000	0
Thiết bị, DC Y	Thiết bị, DC Y tế 1	Nồi hấp dung cụ	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	500.000	500.000		2013	24	12	0,00%	12	0	500.000	0
Thiết bị, DC Y	Thiết bị, DC Y tế 1	Đèn KPK	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	978.000	978.000		2013	24	12	0,00%	12	0	978.000	0
Tủ	Tủ 1	Tủ gỗ đứng	Khoa CSSKSS	01/01/2013	2	Cái	1.100.000	2.200.000		2013	24	12	0,00%	12	0	2.200.000	0
Giường INOX	Giường INOX 1	Giường inox BN	Khoa CSSKSS	01/01/2013	4	Cái	1.870.000	7.480.000		2013	24	12	0,00%	12	0	7.480.000	0
Ghế	Ghế 1	Ghế chờ BN 4 chỗ	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	1.200.000	1.200.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.200.000	0
Tủ	Tủ 1	tủ kính đựng DC	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	1.400.000	1.400.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.400.000	0
Bàn làm việc	Bàn làm việc 1	Bàn LV gỗ nhỏ	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	280.000	280.000		2013	24	12	0,00%	12	0	280.000	0
Bàn làm việc	Bàn làm việc 1	Bàn LV gỗ ép CN	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	720.000	720.000		2013	24	12	0,00%	12	0	720.000	0
Ghế xoay	Ghế xoay 1	Ghế quay inox	Khoa CSSKSS	01/01/2013	2	Cái	160.000	320.000		2013	24	12	0,00%	12	0	320.000	0
Ghế	Ghế 1	Ghế gỗ các loại	Khoa CSSKSS	01/01/2013	10	Cái	142.000	1.420.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.420.000	0
Ghế	Ghế 1	Ghế tựa gỗ đệm mút	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	115.000	115.000		2013	24	12	0,00%	12	0	115.000	0
Tủ	Tủ 1	tủ sắt sơn tĩnh điện	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	1.500.000	1.500.000		2013	24	12	0,00%	12	0	1.500.000	0
Quạt cây	Quạt cây 1	Quạt cây	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	850.000	850.000		2013	24	12	0,00%	12	0	850.000	0
Quạt cây	Quạt cây 1	Quạt cây điện cơ	Khoa CSSKSS	01/01/2013	2	Cái	258.000	516.000		2013	24	12	0,00%	12	0	516.000	0
Ghế xoay	Ghế xoay 1	Ghế xoay VP hoà phát	Khoa CSSKSS	01/01/2013	1	Cái	400.000	400.000		2013	24	12	0,00%	12	0	400.000	0

7.2 Nhập khẩu tệp excel vào Phần mềm

a) **Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu\ Nhập Công cụ dụng cụ từ excel** trên thanh menu

Nhập dữ liệu công cụ từ Excel

Nhập tên tệp

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Là tệp nén *.ZIP

Không nhập lại danh mục bộ phận

Tải file mẫu dữ liệu Nhập dữ liệu

- b) **Bước 2:** Lựa chọn tệp tin excel dữ liệu muốn tiến hành nhập khẩu (tệp tin “**excelCCDC.xls**” đã xử lý theo mẫu có sẵn như hướng dẫn tại mục **7.1** ở trên) bằng cách bấm **Chọn tệp** hoặc nhập trực tiếp đường dẫn của tệp tin vào ô **Nhập tên tệp**
- c) **Bước 3:** Tích chọn vào ô checkbox “**Là tệp nén *.Zip**” nếu tệp tin nhập vào là tệp tin nén
- Tích chọn “**không nhập lại danh mục bộ phận**” Nếu nhập CCDC bổ sung.
- d) **Bước 4:** Bấm chọn **Nhập dữ liệu**
- e) **Bước 5:** Khi kết thúc quá trình nhập dữ liệu, hệ thống sẽ đưa ra thông báo “*Nhập dữ liệu thành công*” → Chọn **OK** để kết thúc.

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
PHẦN THỨ NHẤT:.....	3
TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	3
I MỤC ĐÍCH- Ý NGHĨA	3
II CÁCH THỨC ĐĂNG NHẬP/ ĐĂNG XUẤT.....	3
III MÀN HÌNH LÀM VIỆC.....	5
IV LỰA CHỌN ĐƠN VỊ LÀM VIỆC	6
V ĐỔI MẬT KHẨU	7
PHẦN THỨ HAI.....	9
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ NHẬP DỮ LIỆU TÀI SẢN VÀO PHẦN MỀM.....	9
A. NHÓM CHỨC NĂNG TÀI SẢN	9
I CHỨC NĂNG “KẾ HOẠCH MUA SẮM”	9
1. Nhập mới kế hoạch mua sắm tài sản	9
2. Sửa kế hoạch mua sắm tài sản	11
3. Xóa kế hoạch mua sắm tài sản.....	11
II CHỨC NĂNG “NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU”	11
1. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là đất	11
2. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc.....	18
3. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là phương tiện vận tải, truyền dẫn.....	28
4. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là máy móc, thiết bị.....	32
5. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là thiết bị, dụng cụ quản lý	38
6. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	42
7. Nhập số dư ban đầu cho tài sản đặc biệt	46
8. Nhập số dư ban đầu cho tài sản cố định khác.....	50
9. Nhập số dư ban đầu cho tài sản cố định vô hình	54
III CHỨC NĂNG “TĂNG MỚI TÀI SẢN”	59

