

LỜI MỞ ĐẦU

Phần mềm Quản lý công trình nước sạch nông thôn là công cụ giúp cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp quản lý được đầy đủ, chi tiết về các công trình mà các đơn vị đó được bàn giao để quản lý.

Phần mềm được chạy hoàn toàn trên nền tảng WEB, dữ liệu được quản lý tập trung. Người dùng 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 công trình nước sạch nông thôn sẽ tổng hợp thống kê được số liệu công trình 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 công trình nước sạch nông thôn”*** được biên soạn nhằm phục vụ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trang bị Phần mềm Quản lý công trình nước sạch nông thôn 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 công trình 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:

Trung tâm Khai thác dữ liệu quốc gia về TSNN và dịch vụ về tài sản – Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính

- Địa chỉ: Trụ sở Bộ Tài chính, số 28 Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.
- Điện thoại: (04) 2220 2828 máy lẻ: 8172 – 8173 – 8176 – 8177 – 8185
- Fax: (04) 2220 2859
- Email: cosodulieu-qlcs-dpas@mof.gov.vn
- Website: <http://taisancong.vn>

Phần thứ nhất:

TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH NƯỚC SẠCH NÔNG THÔN

I TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM

1. Mục đích – Ý nghĩa

- Phần mềm Quản lý công trình nước sạch nông thôn (sau đây gọi tắt là Phần mềm) là ứng dụng về dịch vụ tài chính trực tuyến được triển khai rộng rãi cho các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong cả nước nhằm thực hiện:
 - Quản lý thông tin hình thành của tất cả các loại hình công trình: Cấp nước tự chảy, Cấp nước sử dụng bơm động lực, Cấp nước bằng công nghệ hồ treo
 - Quản lý các thông tin biến động tăng/ giảm nguyên giá công trình; thay đổi thông tin công trình; Bàn giao công trình; Giao khoán công trình; cho thuê công trình; điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý, ... công trình thuộc phạm vi quản lý của đơn vị
 - Theo dõi giá trị khấu hao công trình
 - Tạo lập, kết xuất các báo cáo, biên bản bàn giao công trình theo yêu cầu
 - Tổng hợp dữ liệu báo cáo về hệ thống công trình theo từng cấp bậc đơn vị quản lý: Báo cáo tổng hợp và chi tiết về tình hình tăng, giảm, hiện trạng sử dụng công trình; Báo cáo kê khai lần đầu về công trình; Kê khai xóa thông tin về công trình; Danh mục công trình cần xử lý.

2. Cách thức đăng nhập/ đăng xuất

- Để đăng nhập vào Phần mềm người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập trình duyệt Internet Explorer  hoặc Firefox  hoặc

Google Chrome 

Bước 2: Nhập vào thanh Address địa chỉ Phần mềm <http://cnts.gov.vn> . Giao diện đăng nhập hiển thị như dưới đây



Giao diện đăng nhập Phần mềm

Bước 3: Gõ *Tên đăng nhập* và *Mật khẩu* của người dùng

Bước 4: Lựa chọn **Đơn vị** cấp trên phù hợp

Bước 4: Gõ mã xác nhận gồm 5 số bất kì phía dưới vào ô *Mã xác nhận*.

Bước 5: Gõ phím **Enter** hoặc nhấp chuột vào nút **Đăng nhập**

Khi đăng nhập thành công vào Phần mềm, tùy thuộc vào quyền truy cập của người sử dụng, hệ thống sẽ hiển thị màn hình làm việc của Phần mềm như sau

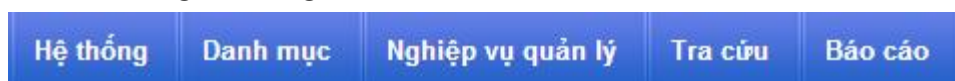


Giao diện Phần mềm sau khi đăng nhập

- Nếu muốn đăng xuất (thoát ra khỏi hệ thống) người dùng nhấp chuột vào biểu tượng **Thoát**  **Thoát** trên Banner của Phần mềm hoặc nút Đóng  tại góc trên cùng bên phải cửa sổ trình duyệt.

3. Giao diện làm việc của Phần mềm

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



Menu ngang

- Số lượng các chức năng hiển thị trên thanh menu sẽ phụ thuộc vào quyền mà người dùng đó được cấp và loại hình đơn vị người sử dụng đang chọn làm việc.
- Các nhóm chức năng lớn trong Phần mềm:
 - **Danh mục:** Cho phép thêm mới, sửa, xóa các danh mục dùng chung như: Danh mục đơn vị, Công trình nước sạch, Danh mục khác...
 - **Hệ thống:** Phục vụ cán bộ quản trị của đơn vị thêm mới, sửa, xóa tài khoản người dùng, gán quyền cho người dùng, ghi lại các thao tác của người dùng trên Phần mềm, thiết lập các thông số đảm bảo cho Phần mềm vận hành ổn định.
 - **Nghiệp vụ quản lý:** Phục vụ cán bộ nghiệp vụ tại đơn vị thêm mới, sửa, xóa thông tin hình thành công trình; theo dõi khẩu hao công trình; quản lý toàn bộ các biến động tăng/ giảm nguyên giá công trình, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý công trình; in biên bản bàn giao công trình theo yêu cầu.
 - **Tra cứu:** Cho phép người sử dụng tìm kiếm nhanh chóng công trình đã được đăng ký thông tin trong CSDL Phần mềm.
 - **Báo cáo:** Cho phép người sử dụng lọc và kết xuất các báo cáo tổng hợp, chi tiết, công khai công trình của đơn vị.
- Mỗi nhóm chức năng lớn sẽ bao gồm các chức năng nhỏ được thể hiện trên menu trái

Nghiệp vụ quản lý

:: Nhập số dự ban đầu

:: Tăng mới công trình

:: Giao khoán công trình

:: Tăng giảm nguyên giá

:: Tăng nguyên giá công trình

:: Giảm nguyên giá công trình

:: Bảo trì công trình

:: Thay đổi thông tin

:: Cho thuê công trình

:: Đề nghị xử lý

:: Giảm công trình

Menu trái

[Hệ thống](#)
[Danh mục](#)
[Nghiệp vụ quản lý](#)
[Tra cứu](#)
[Báo cáo](#)

Chào mừng: Admin

?
Thoát

Thành phố Hà Nội: Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Nghiệp vụ quản lý

- :: Nhập số dự ban đầu
- :: Tăng mới công trình
- :: Giao khoán công trình
- :: Tăng giảm nguyên giá
- :: Tăng nguyên giá công trình
- :: Giảm nguyên giá công trình
- :: Bảo trì công trình
- :: Thay đổi thông tin
- :: Cho thuê công trình
- :: Đề nghị xử lý
- :: Giảm công trình

Tìm kiếm công trình

Đơn vị quản lý, sử dụng
 Loại hình công trình
 Mã/Tên công trình
 Ngày sử dụng - từ/đến ngày
 Số chứng từ

T01001001

Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Tìm kiếm

Danh sách công trình

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị quản lý, sử dụng	#
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	16/02/2014	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước sử dụng bơm động lực	17/02/2013	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	16/02/2012	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	

Giao diện làm việc của Phần mềm

4. Lựa chọn đơn vị làm việc

Mỗi người dùng trong Phần mềm sẽ được người quản trị phân quyền làm việc tại 1 hoặc 1 số đơn vị nhất định. Tức là người dùng đó chỉ được thao tác một số chức năng nhất định đối với dữ liệu công trình của các đơn vị mà họ được cấp quyền.

Trong quá trình thao tác các chức năng trong Phần mềm, người dùng 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 banner Phần mềm

Cửa sổ dưới đây hiển thị

Chọn đơn vị sử dụng

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Chọn
1	T01	Thành phố Hà Nội	☐
2	T01001	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	☐
3	T01001001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	☒
4	T01002	UBND huyện Từ Liêm	☐
5	T01002001	Xã Trung Văn	☐
6	T01003	Doanh nghiệp	☐
7	T02	Thành phố Hải Phòng	☐
8	T03	Thành phố Hồ Chí Minh	☐
9	T04	Thành phố Đà Nẵng	☐
10	T05	Thành phố Cần Thơ	☐

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



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

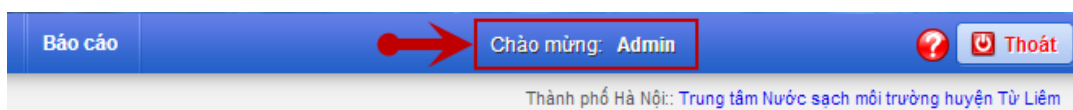
Bước 3: Bấm **Chọn**

5. Đổi mật khẩu

Chức năng đổi mật khẩu cho phép người dùng 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 tên người dùng trên banner của Phần mềm



Giao diện 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 *

Admin

Mật khẩu *

Nhắc lại mật khẩu *

Tên đầy đủ *

Admin

Điện thoại

Email

Đơn vị cấp trên*

Thành phố Hà Nội

Cập nhật

Hủy bỏ

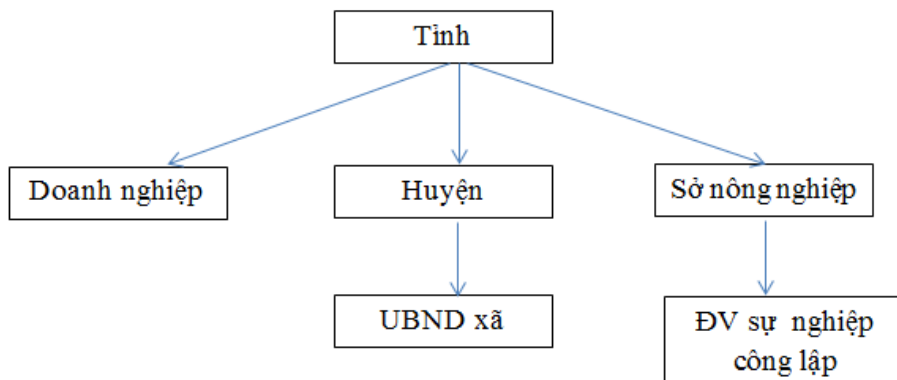
Bước 2: Nhập mật khẩu mới tại trường thông tin **Mật khẩu** (Lưu ý: Mật khẩu phải có tối thiểu 6 ký tự)

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** → **Đóng**

6. Quy tắc sinh mã đơn vị

Cây danh mục đơn vị



Mã đơn vị trong Phần mềm được xây dựng trên cơ sở mã đơn vị có quan hệ với ngân sách nhà nước (QHNS) được đồng bộ thường xuyên từ Cơ sở dữ liệu Danh mục dùng chung ngành tài chính.

Mã được chia thành các bậc.

- Bậc 1 gồm 03 ký tự:** Được gán cố định trong danh mục code của Phần mềm, người sử dụng không thay đổi được. Mã này dùng để quy định cho các đơn vị là Bộ, cơ quan trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Bậc 2 gồm 06 ký tự, trong đó 03 ký tự đầu là mã của đơn vị bậc 1 và 03 ký tự tiếp theo là mã của đơn vị bậc 2 như Doanh nghiệp; Huyện; Sở Nông nghiệp**

- c) Bậc 3 gồm 09 ký tự, trong đó 06 ký tự đầu là mã của đơn vị bậc 2 và 03 ký tự tiếp theo là mã của đơn vị bậc 3 (Ủy ban nhân dân xã; Đơn vị sự nghiệp công lập) được gán tăng dần bắt đầu từ 001 đến 990.**

Phần thứ hai

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

A. NHÓM CHỨC NĂNG NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ

I CHỨC NĂNG “NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU”

Chức năng *Nhập số dư ban đầu* dùng để nhập dữ liệu đầu kỳ cho công trình phát sinh đến thời điểm 31/12/2013 của đơn vị đăng ký.

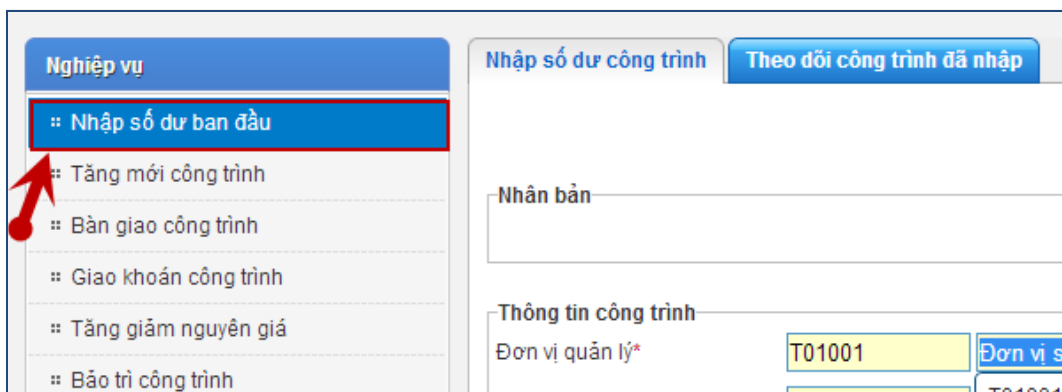
Để nhập dữ liệu, đầu tiên người sử dụng phải lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị đăng ký, sau đó truy cập vào chức năng *Nghệ vụ quản lý > Nhập số dư ban đầu*

1.1 Mục đích

Chức năng *Nhập số dư ban đầu* sử dụng để nhập đăng ký cho công trình được giao, xây dựng và đưa vào sử dụng mà đơn vị có đến thời điểm 31/12/2013.

1.2 Các bước thực hiện nhập số dư ban đầu cho công trình

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Nghệ vụ quản lý > Nhập số dư ban đầu* trên thanh menu ngang



The screenshot displays the software's main menu and a data entry form. On the left, under the 'Nghệ vụ' (Business) tab, a list of options is shown, with 'Nhập số dư ban đầu' (Initial Balance Input) highlighted in blue and indicated by a red arrow. Other options include 'Tăng mới công trình', 'Bàn giao công trình', 'Giao khoán công trình', 'Tăng giảm nguyên giá', and 'Bảo trì công trình'. On the right, the 'Nhập số dư công trình' (Input project balance) form is visible, featuring a 'Theo dõi công trình đã nhập' (Track entered projects) button. Below this, there are input fields for 'Nhân bản' (Copy) and 'Thông tin công trình' (Project information). The 'Đơn vị quản lý*' (Management unit) field is populated with 'T01001'.