1. Tặng mới Đất.....	59
2. Tặng mới nhà, vật kiến trúc.....	60
3. Tặng mới Phương tiện vận tải, truyền dẫn.....	60
4. Tặng mới máy móc, thiết bị.....	61
5. Tặng mới thiết bị, dụng cụ quản lý.....	62
6. Tặng mới cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.....	63
7. Tặng mới tài sản đặc biệt.....	64
8. Tặng mới tài sản cố định khác.....	65
9. Tặng mới tài sản cố định vô hình.....	66
IV CHỨC NĂNG “IN THẺ TÀI SẢN”	67
1. Thẻ tài sản.....	67
2. Chức năng in thẻ kiểm kê tài sản.....	69
V CHỨC NĂNG “SAO CHÉP TÀI SẢN”	70
VI CHỨC NĂNG “TẶNG GIẢM NGUYÊN GIÁ”	71
1. Tặng nguyên giá tài sản.....	72
2. Giảm nguyên giá tài sản.....	75
3. Giảm do điều chuyển một phần.....	78
VII CHỨC NĂNG “THAY ĐỔI THÔNG TIN”	83
1. Thêm mới biến động thay đổi thông tin cho tài sản.....	83
2. Sửa biến động thay đổi thông tin tài sản.....	84
3. Xóa biến động thay đổi thông tin tài sản.....	84
VIII CHỨC NĂNG “CHO THUÊ TÀI SẢN”	84
1. Thêm mới biến động cho thuê tài sản.....	84
2. Sửa biến động cho thuê tài sản.....	87
3. Xóa biến động cho thuê tài sản.....	87
IX CHỨC NĂNG “KIỂM KÊ TÀI SẢN”	87
1. Lập biên bản kiểm kê tài sản.....	87
2. Sửa biên bản kiểm kê tài sản.....	92
3. Xóa biên bản kiểm kê tài sản.....	92

X CHỨC NĂNG “ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ”	92
1. Tạo mới danh sách tài sản đề nghị xử lý	92
2. Sửa danh sách tài sản đề nghị xử lý.....	95
3. Xóa danh sách tài sản đề nghị xử lý	95
XI CHỨC NĂNG “GIẢM TÀI SẢN”	95
1. Điều chuyển	95
2. Điều chuyển ngoài Phần mềm.....	97
3. Giảm khác.....	100
XII CHỨC NĂNG SỬA TÀI SẢN.....	102
1. Sửa tài sản khi tài sản chưa có biến động.....	102
2. Sửa tài sản khi tài sản đã có biến động.....	103
XIII CHỨC NĂNG XÓA TÀI SẢN.....	104
1. Xóa tài sản khi tài sản chưa có biến động	104
2. Xóa tài sản khi tài sản đã có biến động	105
XIV CHỨC NĂNG SỬ DỤNG TÀI SẢN.....	106
B. NHÓM CHỨC NĂNG “CÔNG CỤ DỤNG CỤ”	108
I NHẬP LÔ CCDC	108
II TẶNG CCDC	111
III SỬA CHỮA CCDC.....	114
IV CHO THUÊ CCDC	116
V KIỂM KÊ CCDC	119
VI LUÂN CHUYỂN CCDC.....	125
VII GIẢM CCDC	127
1. Điều chuyển	127
2. Điều chuyển ngoài hệ thống	129
3. Lập giấy báo hỏng, mất	131
4. Giảm khác.....	133
C. NHÓM CHỨC NĂNG TRA CỨU	136
I TRA CỨU ĐƠN GIẢN.....	136

D. NHÓM CHỨC NĂNG BÁO CÁO.....	138
I BÁO CÁO CÔNG KHAI.....	138
II BÁO CÁO TÀI SẢN.....	140
III BÁO CÁO KÊ KHAI ĐĂNG KÝ TÀI SẢN.....	141
IV BÁO CÁO THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN.....	141
V BÁO CÁO CÔNG CỤ DỤNG CỤ.....	142
PHẦN THỨ BA.....	143
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO	
NHIỆM VỤ QUẢN TRỊ PHẦN MỀM.....	143
A. NHÓM CHỨC NĂNG DANH MỤC.....	143
I DANH MỤC BỘ PHẬN SỬ DỤNG.....	143
1. Xem thông tin bộ phận sử dụng.....	143
2. Sửa thông tin bộ phận sử dụng.....	144
3. Thêm mới bộ phận sử dụng.....	144
4. Xóa bộ phận sử dụng.....	145
II DANH MỤC NHÓM CÔNG CỤ DỤNG CỤ.....	146
1. Thêm mới nhóm CCDC.....	146
2. Sửa nhóm CCDC.....	147
3. Xóa nhóm CCDC.....	147
III DANH MỤC NHÀ CUNG CẤP.....	148
1. Thêm mới Nhà cung cấp.....	148
2. Sửa nhà cung cấp.....	149
3. Xóa nhà cung cấp.....	149
IV DANH MỤC DỰ ÁN.....	149
1. Thêm mới dự án.....	149
2. Sửa dự án.....	150
3. Xóa dự án.....	150
B. NHÓM CHỨC NĂNG HỆ THỐNG.....	150
1. Chức năng Tham số báo cáo.....	150

2. Xoá toàn bộ tài sản	152
C. NHÓM CHỨC NĂNG TRAO ĐỔI DỮ LIỆU	153
1. Chức năng Xuất số liệu biến động.....	153
2. Nhập số liệu biến động	154
3. Nhập tài sản từ Excel.....	155
4. Nhập tài sản từ phần mềm HCSN Das.	158
5. Nhập tài sản từ phần mềm Misabambo.net.	161
6. Nhập tài sản từ phần mềm kế toán HCSN Misa.Mimosa.net.....	163
7. Nhập công cụ dụng cụ từ Excel.....	167