Giao diện nhập thông tin đăng ký công trình của đơn vị hiển thị như dưới đây

Nhập số dư công trình
Theo dõi công trình đã nhập

Lưu

Đóng

Nhân bản

☐ Sao chép
Số lượng nhân bản

1

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý*

T01009001

Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm

Mã/Tên công trình*

Ký hiệu

Loại hình công trình*

Địa chỉ*

Tỉnh/thành phố

Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện

--Chọn danh mục quận/huyện--

Xã/phường

--Chọn danh mục xã/phường--

Lý do tăng*

Nhập số dư ban đầu

Ngày nhập *

31/12/2013

Ngày đưa vào sử dụng *

25/02/2010

Năm xây dựng

2010

Diện tích

Diện tích đất*

0

(m2)

Diện tích sàn xây dựng*

0

(m2)

Công suất(m3/ngày đêm)

Công suất thiết kế*

0

Công suất thực tế*

0

Nguyên giá

Tổng nguyên giá

0

(VNĐ)

Ngân sách

0

(VNĐ)

Chương trình mục tiêu

0

(VNĐ)

Nguồn khác

0

(VNĐ)

Khấu hao

Phương pháp khấu hao*

Khấu hao theo đường thẳng

Thời gian khấu hao*

0

(năm)

Tỷ lệ khấu hao*

0

(%)

Giá trị còn lại

0

(VNĐ)

Hiện trạng hoạt động

☒ Bền vững
☐ Trung bình
☐ Kém hiệu quả
☐ Không hoạt động

Hồ sơ giấy tờ

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

Quyết định giao số

Ngày

Quyết định xác lập quyền sở hữu số

Ngày

Biên bản bàn giao số

Ngày

Hồ sơ giấy tờ khác

Thông tin khác

Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm*

(m3)

Tỷ lệ nước hao hụt*

(%)

Giá thành nước sạch bình quân năm*

(đồng/m3)

Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm*

(đồng/m3)

Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý

Thông tin khác

Trang 10/80

Bước 2: Nhập các thông tin kê khai cho công trình

Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường không được phép sửa thông tin

- **Đơn vị quản lý*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu công trình
- **Mã công trình*:** Phần mềm sẽ tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho công trình và bấm Cập nhật
- **Ký hiệu:** Nhập ký hiệu của công trình.
- **Tên công trình*:** Nhập tên thường gọi của công trình
- **Loại hình công trình*:** Để phục vụ cho công tác tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng công trình nước sạch nông thôn, trong Phần mềm, công trình được chia thành các loại sau:
 - **Cấp nước tự chảy**
 - **Cấp nước sử dụng bơm động lực**
 - **Cấp nước bằng công nghệ hồ treo**

Để chọn loại hình công trình: Người sử dụng đặt con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, sau đó sử dụng mũi tên đi xuống ở trên bàn phím. Sau đó sử dụng chuột hoặc mũi tên lên xuống để chọn tới loại hình phù hợp → **Enter**

- **Địa chỉ*:** Ghi rõ địa chỉ số nhà, đường (phố) của của công trình
- **Tỉnh/thành phố:** Lựa chọn tỉnh/ thành phố cho công trình trong danh sách
- **Quận/Huyện:** Lựa chọn quận/ huyện cho công trình trong danh sách
- **Xã/phường:** Lựa chọn xã/ phường cho công trình trong danh sách
- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**;
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập thời gian đưa công trình vào sử dụng theo sổ sách (định dạng: dd/mm/yyyy). Ví dụ: 01/02/2009.
- **Năm xây dựng:** Nhập năm bắt đầu thực hiện xây dựng công trình.
- **Diện tích đất*:** Nhập tổng diện tích đất của công trình theo hồ sơ hoặc đo vẽ thực tế (đơn vị tính: m²)
- **Diện tích sàn xây dựng*:** Nhập tổng diện tích sàn sử dụng của công trình theo hồ sơ hoặc đo vẽ thực tế (đơn vị tính: m²)

- **Công suất thiết kế*:** Nhập công suất thiết kế của công trình dựa theo hồ sơ hoặc bản vẽ thiết kế (đơn vị tính: m³/ngày đêm)
- **Công suất thực tế*:** Nhập công suất thực tế của công trình khi đưa vào vận hành (đơn vị tính: m³/ngày đêm).
- **Nguyên giá** (đơn vị tính VNĐ)

Tổng nguyên giá: Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá công trình sau khi người dùng nhập giá trị vào các nguồn:

- Nguồn ngân sách
- Phần mềm mục tiêu
- Nguồn khác

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: Công trình 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
 - Phần mềm mục tiêu: 0
 - Nguồn khác: 1000000000
- **Khấu hao:** Phần mềm mặc định là tính khấu hao cho công trình
 - **Phương pháp khấu hao:** Lựa chọn 1 trong 3 phương pháp tính khấu hao cho công trình
 - 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 loại hình công trình đã chọn ở trên Phần mềm sẽ hiển thị thời gian tính khấu hao của nhà theo đúng thông tư số 54/2013/TT-BTC
 - **Tỷ lệ khấu hao:** Phần mềm sẽ tự động tính tỉ lệ khấu hao cho công trình dựa trên Thời gian khấu hao
 - **Giá trị còn lại:** Phần mềm sẽ căn cứ vào nguyên giá và tỷ lệ khấu hao để tính ra Giá trị còn lại
 - **Hiện trạng hoạt động:** Chọn hiện trạng hoạt động của công trình theo danh mục có sẵn của Phần mềm (Bền vững, Trung bình, Kém hiệu quả, Không hoạt động)
 - **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	
☒ Có hồ sơ, giấy tờ	☐ Không có hồ sơ, giấy tờ
Quyết định giao số	Ngày
Quyết định xác lập quyền sở hữu số	Ngày
Biên bản bàn giao số	Ngày
Hồ sơ giấy tờ khác	

Nhập số văn bản và ngày, tháng của tất cả các hồ sơ giấy tờ về công trình (nếu có)

- *Quyết định giao:* Nhập số quyết định giao liên quan tới công trình được giao
- *Quyết định xác lập quyền sở hữu số:* Nhập số quyết định liên quan tới công trình
- *Biên bản bàn giao:* Nhập số quyết định bàn giao và ngày liên quan
- *Hồ sơ giấy tờ khác:* Nhập các hồ sơ giấy tờ khác liên quan tới công trình

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

“Không có hồ sơ, giấy tờ”.

▪ Thông tin khác

Thông tin khác			
Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm*	0,00 (m ³)	Tỷ lệ nước hao hụt*	0,00 (%)
Giá thành nước sạch bình quân năm*	0 (đồng/m ³)	Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm*	0 (đồng/m ³)
Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý			
Thông tin khác			

- *Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm*:* Nhập khối lượng nước sản xuất trong năm của công trình (đơn vị m³)
- *Giá thành nước sạch bình quân năm*:* Nhập giá thành nước sạch bình quân năm, là giá tính đúng, tính đủ các chi phí hợp lý của toàn bộ quá trình sản xuất, phân phối và tiêu thụ nước sạch tại khu vực nông thôn được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận. (Đơn vị đồng/m³)
- *Tỷ lệ nước hao hụt*:* Nhập tỷ lệ nước hao hụt khi đưa công trình vào sử dụng thực tế (Đơn vị tính: %)
- *Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm*:* Nhập giá tiêu thụ nước sạch, là giá nước sạch người tiêu dùng phải trả cho đơn vị quản lý công trình. Giá tiêu thụ nước sạch do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định

theo quy định của pháp luật về nguyên tắc, phương pháp xác định giá tiêu thụ nước sạch tại khu vực nông thôn.

- *Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý*: Nhập tên người hoặc bộ phận, phòng ban trực tiếp quản lý
- *Thông tin khác*: Nhập những thông tin khác liên quan tới công trình nước sạch

Bước 3: Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về công trình

Bước 4: Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới công trình thành công → chọn

Đóng. Màn hình hiển thị thông tin công trình:

Nhập số dư công trình		Theo dõi công trình đã nhập				
Đơn vị quản lý, sử dụng	T01001001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm				
Loại hình công trình						
Mã/Tên công trình						
Ngày chứng từ - từ/đến						
Số chứng từ						
Tìm kiếm						
Danh sách công trình						
Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	17/02/2013	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	 

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

II CHỨC NĂNG “TĂNG MỚI CÔNG TRÌNH”

Chức năng **Nghiệp vụ quản lý > Tăng mới công trình** sử dụng để nhập thông tin công trình phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm Phần mềm

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghiệp vụ quản lý > Tăng mới công trình* trên thanh menu ngang

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho công trình.

Cách thức kê khai thông tin cho công trình tương tự như hướng dẫn tại mục *Nhập số dư ban đầu cho công trình*

Lưu ý:

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

- Đầu tư xây dựng
- Được tiếp nhận
- Nhận chuyển nhượng
- Khác

Bước 3. Bấm **Lưu**

Bước 4. Bấm **Đóng**

III CHỨC NĂNG “IN 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 54/2013/TT-BTC ngày 04/05/2009 của Bộ Tài chính
- Cán bộ nghiệp vụ có thể lựa chọn 1 trong 2 cách thức in thẻ tài sản:
- **Cách 1:**

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ quản lý** trên thanh menu

Bước 2. Tìm kiếm công trình muốn thực hiện in thẻ

Tìm kiếm công trình		
Đơn vị quản lý, sử dụng	T01001	Đơn vị sự nghiệp công lập
Loại hình công trình		
Mã/Tên công trình		
Ngày sử dụng - từ/đến ngày		
Số chứng từ		
Tìm kiếm		

Nhập vào các thông tin công trình cần tìm kiếm:

- **Loại hình công trình:** để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2 và chọn loại hình công trình tương ứng trong danh sách loại hình công trình Phần mềm sổ xuống
- **Mã/ Tên công trình:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã công trình để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: Muốn tìm tất cả những trung tâm nước sạch mà đơn vị quản lý, người sử dụng chỉ cần nhập là “Trung tâm” hoặc “Trung Tâm nước sạch”...

- **Ngày sử dụng:** Nhập vào khoảng thời gian sử dụng công trình (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 công trình

Bước 3. Bấm Tìm kiếm. Phần mềm hiển thị danh sách các công trình thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện tìm kiếm mà người dùng đã nhập vào

Lưu ý: Nếu người dùng không nhập vào điều kiện tìm kiếm nào thì Phần mềm sẽ hiển thị danh sách toàn bộ các công trình của đơn vị đã được nhập vào cơ sở dữ liệu

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

Nghị vụ quản lý

- » Nhập số dư ban đầu
- » Tăng mới công trình
- » Giao khoán công trình
- » Tăng giảm nguyên giá
- » Bảo trì công trình
- » Thay đổi thông tin
- » Cho thuê công trình
- » Đề nghị xử lý
- » Giảm công trình

Tìm kiếm công trình

Đơn vị quản lý, sử dụng

T01001001

Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Loại hình công trình

Mã/Tên công trình

Ngày sử dụng - từ/đến ngày

Số chứng từ

Danh sách công trình						
Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị quản lý, sử dụng	#
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	16/02/2014	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	17/02/2013	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm đồng lực	16/02/2012	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	

Bước 4. Để chọn in thẻ công trình nào trên danh sách, người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng chức năng in thẻ

Cách 2:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghị vụ quản lý* > *Nhập số dư ban đầu* (hoặc *Tăng mới công trình*)

Bước 2. Sang tab *Theo dõi công trình đã nhập*

Bước 3. Sau khi tìm kiếm chính xác tới công trình cần in thẻ. Người dùng kích đúp chuột vào biểu tượng *Sửa* .

Bước 4. Kích vào nút “*In thẻ*”

Nhập số dư công trình

Theo dõi công trình đã nhập

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý*

T01001001

Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Mã/Tên công trình*

T01001001-2-389

Công trình nước sạch A

Loại hình công trình*

1

Cấp nước tự chảy

Địa chỉ*

HN1

Tỉnh/thành phố

Thành phố Hà Nội

IV CHỨC NĂNG “SAO CHÉP CÔNG TRÌNH”

- Chức năng sao chép công trình cho phép người sử dụng thực hiện sao chép thông tin 1 công trình thành một hay nhiều bản ghi công trình tương tự vào Phần mềm
- Hỗ trợ người sử dụng tiết kiệm thời gian và công sức nhập liệu
- Người sử dụng có thể lựa chọn 1 trong 2 cách thức sao chép công trình:
- **Cách 1: Thực hiện sao chép công trình trước khi cập nhật số dư ban đầu/tăng mới công trình**

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghị quyết quản lý > Nhập số dư ban đầu* (hoặc *Tăng mới công trình*) trên thanh menu

Bước 2. Kích chuột vào ô checkbox ☒ **Sao chép**, sau đó nhập vào số lượng công trình muốn sao chép vào ô trống “**Số lượng nhân bản**”



The screenshot shows a form with a label 'Nhân bản' (Copy) on the left. To its right is a checkbox labeled 'Sao chép' (Copy) which is checked. Further right is a label 'Số lượng nhân bản' (Number of copies) followed by a text input field containing the number '2'.

Lưu ý:

- Để sao chép được thông tin công trình theo cách này, người sử dụng cần tích chọn vào ô checkbox ☒ **Sao chép** trước khi bấm nút **Lưu** thông tin số dư ban đầu/ tăng mới công trình
 - **Cách 2: thực hiện sao chép công trình sau khi hoàn thành Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới công trình**
- Bước 1.** Truy cập vào chức năng *Nghị quyết quản lý > Nhập số dư ban đầu* (hoặc *Tăng mới công trình*) trên thanh menu
- Bước 2.** Chọn tab chức năng Theo dõi công trình đã nhập. Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các công trình đã nhập vào trước đó của đơn vị (Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn sao chép)

Nhập số dự công trình

Theo dõi công trình đã nhập

Đơn vị quản lý, sử dụng

T01001

Đơn vị sự nghiệp công lập

Loại hình công trình

Mã/Tên công trình

Ngày chứng từ - từ/đến

Số chứng từ

Tìm kiếm

Danh sách công trình

Thêm mới

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T01001-102-38877	Nhà máy nước sạch A	Cấp nước sử dụng bơm động lực	10/02/2012	Đơn vị sự nghiệp công lập	  
2	T01001-101-38885	Trạm bơm sạch nước số 2	Cấp nước tự chảy	10/02/2012	Đơn vị sự nghiệp công lập	  

Bước 3. Để chọn sao chép công trình nào trên danh sách, người sử dụng kích đúp chuột vào biểu tượng chức năng **Sao chép** 

Bước 4. Phần mềm hiển thị các trường thông tin đã kê khai trước đó của công trình. Người sử dụng có thể sửa lại các thông tin cần thiết trên form

Bước 5. Bấm **Lưu**

Bước 6. Bấm **Đóng**.

V CHỨC NĂNG “BÀN GIAO CÔNG TRÌNH”

- Chức năng bàn giao công trình cho phép người sử dụng thực hiện kê khai và in biên bản bàn giao theo mẫu Ban hành kèm theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/05/2013 của Bộ Tài chính
- Để in biên bản bàn giao, người dùng thực hiện các bước sau đây:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ quản lý > Nhập số dự ban đầu** (hoặc **Tăng mới công trình**)

Bước 2. Sang tab **Theo dõi công trình đã nhập**, Sử dụng chức năng tìm kiếm nhanh để tìm kiếm tới công trình cần in biên bản bàn giao. Sau đó kích đúp nút **Sửa** 

Tăng mới công trình Theo dõi công trình đã nhập

Lưu Xóa In thẻ In BB Bàn giao Đóng

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý* T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Mã/Tên công trình* T01001001-3-389 Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long

Loại hình công trình* 3 Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Địa chỉ* Thôn 1

Tỉnh/thành phố Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện --Chọn danh mục quận/huyện--

Xã/phường --Chọn danh mục xã/phường--

Lý do tăng* Đầu tư xây dựng

Ngày nhập* 16/02/2014 Năm xây dựng 2014

Bước 3. Kích chuột vào “In BB Bàn giao”

Theo dõi bàn giao công trình Bàn giao công trình

Lưu Đóng

Thông tin bàn giao

Số biên bản* 0009 Ngày bàn giao* 19/02/2014

Số quyết định* Ngày quyết định*

Đơn vị nhận* T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Địa điểm giao nhận

Hội đồng bàn giao

Thành viên hội đồng + Thêm mới

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

Công trình bàn giao

Danh sách công trình + Thêm mới

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Ký hiệu công trình	Quản trị
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long		

Ý kiến các bên

Bên giao

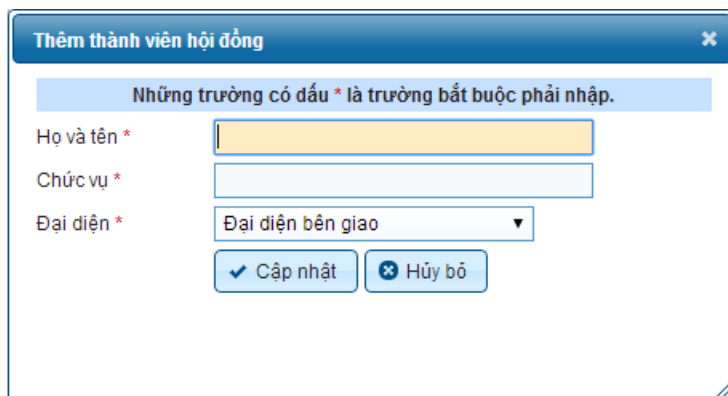
Bên nhận

Bước 4. Nhập các thông tin

- **Số quyết định*:** Người dùng không nhập mà Phần mềm sẽ tự động sinh ra 1 số khi người dùng thêm mới 1 biên bản bàn giao
- **Ngày bàn giao*:** Nhập ngày bàn giao công trình (Định dạng dd/mm/yyyy)
- **Số quyết định*:** Nhập số quyết định liên quan tới việc bàn giao công trình
- **Ngày quyết định*:** Nhập ngày quyết định (định dạng dd/mm/yyyy)

- **Đơn vị nhận*:** Kích chuột vào ô trống thứ 2 và sử dụng mũi tên đi xuống. Dùng chuột hay mũi tên lên xuống để chọn đơn vị nhận bàn giao
- **Địa điểm giao nhận:** Nhập địa chỉ giao nhận công trình
- **Hội đồng bàn giao:**

Kích vào nút **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:



Thêm thành viên hội đồng

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

Họ và tên *

Chức vụ *

Đại diện *

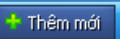
Đại diện bên giao

✓ Cập nhật ✕ Hủy bỏ

- **Họ và tên*:** Nhập họ tên thành viên hội đồng
- **Chức vụ*:** Nhập chức vụ của thành viên
- **Đại diện*:** Chọn trong danh sách gồm: Đại diện bên giao; Đại diện bên nhận; Đại diện đơn vị liên quan;

➔ Bấm **Cập nhật**

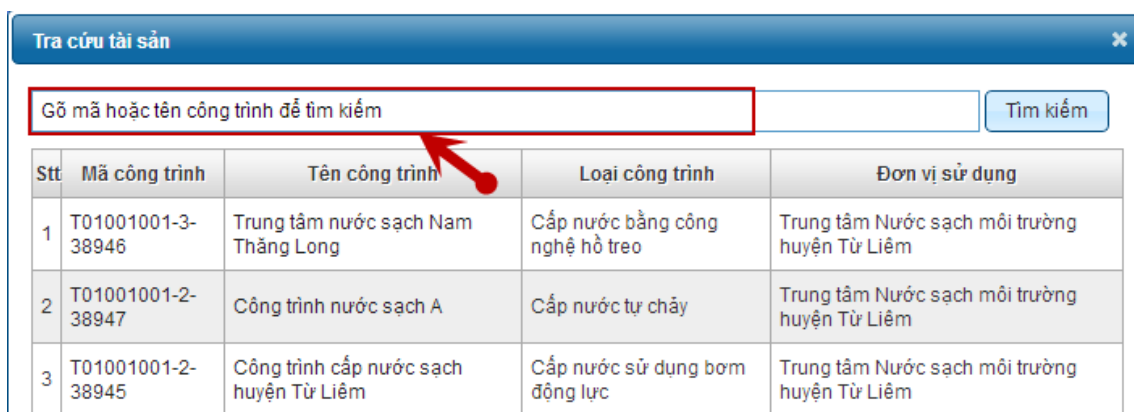
Hội đồng bàn giao

Thành viên hội đồng				
Stt	Họ tên	Chức vụ	Vị trí	Quản trị
1	Nguyễn Văn Huy	Giám đốc trung tâm	Đại diện bên nhận	

Người dùng tiếp tục thêm thành viên hội đồng bằng cách lặp lại những bước như trên

- **Công trình bàn giao**

Kích vào nút **Thêm mới**  cửa sổ hiển thị như sau:



Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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



Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

(Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã công trình để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: Muốn tìm tất cả những trung tâm nước sạch mà đơn vị quản lý, người sử dụng chỉ cần nhập là “Trung tâm” hoặc “Trung Tâm nước sạch”...

Kích đúp chuột vào mã công trình muốn in biên bản bàn giao.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn bàn giao.

Công trình bàn giao

Danh sách công trình				+ Thêm mới
Stt	Mã công trình	Tên công trình	Ký hiệu công trình	Quản trị
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long		
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A		

Ý kiến các bên: Nhập ý kiến **Bên giao** và **Bên nhận**

Bấm **Lưu**. Phần mềm sẽ có thông báo Tạo mới biên bản thành công

Theo dõi bàn giao công trình
Bàn giao công trình

Ngày lập - từ/đến
31/12/2014
Số biên bản
Đơn vị sử dụng
T01001001
Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Loại hình công trình
Mã/Tên công trình

Danh sách tài sản
[+ Thêm mới](#)

Stt	Số biên bản	Ngày lập	Số quyết định	Đơn vị nhận bàn giao	Quản trị
1	0008	15/02/2014	001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	
2	0009	19/02/2014	23234	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	

Kích nút **Sửa** để xem lại thông tin của biên bản và tiến hành **In biên bản**

Theo dõi bản giao công trình **Bản giao công trình**

>> Sau > Cuối Lưu Xóa **In biên bản** Đóng

Thông tin bản giao

Số biên bản* 0008 Ngày bản giao* 15/02/2014

Số quyết định* 001 Ngày quyết định* 10/02/2014

Đơn vị nhận* T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Địa điểm giao nhận hanoi

Hội đồng bản giao

Thành viên hội đồng + Thêm mới

Stt	Họ tên	Chức vụ	Vị trí	Quản trị
1	1	1	Đại diện bên giao	

VI CHỨC NĂNG “GIAO KHOẢN CÔNG TRÌNH”

- Chức năng giao khoản công trình được sử dụng trong trường hợp đơn vị cần khai báo thông tin về việc quyết định giao khoản toàn bộ hoặc một số công việc của quá trình vận hành, khai thác công trình cho tổ chức, đơn vị, cá nhân khác cho phù hợp.

7. Thêm mới biên động giao khoản công trình

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ quản lý > Giao khoản công trình** trên thanh menu

Nghiệp vụ quản lý

- Nhập số dư ban đầu
- Tăng mới công trình
- Giao khoản công trình**
- Tăng giảm nguyên giá
- Bảo trì công trình
- Thay đổi thông tin
- Cho thuê công trình
- Đề nghị xử lý
- Giảm công trình

Theo dõi giao khoản công trình **Giao khoản công trình**

Đơn vị quản lý, sử dụng T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Loại hình công trình

Mã/Tên công trình

Ngày sử dụng - từ/đến

Số chứng từ

Danh sách công trình + Thêm mới

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị quản lý, sử dụng
-----	---------------	----------------	----------------------	--------------	-------------------------

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

Tra cứu tài sản ✕

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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



Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Ví dụ: Muốn tìm tất cả những trung tâm nước sạch mà đơn vị quản lý, người sử dụng chỉ cần nhập là “Trung tâm” hoặc “Trung Tâm nước sạch”...

Bước 3. Kích đúp chuột vào mã công trình muốn giao khoán.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn giao khoán.

Bước 4. Nhập các thông tin liên quan tới việc giao khoán công trình.

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

- Nhập số hợp đồng giao khoán công trình tại trường **Hợp đồng số** (bắt buộc). VD: 166/HĐGK-NSHTL
- Nhập thời gian giao khoán công trình (bắt buộc) theo định dạng ngày tháng dd/mm/yyyy. VD: Hợp đồng giao khoán công trình từ ngày 01/02/2014 đến

ngày 31/05/2014 → nhập vào Phần mềm 2 giá trị: 01/02/2014 và 31/05/2014.

- Lựa chọn **Đơn vị nhận** công trình trong danh sách Đơn vị khai thác.
- Nội dung thực hiện giao khoán: Chọn 1 hoặc 1 số nội dung mà Phần mềm đưa ra: Vận hành, Bảo trì, Thu tiền nước, Khác
- Nhập **Đơn giá giao khoán/tháng** (đơn vị: VNĐ). VD: đơn vị A cho công trình A theo đơn giá 50.000.000 VNĐ/ tháng → nhập vào Phần mềm: 50000000.
- Nhập số tiền **Thu từ giao khoán** (đơn vị: VNĐ). VD: đơn vị A giao khoán công trình A trong 3 tháng với tổng số tiền thu được là 150.000.000 VNĐ → nhập vào Phần mềm: 150000000.
- Nhập số tiền **Chi phí giao khoán**
- Nhập số chứng từ/ hóa đơn về việc giao khoán công trình tại trường **Số chứng từ/ hóa đơn** (bắt buộc).
- Nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ/ hóa đơn về việc giao khoán công trình tại trường **Ngày chứng từ/ hóa đơn** (bắt buộc)
- Nhập **Diễn giải** về việc cho thuê công trình (nếu cần).
- Phần mềm cung cấp chức năng sao chép, nhằm hỗ trợ người dùng trong trường hợp 1 công trình muốn giao khoán cho nhiều đơn vị.

Bước 5. Bấm Lưu → Đóng

8. Sửa biến động bảo trì công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghị quyết quản lý > Bảo trì công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động bảo trì công trình: để sửa biến động bảo trì cho công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

9. Xóa biến động bảo trì công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghị quyết quản lý > Bảo trì công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động bảo trì công trình: để xóa biến động bảo trì cho công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

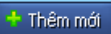
VII CHỨC NĂNG “TĂNG GIẢM NGUYÊN GIÁ”

- 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 công trình, gồm:
 - Tăng nguyên giá công trình
 - Giảm nguyên giá công trình

1. Tăng nguyên giá công trình

1.1 Thêm mới biến động tăng nguyên giá công trình:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệ vụ quản lý > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá công trình* trên thanh menu

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

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm

Tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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



Bước 3. Kích đúp chuột vào mã công trình muốn khai báo biến động tăng nguyên giá.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn khai báo tăng nguyên giá:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Ví dụ: Ví dụ: Muốn tìm tất cả những trung tâm nước sạch mà đơn vị quản lý, người sử dụng chỉ cần nhập là “Trung tâm” hoặc “Trung Tâm nước sạch”...

Bước 4. Nhập các thông tin biến động tăng nguyên giá công trình:

Theo dõi tăng nguyên giá
Tăng nguyên giá

Lưu
Đóng

Thông tin công trình
Đơn vị quản lý, sử dụng: Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm
Mã công trình: T01009001-3-389
Tên công trình: Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long
Loại hình công trình: Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Thông tin tăng
Số chứng từ/hóa đơn: Ngày chứng từ/hóa đơn:
Diễn giải:
Ngày đưa vào sử dụng *: 24/02/2014
Lý do tăng*:
NG trước khi tăng: 2.000.000.000 (VNĐ)
GTCL trước khi tăng: 2.000.000.000 (VNĐ)

Giá trị tăng
Tổng giá trị tăng: 0 (VNĐ)
Ngân sách: 0 (VNĐ)
Chương trình mục tiêu: 0 (VNĐ)
Nguồn khác: 0 (VNĐ)

Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn
Nguyên giá sau khi tăng: 2.000.000.000 (VNĐ)
Giá trị còn lại sau khi tăng: 2.000.000.000 (VNĐ)
Thời gian khấu hao còn lại: 0 (năm)

Diện tích sau khi tăng
Diện tích xây dựng: 250 (m2)
Diện tích sàn xây dựng: 500 (m2)

Công suất(m3/ngày đêm)
Công suất thiết kế*: 250 Công suất thực tế*: 230

Hiện trạng sử dụng
☒ Bền vững
☐ Trung bình
☐ Kém hiệu quả
☐ Không hoạt động

Thông tin khác
Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm*: 25000 (m3) Tỷ lệ nước hao hụt*: 10 (%)
Giá thành nước sạch bình quân năm*: 4000 (đồng/m3) Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm*: 3500 (đồng/m3)
Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý:
Thông tin khác:

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

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến tăng nguyên giá công trình
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc tăng nguyên giá công trình

- **Diễn giải:** Nhập các ghi chú cần thiết khác cho việc tăng nguyên giá công trình
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày, tháng, năm hoàn thành việc tăng nguyên giá công trình và đưa vào sử dụng theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 20/02/2014.
- **Lý do tăng:** Chọn 1 trong các lý do mà Phần mềm đưa ra: Nâng cấp, mở rộng, Đánh giá lại nguyên giá
- **Nguyên giá trước khi tăng *:** Phần mềm sẽ hiển thị Tổng nguyên giá của công trình cho tới trước thời điểm tăng nguyên giá công trình (đơn vị tính: VNĐ)
- **Giá trị còn lại trước khi tăng *:** Phần mềm sẽ tự động tính ra Giá trị còn lại của công trình tính đến Ngày đưa vào sử dụng sau khi hoàn thành tăng nguyên giá mà người sử dụng vừa nhập vào (đơn vị tính: VNĐ)
- **Tổng giá trị tăng *:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng giá trị nâng cấp sau khi người dùng nhập giá trị vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Phần mềm mục tiêu
 - 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: Công trình Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long có chi phí nâng cấp là **3 tỷ VNĐ**. Trong đó: Nguồn ngân sách là **2 tỷ VNĐ**, Nguồn khác là **1 tỷ VNĐ** → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- *Nguồn ngân sách:* 2000000000
- *Phần mềm mục tiêu:* 0
- *Nguồn khác:* 1000000000

Nguyên giá sau khi tăng *: Phần mềm sẽ tự động cộng gộp Nguyên giá trước khi tăng và Tổng giá trị tăng công trình (đơn vị tính: VNĐ)

Ví dụ: Công trình có Nguyên giá trước khi tăng là 8.000.000.000 VNĐ
 Tổng giá trị nâng cấp từ các nguồn là 3.000.000.000 VNĐ → Phần mềm sẽ hiển thị Nguyên giá sau khi nâng cấp là 11.000.000.000 VNĐ

- **Giá trị còn lại sau khi tăng:** không nhập dữ liệu. Phần mềm sẽ tự động cộng gộp Giá trị còn lại trước khi tăng và Tổng giá trị tăng công trình (đơn vị tính: VNĐ)

- **Số kỳ khấu hao mới*:** Căn cứ vào số năm tính khấu hao của công trình theo quy định, Phần mềm sẽ tự động trừ lùi thời gian tính khấu hao còn lại cho công trình đó.
Trường hợp có sai lệch so với sổ sách, người sử dụng có thể nhập lại số năm tính tiếp khấu hao công trình theo đúng thông tin trong sổ sách (đơn vị tính: năm). Ví dụ: 2, 5...
- **Diện tích xây dựng:** Nhập lại diện tích xây dựng sau khi công trình được tăng nguyên giá (đơn vị tính m²)
- **Diện tích sàn xây dựng:** Nhập lại diện tích sàn xây dựng sau khi công trình được tăng nguyên giá (đơn vị tính m²)
- **Công suất thiết kế:** Nhập công suất thiết kế sau khi công trình được tăng nguyên giá (đơn vị tính m³/ngày đêm)
- **Công suất thực tế:** Nhập công suất thực tế sau khi công trình được tăng nguyên giá (đơn vị tính m³/ngày đêm)
- **Hiện trạng sử dụng:** Dựa vào những thông số đã thay đổi ở trên mà cán bộ sẽ đánh giá lại hiện trạng sử dụng của công trình: Bền vững, Trung bình, Kém hiệu quả, Không hoạt động.
- **Thông tin khác:** Nhập các thông tin như “Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm; Tỷ lệ nước hao hụt; Giá thành nước sạch bình quân năm; Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm; Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý; Thông tin khác” sau khi công trình được tăng nguyên giá.

Bước 5. Bấm Lưu → Đóng.

1.2 Sửa biến động tăng nguyên giá công trình:

- Truy cập vào chức năng **Nghị quyết quản lý > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động tăng nguyên giá công trình: để sửa thông tin tăng nguyên giá công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

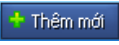
1.3 Xóa biến động tăng nguyên giá công trình:

- Truy cập vào chức năng **Nghị quyết quản lý > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động tăng nguyên giá công trình: để xóa thông tin tăng nguyên giá công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

2. Giảm nguyên giá công trình

2.1 Thêm mới biến động giảm nguyên giá công trình:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệp vụ quản lý > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá công trình* trên thanh menu

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

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm

Tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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



Bước 3. Kích đúp chuột vào mã công trình muốn khai báo biến động giảm nguyên giá.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn khai báo giảm nguyên giá:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Ví dụ: Ví dụ: Muốn tìm tất cả những trung tâm nước sạch mà đơn vị quản lý, người sử dụng chỉ cần nhập là “Trung tâm” hoặc “Trung Tâm nước sạch”...

Bước 4. Nhập các thông tin biến động giảm nguyên giá cho công trình:

Theo dõi giảm nguyên giá
Giảm nguyên giá công trình

Lưu
Đóng

Thông tin công trình
Đơn vị quản lý, sử dụng: Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm
Mã công trình: T01009001-3-389
Tên công trình: Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long
Loại hình công trình: Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Thông tin giảm
Số chứng từ/hóa đơn: Ngày chứng từ/hóa đơn:
Diễn giải:
Ngày đưa vào sử dụng *: 24/02/2014
Lý do giảm*:
NG trước khi giảm: 2.000.000.000 (VNĐ)
GTCL trước khi giảm: 2.000.000.000 (VNĐ)

Giá trị giảm
Tổng giá trị giảm: 0 (VNĐ)
Ngân sách: 0 (VNĐ)
Chương trình mục tiêu: 0 (VNĐ)
Nguồn khác: 0 (VNĐ)

Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn
Nguyên giá sau khi giảm: 2.000.000.000 (VNĐ)
Giá trị còn lại sau khi giảm: 2.000.000.000 (VNĐ)
Thời gian khấu hao còn lại: 0 (năm)

Diện tích sau khi giảm
Diện tích xây dựng: 250 (m2)
Diện tích sàn xây dựng: 500 (m2)

Công suất(m3/ngày đêm)
Công suất thiết kế*: 250 Công suất thực tế*: 230

Hiện trạng sử dụng
☒ Bền vững
☐ Trung bình
☐ Kém hiệu quả
☐ Không hoạt động

Thông tin khác
Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm*: 25000 (m3) Tỷ lệ nước hao hụt*: 10 (%)
Giá thành nước sạch bình quân năm*: 4000 (đồng/m3) Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm*: 3500 (đồng/m3)
Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý:
Thông tin khác:

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

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc giảm nguyên giá công trình
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày tháng năm ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc giảm nguyên giá công trình

- **Diễn giải:** Nhập các ghi chú cần thiết khác cho việc giảm nguyên giá công trình
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày, tháng, năm hoàn thành việc giảm nguyên giá công trình và đưa vào sử dụng theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 01/02/2012.
- **Lý do giảm:** Chọn một trong các lý do được mặc định sẵn trong Phần mềm: Giảm do hư hỏng; Đánh giá lại nguyên giá; tháo dỡ thu hẹp.
- **Nguyên giá trước khi giảm*:** Phần mềm sẽ hiển thị Tổng nguyên giá của công trình cho tới trước thời điểm giảm nguyên giá (đơn vị tính: VNĐ)
- **Giá trị còn lại trước khi giảm*:** Phần mềm sẽ tự động tính ra Giá trị còn lại của công trình tính đến Ngày đưa vào sử dụng sau khi hoàn thành việc giảm nguyên giá mà người sử dụng vừa nhập vào (đơn vị tính: VNĐ)
- **Tổng giá trị giảm*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng giá trị giảm nguyên giá công trình sau khi người dùng nhập giá trị vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Phần mềm mục tiêu
 - 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: Công trình có Nguyên giá trước khi cải tạo là 8.000.000.000 VNĐ
 Tổng giá trị cải tạo, giảm nguyên giá từ các nguồn là:

- Nguồn ngân sách: 500000000
 - Phần mềm mục tiêu: 500000000
 - Nguồn khác: 0
- Tổng giá trị cải tạo của công trình sẽ được tự động hiển thị là 1000000000

- **Nguyên giá sau khi giảm*:** Phần mềm sẽ tự động lấy Nguyên giá trước khi giảm trừ đi Tổng giá trị giảm công trình (đơn vị tính: VNĐ)

Ví dụ: Công trình có Nguyên giá trước khi cải tạo là 8.000.000.000 VNĐ
 Tổng giá trị cải tạo từ các nguồn là 1.000.000.000 VNĐ → Phần mềm sẽ hiển thị Nguyên giá sau khi cải tạo là 7.000.000.000 VNĐ

- **Giá trị còn lại sau khi giảm:** Phần mềm sẽ tự động lấy Giá trị còn lại trước khi giảm trừ Tổng giá trị cải tạo công trình (đơn vị tính: VNĐ)

- **Số kỳ khấu hao mới*:** Căn cứ vào số năm tính khấu hao của công trình theo quy định, Phần mềm sẽ tự động trừ lùi thời gian tính khấu hao còn lại cho công trình đó.
Trường hợp có sai lệch so với sổ sách, người sử dụng có thể nhập lại số năm tính tiếp khấu hao công trình theo đúng thông tin trong sổ sách (đơn vị tính: năm). Ví dụ: 12, 13...
- **Diện tích xây dựng:** Nhập tổng diện tích được xây dựng công trình sau khi cải tạo làm giảm nguyên giá công trình. (Đơn vị tính m²)
Ví dụ: 50, 100...
- **Diện tích sàn xây dựng:** Nhập tổng diện tích sàn được xây dựng của công trình sau khi giảm nguyên giá công trình (đơn vị tính: m²).
Ví dụ: 50, 100...
- **Công suất thiết kế:** Nhập công suất thiết kế của công trình sau khi giảm nguyên giá (đơn vị tính m³/ngày đêm)
- **Công suất thực tế:** Nhập công suất thực tế của công trình sau khi giảm nguyên giá (đơn vị tính m³/ngày đêm)
- **Hiện trạng sử dụng:** Căn cứ vào các thông số làm giảm nguyên giá của tài sản ở trên, người nhập định lại hiện trạng sử dụng của công trình: Bền vững, Trung bình, Kém hiệu quả hay Không hoạt động
- **Thông tin khác:** Nhập các thông tin như “Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm; Tỷ lệ nước hao hụt; Giá thành nước sạch bình quân năm; Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm; Tên người hoặc bộ phận trực tiếp quản lý; Thông tin khác” sau khi công trình được giảm nguyên giá.

Bước 5. Bấm Lưu → Đóng

2.2 Sửa biến động giảm nguyên giá công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghị quyết quản lý > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động giảm nguyên giá công trình: để sửa thông tin giảm nguyên giá công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

2.3 Xóa biến động giảm nguyên giá công trình:

- Truy cập vào chức năng **Nghị quyết quản lý > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động giảm nguyên giá công trình: để xóa thông tin giảm nguyên giá công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

VIII CHỨC NĂNG “BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH”

- Chức năng Bảo trì công trình được sử dụng trong trường hợp đơn vị cần khai báo thông tin về công trình cần được bảo trì thường niên.

Ví dụ: công trình là Công trình Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long cần được bảo trì sau khi đưa vào sử dụng

1. Thêm mới biến động bảo trì cho công trình

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệp vụ quản lý > Bảo trì công trình* trên thanh menu

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị quản lý, sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy		Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực		Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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

1 2 3 4 5 6 7

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Bước 3. Kích đúp chuột vào mã công trình muốn bảo trì.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn bảo trì.

Bước 4. Nhập các thông tin liên quan tới việc bảo trì công trình.

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

Theo dõi bảo trì công trình		Bảo trì công trình	
Lưu Đóng			
Thông tin công trình			
Đơn vị quản lý, sử dụng	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm		
Mã công trình	T01001001-3-389		
Tên công trình	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long		
Loại hình công trình	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		
Thông tin bảo trì			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Ngày bảo trì*	18/02/2014		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Chi phí bảo trì	0	(VNĐ)	

Bước 5. Bấm **Lưu** → **Đóng**

2. Sửa biến động bảo trì công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghệ vụ quản lý > Bảo trì công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động bảo trì công trình: để sửa biến động bảo trì cho công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**

3. Xóa biến động bảo trì công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghệ vụ quản lý > Bảo trì công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động bảo trì công trình: để xóa biến động bảo trì cho công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**

IX 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 công trình có thay đổi so với thông tin ban đầu kê khai vào Phần mềm.

Ví dụ: công trình là Công trình Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long bị thay đổi địa chỉ và hiện trạng hoạt động...

1. Thêm mới biến động thay đổi thông tin cho công trình

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệp vụ quản lý > Thay đổi thông tin* trên thanh menu

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị quản lý, sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy		Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực		Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Bước 3. Kích đúp chuột vào mã công trình muốn khai báo thay đổi thông tin.

Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn khai báo thay đổi thông tin.

Bước 4. Nhập các thông tin thay đổi của công trình.

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

Theo dõi thay đổi thông tin

Thay đổi thông tin công trình

Lưu

Đóng

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý, sử dụng

Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm

Mã công trình

T01009001-3-389

Tên công trình

Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long

Loại hình công trình

Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Thông tin thay đổi

Ngày thay đổi*

24/02/2014

Đơn vị quản lý*

T01009001

Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm

Tên công trình*

Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long

Loại hình công trình*

3

Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Ký hiệu *

CTM

Địa chỉ*

Xã Trung Văn

Tỉnh/thành phố

--Chọn danh mục tỉnh/thành phố--

Quận/Huyện

Xã/phường

Công suất(m3/ngày đêm)

Công suất thiết kế*

250

Công suất thực tế*

230

Hiện trạng hoạt động

☒ Bền vững

☐ Trung bình

☐ Kém hiệu quả

☐ Không hoạt động

Hồ sơ giấy tờ

☐ Có hồ sơ, giấy tờ

☒ Không có hồ sơ, giấy tờ

Thông tin khác

Khối lượng nước sạch sản xuất trong năm*

25.000

(m3)

Tỷ lệ nước hao hụt*

10

(%)

Giá thành nước sạch bình quân năm*

4.000

(đồng/m3)

Giá tiêu thụ nước sạch bình quân năm*

3.500

(đồng/m3)

Lưu

Đóng

Bước 5. Bấm Lưu → Đóng

2. Sửa biến động thay đổi thông tin công trình

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

3. Xóa biến động thay đổi thông tin công trình

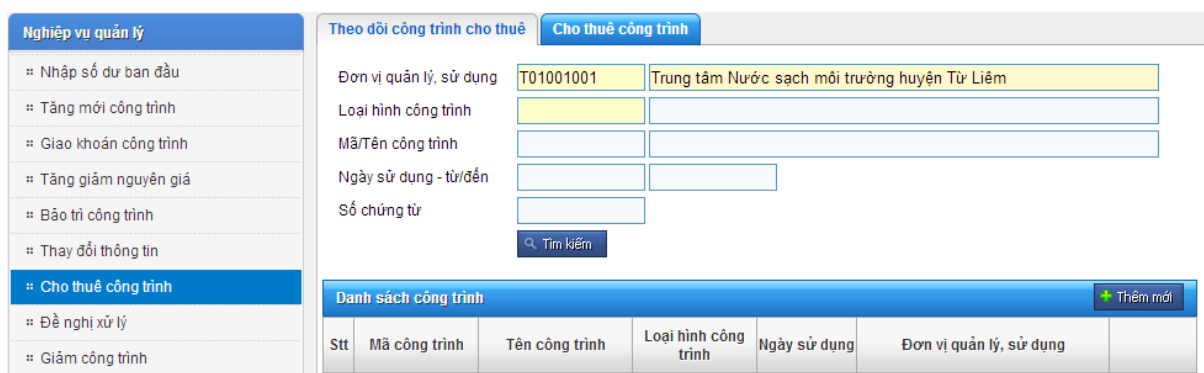
- Truy cập vào chức năng **Nghệp vụ quản lý > Thay đổi thông tin** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động thay đổi thông tin công trình: để xóa biến động thay đổi thông tin cho công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

X CHỨC NĂNG “CHO THUÊ CÔNG TRÌNH”

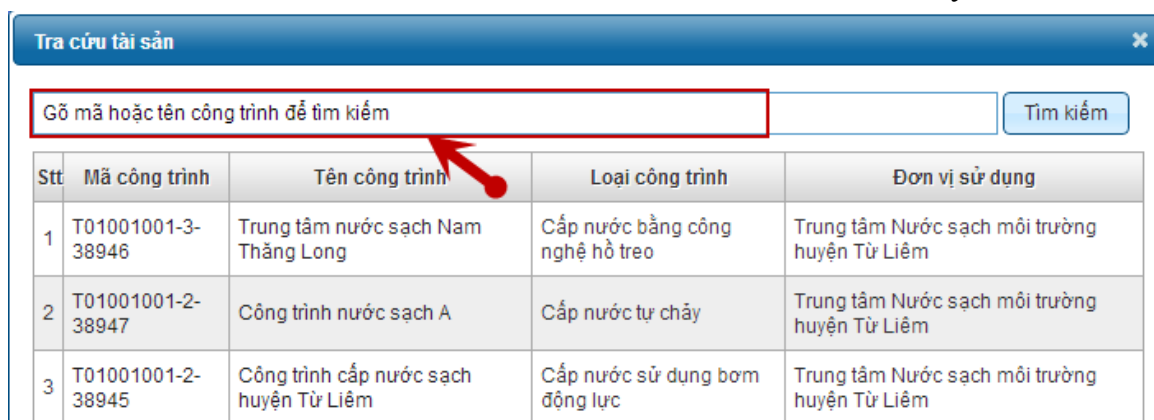
- Chức năng Cho thuê công trình được sử dụng để giúp đơn vị khai báo thông tin cho thuê các công trình thuộc quản lý của đơn vị

1. Thêm mới biến động cho thuê công trình

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghệp vụ quản lý > Cho thuê công trình** trên thanh menu.



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



Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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

Bước 3. Kích đúp chuột vào mã công trình muốn khai báo cho thuê.

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

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm ***Tìm kiếm***, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Bước 4. Nhập các thông tin cho thuê công trình

Theo dõi công trình cho thuê

Cho thuê công trình

Lưu

Đóng

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý, sử dụng

Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm

Mã công trình

T01009001-3-389

Tên công trình

Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long

Loại hình công trình

Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Thông tin hợp đồng

Hợp đồng số*

Ngày hợp đồng*

24/02/2014

Cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê

Chọn đơn vị thuê

Phương thức cho thuê

Thông tin cho thuê

Số kỳ cho thuê *

☒ Ngày ☐ Tháng ☐ Quý ☐ Năm

Đơn giá thuê/kỳ *

(VNĐ)

Thu từ cho thuê *

0

(VNĐ)

Tiền phải nộp ngân sách *

0

(VNĐ)

Tiền được giữ lại đơn vị*

0

(VNĐ)

Ghi chú

Điều chỉnh hợp đồng

Danh sách các lần chỉnh sửa

Thêm mới

Stt	Ngày điều chỉnh	Đơn giá thuê/kỳ	Thu từ cho thuê	Quản trị
-----	-----------------	-----------------	-----------------	----------

- Nhập số hợp đồng cho thuê công trình tại trường ***Hợp đồng số*** (bắt buộc).
VD: 166/HĐCT-NSHTL
- Nhập ngày kí hợp đồng
- Lựa chọn ***Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê*** công trình trong danh sách.
- Lựa chọn ***Phương thức cho thuê*** trong danh sách
- Nhập ***Số kỳ cho thuê*** (Chọn đơn vị tính cho số kỳ Ngày, Tháng, Quý hoặc Năm)
- Nhập ***Đơn giá thuê/kỳ*** (Đơn vị tính VNĐ)
- Nhập Thu từ cho thuê; Tiền phải nộp ngân sách; Tiền được giữ lại đơn vị (Đơn vị tính VNĐ)

- Nhập **Ghi chú** về việc cho thuê công trình (nếu cần).
- Kích vào nút **Thêm mới**  để “Điều chỉnh hợp đồng”



Thêm mới điều chỉnh hợp đồng

Ngày điều chỉnh *

Số kỳ cho thuê * ☒ Ngày ☐ Tháng ☐ Quý ☐ Năm

Đơn giá thuê/kỳ * (VNĐ)

Thu từ cho thuê * (VNĐ)

Tiền phải nộp ngân sách * 0 (VNĐ) Tiền được giữ lại đơn vị * 0 (VNĐ)

Ghi chú

- Khai khai tương tự sau đó bấm **Cập nhật**

Bước 5. Chọn **Lưu** → **Đóng**

2. Sửa biến động cho thuê công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghệp vụ quản lý > Cho thuê công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động cho thuê công trình: Để sửa biến động cho thuê công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

3. Xóa biến động cho thuê công trình

- Truy cập vào chức năng **Nghệp vụ quản lý > Cho thuê công trình** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động cho thuê công trình: để xóa biến động cho thuê công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

XI CHỨC NĂNG “ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ”

- Chức năng Đề nghị xử lý công trình được sử dụng để tạo lập và in danh sách các công trình thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đề nghị xử lý
- Để xem và in danh sách công trình đề nghị xử lý trong Phần mềm, người sử dụng truy cập vào mục **Báo cáo > Báo cáo kê khai** trên menu Phần mềm

1. Tạo mới danh sách công trình đề nghị xử lý

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghệp vụ quản lý > Đề nghị xử lý** trên thanh menu

Nhiệm vụ quản lý

- Nhập sổ dự ban đầu
- Tăng mới công trình
- Giao khoán công trình
- Tăng giảm nguyên giá
- Bảo trì công trình
- Thay đổi thông tin
- Cho thuê công trình
- Đề nghị xử lý**
- Giảm công trình

Đề nghị xử lý công trình

Lập đề nghị xử lý công trình

Đơn vị quản lý: T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Loại hình công trình:
Mã/Tên công trình:
Ngày lập - từ/đến: 01/01/2014 31/12/2014
Số phiếu:

Danh sách kế hoạch

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

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

Đề nghị xử lý công trình

Lập đề nghị xử lý công trình

Thông tin kế hoạch

Đơn vị quản lý*: T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Số phiếu*: 0002
Ngày đề nghị*: 18/02/2014 Ngày xử lý*: 18/02/2014
Nội dung:

Chi tiết công trình

Danh sách công trình

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Phương án xử lý	Quản trị
-----	---------------	----------------	-----------------	----------

Bước 3. Nhập **Ngày đề nghị xử lý công trình** (định dạng dd/mm/yyyy): Phần mềm đang để mặc định là ngày hiện tại

Bước 4. Nhập **Ngày xử lý công trình** (định dạng dd/mm/yyyy). Phần mềm đang để mặc định là ngày hiện tại

Bước 5. Nhập nội dung cần xử lý công trình

Bước 6. Lựa chọn công trình cần đề nghị xử lý

Chi tiết công trình

Danh sách công trình

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Phương án xử lý	Quản trị
-----	---------------	----------------	-----------------	----------

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

Thêm, sửa công trình

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

Mã công trình * [Tìm kiếm](#)

Tên công trình *

Phương thức xử lý

- Tại trường **Mã công trình**: Bấm **Tìm kiếm** để tìm chính xác công trình cần đề nghị xử lý

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm [Tìm kiếm](#)

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

- Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các công trình hiện có trong CSDL của đơn vị
→ Kích đúp chuột vào mã công trình trong danh sách để chọn vào danh sách công trình đề nghị xử lý
- **Tên công trình** sẽ tự động hiển thị sau khi chọn Mã công trình
- Nhập **Phương án xử lý** vào ô trống
- Bấm **Cập nhật** để lưu → **Đóng**

Chi tiết công trình

Danh sách công trình [+ Thêm mới](#)

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Phương án xử lý	Quản trị
1	T01-103-38886	Công trình nước sạch huyện Từ Liêm	Tạm đóng cửa	

- Bấm **Thêm mới** để chọn tiếp các công trình khác cần chọn vào danh sách công trình đề nghị xử lý
- Để chọn mã công trình khác hoặc sửa lại phương án xử lý cho công trình đã chọn trong danh sách, người sử dụng bấm vào biểu tượng **Sửa** trên cùng hàng với Mã công trình trên danh sách → Bấm **Cập nhật** → **Lưu** → **Đóng**
Để xóa công trình đã chọn trong danh sách đề nghị xử lý, người sử dụng bấm vào biểu tượng **Xóa** trên cùng hàng với Mã công trình trên danh sách → **Tiếp tục** → **Đóng** → **Lưu** → **Đóng**

Bước 7. Bấm Lưu → Đóng

2. Sửa danh sách công trình đề nghị xử lý

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

3. Xóa danh sách công trình đề nghị xử lý

- Truy cập vào chức năng *Nghị quyết quản lý* > *Đề nghị xử lý* trên thanh menu.
- Trên danh sách kế hoạch: Để xóa phiếu đề nghị xử lý công trình, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng *Xóa* → chọn *Tiếp tục* → *Đóng*

XII CHỨC NĂNG “GIẢM CÔNG TRÌNH”

- Chức năng Giảm công trình phục vụ cho đơn vị kê khai các thông tin biến động giảm toàn bộ công trình, bao gồm:
 - Điều chuyển
 - Chuyển nhượng
 - Thanh lý

1. Chức năng Điều chuyển

- **Nhập mới biến động điều chuyển công trình:**

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghị quyết quản lý* > *Giảm công trình* > *Điều chuyển* trên thanh menu

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

Tra cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm

Tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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



Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác công trình muốn khai báo biến động điều chuyển ngoài hệ thống:

Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình hoặc trong Tên công trình → bấm ***Tìm kiếm***, Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả công trình thỏa mãn

Bước 3. Kích đúp chuột vào **Mã công trình** muốn khai báo biến động điều chuyển

Theo dõi điều chuyển công trình		Điều chuyển nội bộ công trình	
Lưu Đóng			
Thông tin công trình			
Đơn vị quản lý, sử dụng	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm		
Mã công trình	T01001001-3-389		
Tên công trình	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long		
Loại hình công trình	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		
Thông tin điều chuyển			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Ngày điều chuyển*	18/02/2014		
Đơn vị nhận điều chuyển*			
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ điều chuyển	0 (VNĐ)	Bù đắp chi phí	0 (VNĐ)
Nộp ngân sách	0 (VNĐ)	Khác	0 (VNĐ)

Bước 4. Nhập **Số quyết định** về việc điều chuyển công trình

Bước 5. Nhập **Ngày quyết định** điều chuyển công trình. Định dạng dd/mm/yyyy. VD: 01/03/2014

Bước 6. Nhập **Ngày điều chuyển** công trình (bắt buộc). Định dạng dd/mm/yyyy. VD: 01/03/2014

Bước 7. Lựa chọn **Đơn vị nhận điều chuyển** (bắt buộc) như sau: nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong mã hoặc tên đơn vị nhận điều chuyển công trình, Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các đơn vị → Bấm chọn vào tên đơn vị nhận điều chuyển công trình trong danh sách

Đơn vị nhận điều chuyển*	T01002001	
Số chứng từ/hóa đơn		T01 - Thành phố Hà Nội
Diễn giải		T01001 - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Thu từ điều chuyển	0	T01001001 - Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Nộp ngân sách	0	T01002 - UBND huyện Từ Liêm
		T01002001 - Xã Trung Văn (VNĐ)
		T01003 - Doanh nghiệp (VNĐ)

Bước 8. Nhập *Số chứng từ, hóa đơn*

Bước 9. Nhập *Ngày chứng từ, hóa đơn* (định dạng dd/mm/yyyy)

Bước 10. Nhập *Diễn giải* liên quan đến biến động điều chuyển công trình (nếu cần)

Bước 11. Nhập các giá trị: *Thu từ điều chuyển, 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 12. Bấm *Lưu*

Bước 13. Bấm *Đóng*

▪ Sửa biến động điều chuyển công trình:

- Truy cập vào chức năng *Nghiệp vụ quản lý > Giảm công trình > Điều chuyển* trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động điều chuyển công trình: để sửa thông tin điều chuyển của công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

▪ Xóa biến động điều chuyển công trình:

- Truy cập vào chức năng *Nghiệp vụ quản lý > Giảm công trình > Điều chuyển* trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động điều chuyển công trình: để xóa thông tin điều chuyển của công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

2. Chức năng Chuyển nhượng

▪ Tạo mới biến động chuyển nhượng công trình:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghiệp vụ quản lý > Giảm công trình > Chuyển nhượng* trên thanh menu

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

Tra cứu tài sản
×

Gõ mã hoặc tên công trình để tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm động lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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

1

2

3

4

5

6

7

Bước 3. Kích đúp chuột vào **Mã công trình** muốn khai báo biến động chuyển nhượng.

Theo dõi chuyển nhượng

Chuyển nhượng công trình

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý, sử dụng	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Mã công trình	T01001001-3-389
Tên công trình	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long
Loại hình công trình	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Thông tin chuyển nhượng

Số quyết định		Ngày quyết định	
Ngày chuyển nhượng*	18/02/2014		
Đơn vị nhận chuyển nhượng*			
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ chuyển nhượng	0 (VNĐ)	Bù đắp chi phí	0 (VNĐ)
Nộp ngân sách	0 (VNĐ)	Khác	0 (VNĐ)

Bước 4. Nhập **Số quyết định** về việc điều chuyển công trình

Bước 5. Nhập **Ngày quyết định** điều chuyển công trình. Định dạng dd/mm/yyyy. VD: 01/06/2013

Bước 6. Nhập **Ngày chuyển nhượng** công trình (bắt buộc). Định dạng dd/mm/yyyy. VD: 01/06/2013

Bước 7. Lựa chọn **Đơn vị nhận chuyển nhượng** (bắt buộc) như sau: nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong mã hoặc tên đơn vị nhận điều chuyển công

trình, Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các đơn vị → Bấm chọn vào tên đơn vị nhận điều chuyển công trình trong danh sách

Đơn vị nhận chuyển nhượng*	T01002001	
Số chứng từ/hóa đơn		T01 - Thành phố Hà Nội
Diễn giải		T01001 - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Thu từ chuyển nhượng	0	T01001001 - Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Nộp ngân sách	0	T01002 - UBND huyện Từ Liêm
		T01002001 - Xã Trung Văn (VNĐ)
		T01003 - Doanh nghiệp (VNĐ)

Bước 8. Nhập **Số chứng từ, hóa đơn**

Bước 9. Nhập **Ngày chứng từ, hóa đơn** (định dạng dd/mm/yyyy)

Bước 10. Nhập **Diễn giải** liên quan đến biến động chuyển nhượng công trình (nếu cần)

Bước 11. Nhập các giá trị: **Thu từ chuyển nhượng, Bù đắp chi phí, Nộp ngân sách, 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 12. Bấm **Lưu**

Bước 13. Bấm **Đóng**

▪ Sửa biến động điều chuyển công trình:

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ quản lý > Giảm công trình > Chuyển nhượng** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động Chuyển nhượng công trình: để sửa thông tin chuyển nhượng của công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

▪ Xóa biến động điều chuyển công trình:

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ quản lý > Giảm công trình > Chuyển nhượng** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động Chuyển nhượng công trình: để xóa thông tin chuyển nhượng của công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

3. Chức năng Thanh lý

▪ Tạo mới biến động Thanh lý công trình:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ quản lý > Giảm công trình > Thanh lý** trên thanh menu

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

Tra cứu tài sản
×

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
2	T01001001-2-38947	Công trình nước sạch A	Cấp nước tự chảy	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
3	T01001001-2-38945	Công trình cấp nước sạch huyện Từ Liêm	Cấp nước sử dụng bơm đồng lực	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

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

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

1

2

3

4

5

6

7

Bước 3. Kích đúp chuột vào **Mã công trình** trong danh sách

Theo dõi công trình giảm
Giảm công trình

Thông tin công trình

Đơn vị quản lý, sử dụng: Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Mã công trình: T01001001-3-389

Tên công trình: Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long

Loại hình công trình: Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Thông tin giảm

Số quyết định

Ngày quyết định

Ngày giảm*: 18/02/2014

Lý do giảm*: Chọn hình thức giảm ▼

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

Khác

Bước 4. Nhập **Số quyết định** về việc thanh lý công trình

Bước 5. Nhập **Ngày quyết định** thanh lý công trình. Định dạng dd/mm/yyyy.
VD: 01/06/2012

Bước 6. Nhập **Ngày giảm** công trình. Định dạng dd/mm/yyyy. VD: 01/03/2014

Bước 7. Lựa chọn **Lý do giảm** trong danh mục có sẵn của Phần mềm (Bán, Phá dỡ, hủy bỏ)

Bước 8. Nhập **Số chứng từ, hóa đơn**

Bước 9. Nhập **Ngày chứng từ, hóa đơn** (định dạng dd/mm/yyyy)

Bước 10. Nhập **Diễn giải** liên quan đến biến động thanh lý công trình (nếu cần)

Bước 11. 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 12. Bấm **Lưu**

Bước 13. Bấm **Đóng**

▪ **Sửa biến động thanh lý công trình:**

- Truy cập vào chức năng **Nghịệp vụ quản lý > Giảm công trình > Thanh lý** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động thanh lý công trình: để sửa thông tin thanh lý công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 

▪ **Xóa biến động thanh lý công trình:**

- Truy cập vào chức năng **Nghịệp vụ quản lý > Giảm công trình > Thanh lý** trên thanh menu.
- Trên danh sách biến động thanh lý công trình: để xóa thông tin thanh lý công trình nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa** 

B. NHÓM CHỨC NĂNG TRA CỨU

- Nhóm chức năng Tra cứu của Phần mềm nhằm phục vụ cho người sử dụng tìm kiếm nhanh chóng và chính xác những công trình đã nhập vào Phần mềm
- Phần mềm hỗ trợ 2 chức năng tra cứu:
 - Tra cứu đơn giản
 - Tra cứu toàn văn

I TRA CỨU ĐƠN GIẢN

Trường hợp số lượng công trình của đơn vị lớn, để trợ giúp người sử dụng tìm kiếm dễ dàng, nhằm thực hiện các thao tác sửa chữa thông tin công trình, thêm mới các biến động cho công trình (Giao khoán, Tăng giảm nguyên gia, Bảo trì, Cho thuê, Xử lý, Chuyển nhượng, Điều chuyển, Thanh lý...) hay theo dõi khẩu hao, Phần mềm cung cấp chức năng Tra cứu đơn giản:

Tra cứu tìm kiếm

Ngày chứng từ - từ/đến ngày: 31/12/2014

Số chứng từ:

Đơn vị quản lý: T01001001 Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Loại hình công trình: 3 Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Mã/Tên công trình:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Tra cứu > Tra cứu đơn giản* trên menu

Bước 2. Nhập vào **1 trong các tiêu chí** tìm kiếm công trình: *Ngày chứng từ, Số chứng từ, Loại hình công trình, Mã công trình, Tên công trình* (hoặc nhập **kết hợp 2 hay nhiều tiêu chí** tìm kiếm cùng lúc). Ví dụ: Tìm kiếm tất cả những công trình thuộc loại hình công trình “Cấp nước tự chảy”.

Bước 3. Bấm **Tìm kiếm**. Phần mềm sẽ trả ra Danh sách kết quả tìm kiếm tương ứng bên dưới

Danh sách công trình						
Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		16/02/2014	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Trên Danh sách kết quả tìm kiếm kích đúp chuột vào **Mã công trình** để xem chi tiết thông tin biến động của công trình đó

Lưu ý:

- **Ngày chứng từ (từ ngày – đến ngày):** Nhập vào khoảng thời gian ghi trên hồ sơ, chứng từ của công trình để tìm kiếm chính xác công trình. Để con trỏ chuột vào ô trống → Phần mềm sẽ hiển thị lịch để chọn ngày tháng năm cần nhập.

Tháng Tư 2012						
CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

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 công trình để tìm kiếm

- **Mã công trình:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã công trình để tra cứu công trình. (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong mã công trình để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: Công trình cần tìm kiếm có mã đầy đủ là [T01001001-3-38946](#). Nếu không nhớ chính xác, người sử dụng chỉ cần nhập vào số **946** hoặc **38946**

- **Tên công trình:** Người sử dụng chỉ cần nhập một vài ký tự có trong tên công trình để tìm kiếm

Ví dụ: Công trình cần tìm kiếm có Tên đầy đủ là “**Trạm cấp nước**”. Nếu không nhớ đầy đủ, người sử dụng chỉ cần nhập “**Trạm**” hoặc “**cấp nước**”...

- **Loại hình công trình:** chọn tìm theo loại hình công trình như sau:

Nhập 1 hoặc 1 vài ký tự có trong tên loại hình công trình, Phần mềm sẽ hiển thị danh sách

Số chứng từ		
Đơn vị sử dụng	T01001	Đơn vị sự nghiệp công lập
Loại hình công trình	101	ca
Mã/Tên công trình		101 - Cấp nước tự chảy
	Tìm kiếm	102 - Cấp nước sử dụng bơm động lực
		103 - Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

→ Bấm chọn loại hình công trình trong danh sách (Hoặc sử dụng các phím mũi tên Lên, Xuống để chọn đúng loại hình công trình rồi gõ phím Enter)

Ví dụ: Công trình cần tìm kiếm là Trạm cấp nước, thuộc loại hình đơn vị “Cấp nước tự chảy” → người sử dụng chọn tìm kiếm công trình theo loại hình “**Cấp nước tự chảy**”

Nhập kết hợp 2 hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm ở trên để tìm kiếm chính xác công trình

Phần mềm sẽ trả ra 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 công trình)

Ví dụ: Người sử dụng nhập vào Tên công trình “**Trung tâm**” và Loại hình công trình “**Cấp nước bằng công nghệ hồ treo**” → Phần mềm sẽ trả ra danh sách kết quả tìm kiếm thỏa mãn đồng thời 2 tiêu chí: Thuộc loại hình “Cấp nước bằng công nghệ hồ treo” và Tên có chứa từ “Trung tâm”.

Tra cứu tìm kiếm

Ngày chứng từ - từ/đến ngày

31/12/2014

Số chứng từ

Đơn vị quản lý

T01001001

Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Loại hình công trình

3

Cấp nước bằng công nghệ hồ treo

Mã/Tên công trình

trung tâm

Tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		16/02/2014	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

II TRA CỨU TOÀN VĂN

Phần mềm cho phép tra cứu, tìm kiếm công trình bất kỳ trong hệ thống theo tất cả các thông tin đã nhập cho công trình bằng chức năng **Tra cứu toàn văn**, giúp đơn giản hóa tối đa khâu tìm kiếm công trình cho người sử dụng

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Tra cứu > Tra cứu toàn văn** trên menu

Bước 2. Nhập các từ khóa tìm kiếm liên quan đến công trình vào ô trống tại vùng 1

Lưu ý: người sử dụng có thể nhập bất kỳ ký tự hoặc chữ số nào trong các thông tin về công trình (tên công trình, năm xây dựng, địa chỉ, ...)

Tra cứu toàn văn

Nam Thăng Long

1

Tìm kiếm

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Nhóm công trình	Ngày sử dụng	Đơn vị quản lý
1	T01001001-3-38946	Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	Cấp nước bằng công nghệ hồ treo	16/02/2014	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Bước 3. Gõ **Tìm kiếm**

Bước 4. Phần mềm sẽ hiển thị danh sách công trình thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm nhập vào tại vùng 2

Bước 5. Bấm vào **Mã công trình** trong danh sách để xem thông tin chi tiết về công trình và các biến động của công trình đó

C. NHÓM CHỨC NĂNG BÁO CÁO

Phần mềm hỗ trợ người dùng tại các đơn vị thực hiện lọc và kết xuất dữ liệu về công trình cố định theo nhiều tiêu chí:

- Theo nhóm công trình: Cấp nước tự chảy; Cấp nước sử dụng bơm động lực; Cấp nước bằng công nghệ hồ treo ...
- Theo thời gian (năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, năm nhập công trình vào Phần mềm, năm công trình có biến động tăng/ giảm...)
- Theo đơn vị: đơn vị trực tiếp sử dụng công trình, đơn vị tổng hợp công trình cấp 1, 2, 3...
- Theo loại hình đơn vị: Đơn vị sự nghiệp công lập; Ủy ban nhân dân cấp xã; Doanh nghiệp...
- Theo cấp đơn vị: Tỉnh; Huyện; Xã ...

Các báo cáo trong Phần mềm có thể được kết xuất dưới dạng file văn bản thông dụng: WORD, 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 kê khai (theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC)
- Báo cáo chi tiết
- Báo cáo tổng hợp
- Báo cáo tra cứu

I BÁO CÁO KÊ KHAI

- Chi tiết các mẫu báo cáo kê khai công trình nước sạch theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC được cung cấp trong Phần mềm gồm:
 - Báo cáo kê khai lần đầu về công trình
 - Báo cáo kê khai xóa thông tin về công trình
 - Danh mục công trình đề nghị xử lý
 - Báo cáo thay đổi thông tin về công trình
 - Báo cáo thay đổi thông tin về hiện trạng công trình
 - Báo cáo thay đổi thông tin về đơn vị quản lý công trình
 - Báo cáo thay đổi thông tin về kê khai công trình

Người sử dụng sau khi đăng nhập vào Phần mềm với tài khoản được cấp quyền xem báo cáo:

Bước 1: Chọn đơn vị muốn xem dữ liệu báo cáo tại góc trên cùng bên phải dưới banner 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

Tìm kiếm

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Chọn
1	T01	Thành phố Hà Nội	☒
2	T01001	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	☒
3	T01001001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm	☒
4	T01002	UBND huyện Từ Liêm	☒
5	T01002001	Xã Trung Văn	☒
6	T01003	Doanh nghiệp	☒
7	T02	Thành phố Hải Phòng	☒
8	T03	Thành phố Hồ Chí Minh	☒
9	T04	Thành phố Đà Nẵng	☒
10	T05	Thành phố Cần Thơ	☒

1

2

...

Sau

Cuối »

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.

Bước 2: Chọn chức năng **Báo cáo** > **Báo cáo kê khai** trên menu Phần mềm

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

Từ ngày

01/01/2013

Đến ngày

31/12/2013

Đơn vị báo cáo

Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Li ▼

Định dạng xem

PDF ▼

Xem báo cáo

Xuất tệp để in

Đóng

Bước 4: Nhập vào thời gian muốn kết xuất dữ liệu báo cáo, **Từ ngày**, **Đến ngày**. Ví dụ: Từ ngày 01/012013, Đến ngày 31/12/2013.

Bước 5: Chọn **Đơn vị** muốn xem dữ liệu báo cáo công trình

Bước 7: Chọn **Định dạng xem** báo cáo: PDF, MS WORD...

Lưu ý: Các tiêu chí mà người dùng chọn tại form điều kiện báo cáo này sẽ được thể hiện trên tiêu đề báo cáo

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 dùng chọn ở trên để người dùng có thể lưu file báo cáo vào máy trạm và tiến hành in báo cáo công trình.

Báo cáo kê khai lần đầu về công trình

Tỉnh: Thành phố Hà Nội
Đơn vị quản lý công trình: Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Mã đơn vị: T01001001

Mẫu số 01-BC/CTNSNT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/05/2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KÊ KHAI LẦN ĐẦU VỀ CÔNG TRÌNH

TÊN, ĐỊA CHỈ CÔNG TRÌNH	KÝ HIỆU	NĂM XÂY DỰNG	NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG	DIỆN TÍCH (m ²)		CÔNG SUẤT (m ³ /ngày đêm)		GIÁ TRỊ (nghìn đồng)		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG				KHỐI LƯỢNG NƯỚC SẠCH SẢN XUẤT TRONG NĂM (m ³)	TỶ LỆ NƯỚC SẠCH HƯT (%)	GIÁ THÀNH NƯỚC SẠCH BÌNH QUÂN NĂM (đồng/m ³)	GIÁ TIÊU THỤ NƯỚC SẠCH BÌNH QUÂN NĂM (đồng/m ³)	THÔNG TIN KHÁC
				Diện tích đất	Diện tích sản xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Bền vững	Trung bình	Kém hiệu quả	Không hoạt động					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	TL02	2014	2014	2.000	4.000			2.000.000	2.000.000	X				10	10,00	5.000	5.000	

Ngày...tháng...năm

XÁC NHẬN CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ngày...tháng...năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Báo cáo kê khai xóa thông tin về công trình

Tỉnh: Thành phố Hà Nội
Đơn vị quản lý công trình: Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Mã đơn vị:T01001001

Mẫu số 04-BC/CTNSNT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/05/2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KÊ KHAI XÓA THÔNG TIN VỀ CÔNG TRÌNH

STT	MÃ CÔNG TRÌNH	TÊN CÔNG TRÌNH	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	2	3	4
1				

Ngày...tháng...năm

XÁC NHẬN CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ngày...tháng...năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Danh mục công trình đề nghị xử lý

Tỉnh: Thành phố Hà Nội
Đơn vị quản lý công trình: Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm
Mã đơn vị: T01001001

Mẫu số 01-DM/CTNSNT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/05/2013 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÊN, ĐỊA CHỈ CÔNG TRÌNH	KÝ HIỆU	NĂM XÂY DỰNG	NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG	DIỆN TÍCH (m ²)		CÔNG SUẤT (m ³ /ngày đêm)		GIÁ TRỊ (nghìn đồng)		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
				Diện tích đất	Diện tích sản xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Bền vững	Trung bình	Kém hiệu quả	Không hoạt động
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Trung tâm nước sạch Nam Thăng Long	TL02	2014	2014	2.000	4.000			2.000.000	2.000.000	X			

Ngày...tháng...năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

II BÁO CÁO CHI TIẾT

Chi tiết các mẫu báo cáo công trình gồm:

- + Báo cáo công trình của đơn vị quản lý – Mẫu số 01A-BC/CTNSNT
- + Báo cáo tăng giảm công trình của đơn vị quản lý – Mẫu số 01B-BC/CTNSNT
- + Báo cáo tăng công trình của đơn vị quản lý – Mẫu số 01C-BC/CTNSNT
- + Báo cáo giảm công trình của đơn vị quản lý – Mẫu số 01D-BC/CTNSNT
- + Báo cáo chi tiết khấu hao công trình của đơn vị quản lý – Mẫu số 01E-BC/CTNSNT

III 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 công trình – Mẫu số 02A-BC/CTNSNT
 - +) Phần 1: Tổng hợp chung
 - +) Phần 2: Chia theo loại hình đơn vị
 - +) Phần 3: Chi tiết từng đơn vị trực thuộc
- Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm công trình – Mẫu số 02B-BC/CTNSNT
 - +) Phần 1: Tổng hợp chung
 - +) Phần 2: Chia theo loại hình đơn vị
 - +) Phần 3: Chi tiết từng đơn vị trực thuộc
- Báo cáo tổng hợp tình hình tăng công trình nhà nước – Mẫu số 02C-BC/CTNSNT
 - +) Phần 1: Tổng hợp chung
 - +) Phần 2: Chia theo loại hình đơn vị
 - +) Phần 3: Chi tiết từng đơn vị trực thuộc
- Báo cáo tổng hợp tình hình giảm công trình nhà nước – Mẫu số 02D-BC/CTNSNT
 - +) Phần 1: Tổng hợp chung
 - +) Phần 2: Chia theo loại hình đơn vị
 - +) Phần 3: Chi tiết từng đơn vị trực thuộc
- Báo cáo tổng hợp khấu hao công trình nhà nước – Mẫu số 02E-BC/CTNSNT
 - +) Phần 1: Tổng hợp chung
 - +) Phần 2: Chia theo loại hình đơn vị
 - +) Phần 3: Chi tiết từng đơn vị trực thuộc

IV BÁO CÁO TRA CỨU

- + Tra cứu theo đơn vị
- +) Tra cứu theo loại hình công trình

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 đơn vị quản lý, sử dụng
- Danh mục đơn vị khai thác
- Danh mục loại hình đơn vị
- Danh mục cấp quản lý

b) *Danh mục Công trình nước sạch*

- Danh mục Loại hình công trình
- Danh mục lý do tăng
- Danh mục lý do giảm
- Danh mục nguồn hình thành
- Danh mục hiện trạng sử dụng

c) *Danh mục khác*

- Danh mục địa bàn hành chính
- Danh mục đơn vị thuê

- 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 công trình trong CSDL, do vậy cần cân nhắc hết sức cẩn trọng khi sửa hay xóa các danh mục này.

- Tài liệu này sẽ hướng dẫn chi tiết cách thức xem, sửa, xóa danh mục đơn vị quản lý, sử dụng. Các danh mục còn lại người dùng thực hiện tương tự theo hướng dẫn đối với danh mục đơn vị quản lý, sử dụng

DANH MỤC ĐƠN VỊ

4. Danh mục Đơn vị quản lý, sử dụng

Chức năng danh mục Đơn vị quản lý, sử dụng lưu giữ thông tin về các đơn vị đã được định danh mã vào Phần mềm, được sử dụng để **Xem/Sửa/Thêm mới** đơn vị.

Hiện tại Phần mềm đã lưu trữ toàn bộ danh mục đơn vị là Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính được chuyển đổi từ Phần

mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước. Người sử dụng chỉ thêm mới các đơn vị còn thiếu như: Trung tâm nước sạch; Doanh nghiệp ...

1.1 Xem thông tin đơn vị quản lý, sử dụng

Xem thông tin đơn vị quản lý, sử dụng

Kiểm tra thông tin của Đơn vị Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Người dùng cần tiến hành các bước sau:

Bước 1: Chọn đơn vị làm việc là đơn vị cấp trên của đơn vị cần kiểm tra. Trong ví dụ trên là Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bước 2: Truy cập chức năng **Danh mục > Danh mục đơn vị > Đơn vị quản lý, sử dụng**

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	T01001	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
2	T01001001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm			

Bước 3: Nhập các thông tin liên quan đến đơn vị cần kiểm tra trên giao diện **Tìm kiếm đơn vị**.

Mã/Tên đơn vị:

Loại hình đơn vị:

Loại đơn vị: ☐ Là đơn vị quản lý ☐ Là đơn vị sử dụng tài sản

- **Mã/ Tên đơn vị:** Nhập đầy đủ mã hoặc một phần mã đơn vị, tên đơn vị hoặc một phần tên đơn vị cần tìm kiếm vào ô trống
- **Loại hình đơn vị:** Nếu đã biết đơn vị thuộc loại hình đơn vị chi tiết nào (đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, UBND cấp xã...) thì chọn loại hình tương ứng, nếu không biết thì để trống, Phần mềm sẽ hiểu là chọn tất cả các loại hình.
- **Loại đơn vị:** tích chọn vào ô checkbox **“Là đơn vị quản lý”** hoặc **“Là đơn vị sử dụng tài sản”** nếu đã biết đơn vị thuộc loại đơn vị nào. Nếu không biết thì để trống, Phần mềm sẽ hiểu là chọn cả 2 loại đơn vị.

Bước 4: Bấm **Tìm kiếm**. Phần mềm sẽ hiển thị thông tin của tất cả các đơn vị trực thuộc đơn vị đã lựa chọn ở bước 1 có chứa tên từ khóa đã nhập.

Bước 5: Click đúp chuột vào nút sửa đơn vị  để xem thông tin chi tiết của đơn vị.

Sửa thông tin đơn vị

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

Loại hình đơn vị*

Trung tâm nước sạch và vệ sinh môi trường

Mã đơn vị *

T01001001

Mã QHNS

T01001001

Tên đơn vị *

Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm

Đơn vị cấp trên

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Địa chỉ

Tỉnh/thành phố

Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện

Quận phố Hà Đông

Xã/phường

Phường Văn Mỹ

Điện thoại

Fax

☒ Là đơn vị sử dụng

Nhóm đơn vị*

Địa phương

Cập nhật

Hủy bỏ

1.2 Sửa thông tin đơn vị

Sau khi xem thông tin đơn vị nếu phát hiện có trường thông tin chưa chính xác, người sử dụng sẽ thực hiện chỉnh sửa lại → bấm **Cập nhật** → **Đóng**

1.3 Thêm mới đơn vị

- Đối với đơn vị không có mã Quan hệ với ngân sách nhà nước (QHNS) nhưng có công trình thuộc diện phải kê khai đăng ký thì kê khai mã QHNS trùng với Mã đơn vị.

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục\ Danh mục Đơn vị\ Đơn vị quản lý, sử dụng** trên thanh menu

Bước 2. Click chuột vào nút **Thêm mới** phía góc bên phải.

Danh mục

Danh mục đơn vị

Đơn vị quản lý, sử dụng

Đơn vị nhận giao khoán

Loại hình đơn vị

Cấp quản lý

Công trình nước sạch

Danh mục khác

Danh mục đơn vị

Mã/Tên đơn vị

Loại hình đơn vị

Loại đơn vị

Chon danh mục loại đơn vị

☐ Là đơn vị quản lý ☐ Là đơn vị sử dụng công trình

Thêm mới

Danh sách đơn vị

Thêm mới

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	T01001	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			 
2	T01001001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm			 

Bước 3. Nhập các thông tin cho đơn vị
(Chú ý: Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập thông tin)

Tạo mới đơn vị
✕

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

Loại hình đơn vị*

Chọn danh mục loại đơn vị ▼

Mã đơn vị *

Mã QHNS

Tên đơn vị *

Đơn vị cấp trên

Địa chỉ

Tỉnh/thành phố

Thành phố Hà Nội ▼

Quận/Huyện

--Chọn danh mục quận/huyện-- ▼

Xã/phường

--Chọn danh mục xã/phường-- ▼

Điện thoại

Fax

☐ Là đơn vị sử dụng

Chọn nhóm đơn vị ▼

✓ Cập nhật

✕ Hủy bỏ

- **Mã đơn vị*:** Nhập mã đơn vị theo đúng quy tắc sinh mã như hướng dẫn tại “**Phần thứ nhất**”.
- **Mã QHNS:** Nhập mã QHNS của đơn vị. Đối với những đơn vị không có mã QHNS như Doanh nghiệp thì đơn vị nhập mã QHNS trùng với mã đơn vị
- **Tên đơn vị*:** Nhập tên đơn vị. VD: Đơn vị B
- **Đơn vị cấp trên:** Khi người dùng nhập mã đơn vị theo đúng quy tắc mà Phần mềm đưa ra, thì trường Đơn vị cấp trên sẽ tự động cập nhật mà người dùng không cần phải chọn.
- **Địa chỉ:** Nhập số nhà và tên đường phố mà đơn vị đặt làm trụ sở hoạt động. VD: Số 123 Quang Trung
- **Tỉnh/ Thành phố:** Lựa chọn Tỉnh/ Thành phố mà đơn vị đặt làm trụ sở hoạt động.
- **Quận/ Huyện:** Lựa chọn Quận/ Huyện mà đơn vị đặt làm trụ sở hoạt động.
- **Xã/ Phường:** Lựa chọn Xã/ Phường mà đơn vị đặt làm trụ sở hoạt động
- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của đơn vị. VD: 0432.036.388
- **Fax:** Nhập số fax của đơn vị. VD: 0432.036.388
- Tích chọn vào ô checkbox ☒ **Là đơn vị sử dụng** nếu đơn vị có nghĩa vụ phải kê khai công trình

(Khi người dùng chọn đơn vị làm việc là “*đơn vị sử dụng*” thì menu Phần mềm sẽ có thêm nhóm chức năng **Nghị vụ quản lý** cho phép quản lý dữ liệu của công trình cũng như biến động công trình của đơn vị đó.

Ngược lại, khi chọn đơn vị làm việc là các đơn vị tổng hợp tài sản thì menu Phần mềm sẽ không xuất hiện nhóm chức năng **Nghệp vụ quản lý**)

- **Nhóm đơn vị:** chọn nhóm tương ứng cho đơn vị trong danh sách (Tỉnh, Huyện, Xã). Thông tin về nhóm đơn vị nhằm phục vụ mục đích lọc dữ liệu kết xuất báo cáo các công trình của đơn vị theo từng nhóm riêng.

Nếu loại hình đơn vị là Doanh Nghiệp thì Nhóm đơn vị sẽ để là “Tỉnh”

Bước 4. Bấm **Cập nhật** để lưu lại. Phần mềm đưa ra thông báo thêm mới dữ liệu thành công.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.4 Xóa đơn vị

Lưu ý: Đối với những đơn vị đã nhập công trình vào Cơ sở dữ liệu thì cán bộ quản trị không thể xóa đơn vị đó. Cuốn tài liệu hướng dẫn sử dụng này chỉ hướng dẫn cán bộ quản trị xóa đơn vị trong trường hợp đơn vị không có công trình trong Cơ sở dữ liệu.

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục > Danh mục Đơn vị > Đơn vị quản lý, sử dụng** trên thanh menu.

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	T01001001	Trung tâm Nước sạch môi trường huyện Từ Liêm			

Bước 2. Nhập các tiêu chí tìm kiếm đơn vị tại vùng 1 → Bấm **Tìm kiếm**

Bước 3. Phần mềm sẽ hiển thị danh sách đơn vị thỏa mãn điều kiện tìm kiếm nhập vào trên Danh sách đơn vị tại vùng 2 → Click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa đơn vị** trên cùng hàng với mã đơn vị muốn xóa.

Bước 4. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo trước khi xóa đơn vị, click **Tiếp tục** để chấp nhận xóa đơn vị.

Xóa bản ghi đã chọn

Bạn có chắc chắn muốn xóa bản ghi đã chọn?

Tiếp tục **Hủy**

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

5. Danh mục Đơn vị nhận giao khoán

Chức năng danh mục Đơn vị nhận giao khoán, sử dụng lưu giữ thông tin về các đơn vị đã được định danh mã vào Phần mềm, được sử dụng để **Xem/Sửa/Thêm mới** đơn vị khai thác.

2.1 Xem thông tin đơn vị nhận giao khoán

Bước 1: Truy cập chức năng **Danh mục > Danh mục đơn vị > Đơn vị nhận giao khoán**.

Danh mục		Danh mục đơn vị nhận giao khoán				
Danh mục đơn vị		Danh sách đơn vị khai thác				
Đơn vị quản lý, sử dụng		Stt	Mã đơn vị nhận giao khoán	Tên đơn vị nhận giao khoán	Địa chỉ	Điện thoại
Đơn vị nhận giao khoán		1	001	Công ty TNHH A		
Loại hình đơn vị		2	002	Đơn vị B		
Cấp quản lý		Quản trị				
Công trình nước sạch						
Danh mục khác						

Bước 2: Click đúp chuột vào nút sửa đơn vị  để xem thông tin chi tiết của đơn vị.

Sửa thông tin đơn vị nhận giao khoán

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

Mã đơn vị khai thác *

001

Tên đơn vị khai thác *

Công ty TNHH A

Địa chỉ

Điện thoại

Fax

Cập nhật

Hủy bỏ

2.2 Sửa thông tin đơn vị nhận giao khoán

Sau khi xem thông tin đơn vị nếu phát hiện có trường thông tin chưa chính xác, người sử dụng sẽ thực hiện chỉnh sửa lại → bấm **Cập nhật** → **Đóng**.

2.3 Thêm mới đơn vị nhận giao khoán

- Để thêm mới một đơn vị nhận giao khoán cho đơn vị, người sử dụng tiến hành những bước sau đây:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục\ Danh mục Đơn vị\ Đơn vị nhận giao khoán** trên thanh menu.

Danh mục

Danh mục đơn vị

Đơn vị quản lý, sử dụng

Đơn vị nhận giao khoản

Loại hình đơn vị

Cấp quản lý

Công trình nước sạch

Danh mục khác

Danh mục đơn vị nhận giao khoản

Danh sách đơn vị khai thác

Thêm mới

Stt	Mã đơn vị nhận giao khoản	Tên đơn vị nhận giao khoản	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	001	Công ty TNHH A			
2	002	Đơn vị B			

Bước 2. Click chuột vào nút **Thêm mới**.

Bước 3. Nhập các thông tin cho đơn vị.

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

Tạo mới bộ phận sử dụng

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

Mã đơn vị khai thác *

005

Tên đơn vị khai thác *

Công ty B

Địa chỉ

123 Nguyễn Trãi

Điện thoại

0432.036.388

Fax

0432.036.388

Cập nhật

Hủy bỏ

- **Mã đơn vị khai thác*:** Nhập mã đơn vị khai thác bằng số. VD : 005
- **Tên đơn vị khai thác*:** Nhập tên đơn vị khai thác. VD: Công ty B
- **Địa chỉ:** Nhập số nhà và tên đường phố mà đơn vị đặt làm trụ sở hoạt động. VD: Số 123 Nguyễn Trãi
- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của đơn vị. VD: 0432.036.388
- **Fax:** Nhập số fax của đơn vị. VD: 0432.036.388

Bước 4. Bấm **Cập nhật** để lưu lại. Phần mềm đưa ra thông báo thêm mới dữ liệu thành công.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

2.4 Xóa đơn vị khai thác

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục > Danh mục Đơn vị > Đơn vị nhận giao khoản** trên thanh menu.

Danh mục

Danh mục đơn vị

Đơn vị quản lý, sử dụng

Đơn vị khai thác

Loại hình đơn vị

Cấp quản lý

Công trình nước sạch

Danh mục khác

Danh mục đơn vị khai thác

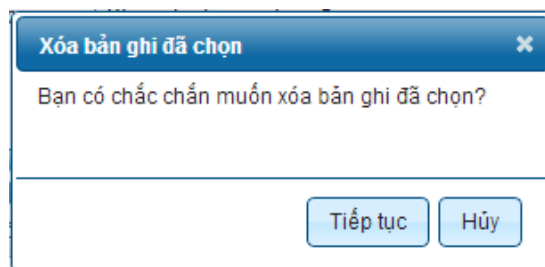
Danh sách đơn vị khai thác

Thêm mới

Stt	Mã đơn vị khai thác	Tên đơn vị khai thác	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	01	Công ty A			
2	02	Nguyễn Văn B			

Bước 2. Phần mềm sẽ hiển thị danh sách đơn vị khai thác, click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa đơn vị** trên cùng hàng với mã đơn vị muốn xóa

Bước 3. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo trước khi xóa đơn vị, click **Tiếp tục** để chấp nhận xóa đơn vị khai thác.



Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

6. Danh mục Loại hình đơn vị

Chức năng danh mục Loại hình đơn vị, sử dụng lưu giữ thông tin về các đơn vị đã được định danh mã vào Phần mềm, được sử dụng để *Xem/Sửa/Thêm mới* loại hình đơn vị.

3.1 Xem thông tin loại hình đơn vị

Bước 1: Truy cập chức năng *Danh mục > Danh mục đơn vị > Loại hình đơn vị*.

Danh mục

- Danh mục đơn vị
 - Đơn vị quản lý, sử dụng
 - Đơn vị khai thác
 - Loại hình đơn vị**
 - Cấp quản lý
- Công trình nước sạch
- Danh mục khác

Danh mục loại hình đơn vị

Loại hình đơn vị: Chọn danh mục loại đơn vị
Tên loại hình đơn vị:

Stt	Tên loại hình đơn vị	Loại hình cha	Quản trị
1	Đơn vị sử nghiệp công lập		
2	Doanh nghiệp		
3	UBND cấp xã		
4	Trung tâm nước sạch và vệ sinh nông thôn	Đơn vị sử nghiệp công lập	
5	Ban quản lý nước sạch	Đơn vị sử nghiệp công lập	
6	Đơn vị sử nghiệp công lập khác	Đơn vị sử nghiệp công lập	
7	Công ty TNHH	Doanh nghiệp	
8	Công ty cổ phần	Doanh nghiệp	
9	Công ty hợp danh	Doanh nghiệp	
10	Doanh nghiệp tư nhân	Doanh nghiệp	

Bước 2: Nhập các thông tin liên quan đến loại hình đơn vị cần kiểm tra trên giao diện *Tìm kiếm loại hình đơn vị*.

Danh mục loại hình đơn vị

Loại hình đơn vị: Chọn danh mục loại đơn vị
Tên loại hình đơn vị:

- **Loại hình đơn vị:** Nếu đã biết đơn vị thuộc loại hình đơn vị chi tiết nào (đơn vị sử nghiệp công lập, doanh nghiệp, UBND cấp xã..) thì chọn loại hình tương ứng, nếu không biết thì để trống, Phần mềm sẽ hiểu là chọn tất cả các loại hình.

- **Tên loại hình đơn vị:** Nhập đầy đủ tên đơn vị hoặc một phần tên đơn vị cần tìm kiếm vào ô trống

Bước 3: Bấm **Tìm kiếm**. Phần mềm sẽ hiển thị thông tin của tất cả các đơn vị trực thuộc đơn vị đã lựa chọn ở bước 1 có chứa tên từ khóa đã nhập.

Bước 4: Click đúp chuột vào nút sửa đơn vị  để xem thông tin chi tiết của đơn vị.



3.2 Sửa thông tin loại hình đơn vị

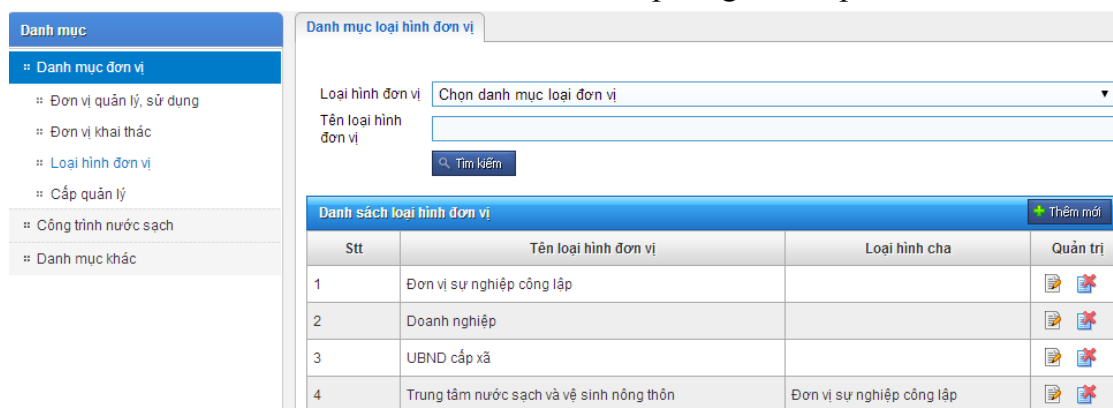
Sau khi xem thông tin loại hình đơn vị nếu phát hiện có trường thông tin chưa chính xác, người sử dụng sẽ thực hiện chỉnh sửa lại → bấm **Cập nhật** → **Đóng**.

3.3 Thêm mới loại hình đơn vị

Để thêm mới một loại hình đơn vị, người sử dụng thực hiện những bước sau:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục \ Danh mục Đơn vị \ Loại hình đơn vị** trên thanh menu.

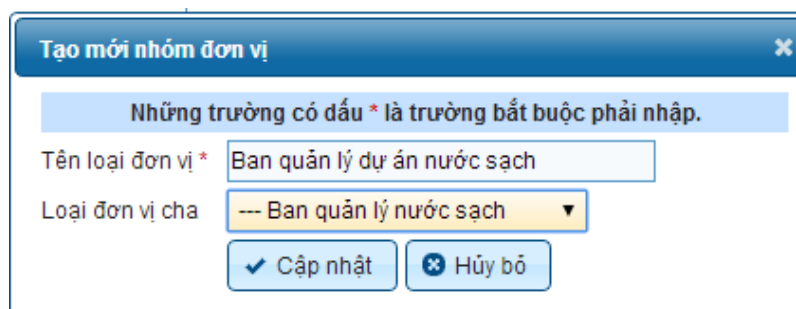
Bước 2. Click chuột vào nút **Thêm mới** phía góc bên phải.



Stt	Tên loại hình đơn vị	Loại hình cha	Quản trị
1	Đơn vị sự nghiệp công lập		 
2	Doanh nghiệp		 
3	UBND cấp xã		 
4	Trung tâm nước sạch và vệ sinh nông thôn	Đơn vị sự nghiệp công lập	 

Bước 3. Nhập các thông tin cho loại hình đơn vị.

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



- **Tên loại đơn vị*:** Nhập tên loại hình đơn vị. VD: Ban quản lý dự án nước sạch.
- **Loại đơn vị cha:** Chọn danh mục loại đơn vị trong danh sách (Đơn vị sự nghiệp công lập, Doanh nghiệp...). Thông tin về loại đơn vị cha nhằm phục vụ mục đích lọc dữ liệu kết xuất báo cáo tài sản theo từng loại hình đơn vị.

Bước 4. Bấm **Cập nhật** để lưu lại. Phần mềm đưa ra thông báo thêm mới dữ liệu thành công.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

3.4 Xóa loại hình đơn vị

Để xóa 1 loại hình đơn vị, người sử dụng thực hiện những bước sau:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục > Danh mục Đơn vị > Loại hình đơn vị** trên thanh menu.

Bước 2. Nhập các tiêu chí tìm kiếm đơn vị tại vùng 1 → Bấm **Tìm kiếm**

Bước 3. Phần mềm sẽ hiển thị danh sách loại hình đơn vị thỏa mãn điều kiện tìm kiếm nhập vào trên Danh sách loại hình đơn vị tại vùng 2 → Click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa loại hình đơn vị**  trên cùng hàng với mã đơn vị muốn xóa

Bước 4. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo trước khi xóa đơn vị, click **Tiếp tục** để chấp nhận xóa loại hình đơn vị.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

7. Danh mục Cấp quản lý

Chức năng danh mục Cấp quản lý, sử dụng quản lý thông tin về các cấp quản lý đã được định danh mã vào Phần mềm, được sử dụng để **Xem/Sửa** cấp quản lý.

4.1 Xem thông tin Cấp quản lý

Bước 1: Truy cập chức năng **Danh mục > Danh mục đơn vị > Cấp quản lý**.

Stt	Tên cấp quản lý	Cấp quản lý cha	Quản trị
1	Trung ương		
2	Địa phương		
3	Tỉnh	Địa phương	
4	Huyện	Địa phương	
5	Xã	Địa phương	

Bước 2: Nhập các thông tin liên quan đến đơn vị cần kiểm tra trên giao diện **Tìm kiếm danh mục cấp quản lý**.

-Cấp đơn vị: Nếu đã biết cấp quản lý thuộc nhóm cấp chi tiết nào (Trung ương, địa phương..) thì chọn cấp tương ứng, nếu không biết thì để trống, Phần mềm sẽ hiểu là chọn tất cả các cấp.

-Tên cấp đơn vị: Nhập tên cấp quản lý hoặc một phần tên cấp quản lý cần tìm kiếm vào ô trống.

Bước 3: Bấm **Tìm kiếm**. Phần mềm sẽ hiển thị thông tin của tất cả các cấp đơn vị đã lựa chọn ở bước 1 có chứa tên từ khóa đã nhập.

Bước 4: Click đúp chuột vào nút sửa đơn vị để xem thông tin chi tiết của cấp quản lý.

Sửa thông tin cấp đơn vị

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

Tên cấp đơn vị * Địa phương

Cấp đơn vị cha Chọn nhóm đơn vị

✓ Cập nhật ✕ Hủy bỏ

4.2 Sửa thông tin cấp quản lý

Sau khi xem thông tin cấp quản lý nếu phát hiện có trường thông tin chưa chính xác, người sử dụng sẽ thực hiện chỉnh sửa lại → bấm **Cập nhật** → **Đóng**.

4.3 Xóa cấp quản lý

Lưu ý: Cán bộ quản trị cần hết sức cẩn trọng khi chọn xóa cấp quản lý trong hệ thống.

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục > Danh mục Đơn vị > Cấp quản lý** trên thanh menu.

Stt	Tên cấp quản lý	Cấp quản lý cha	Quản trị
1	Địa phương	2	
2	Tỉnh	Địa phương	
3	Huyện	Địa phương	
4	Xã	Địa phương	

Bước 2. Nhập các tiêu chí tìm kiếm cấp quản lý tại vùng 1 → Bấm **Tìm kiếm**.

Bước 3. Phần mềm sẽ hiển thị danh sách cấp quản lý thỏa mãn điều kiện tìm kiếm nhập vào trên Danh sách cấp quản lý tại vùng 2 → Click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa đơn vị** trên cùng hàng với mã cấp quản lý muốn xóa.

Bước 4. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo trước khi xóa đơn vị, click **Tiếp tục** để chấp nhận xóa đơn vị.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

B. NHÓM CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

1. Chức năng Quản lý người dùng

Chức năng Quản lý người dùng, dùng để nhập, xem sửa, thêm mới các mã quản lý người dùng được định danh mã vào Phần mềm.

1.1 Xem thông tin Quản lý người dùng

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống* > *Quản lý người dùng*.

Stt	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Điện thoại	Email	Trạng thái	Quản trị
1	Admin	Admin			Đã duyệt	
2	duchh	duchh			Hủy duyệt	

Bước 2: Nhập các tiêu chí tìm kiếm đơn vị tại vùng 1 rồi Bấm **Tìm kiếm**

Bước 3. Phần mềm sẽ hiển thị danh sách người dùng của đơn vị thỏa mãn điều kiện tìm kiếm nhập vào trên Danh sách người dùng đơn vị tại vùng 2 → Click đúp chuột vào nút sửa đơn vị để xem thông tin chi tiết của đơn vị.

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

Tên đăng nhập * Admin

Mật khẩu *

Tên đầy đủ * Admin

Điện thoại

Email

Vai trò Cán bộ quản trị tổng hợp toàn hệ thống

Đơn vị cấp trên* Thành phố Hà Nội

1.2 Sửa Quản lý người dùng

Sau khi xem thông tin người dùng, nếu phát hiện có trường thông tin chưa chính xác, người sử dụng sẽ thực hiện chỉnh sửa lại → bấm **Cập nhật** → **Đóng**.

1.3 Thêm Quản lý người dùng

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống* > *Quản lý người dùng*.

Hệ thống

Vai trò hệ thống

Quản lý người dùng

Chế độ ghi nhật ký

Tra cứu nhật ký

Tham số hệ thống

Tham số báo cáo

Sao lưu dữ liệu

Phục hồi dữ liệu

Quản lý người dùng

Tên đăng nhập/Tên đầy đủ

Ngày tạo - từ/đến ngày

Trạng thái

☐ Chờ duyệt
☐ Đã duyệt
☐ Từ chối
☐ Hủy duyệt

Tìm kiếm

Danh sách người dùng của đơn vị

Thêm mới

Stt	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Điện thoại	Email	Trạng thái	Quản trị
1	Admin	Admin			Đã duyệt	
2	duchh	duchh			Hủy duyệt	

Bước 2. Click chuột vào nút **Thêm mới**.

Bước 3. Nhập các thông tin người dùng

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

Tạo mới người dùng

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

Tên đăng nhập *

Admin

LDAP/AD

Mật khẩu *

.....

Tên đầy đủ *

Nguyễn Văn A

Điện thoại

0932.032.022

Email

Vai trò

Cán bộ quản trị tổng hợp toàn hệ thống

Đơn vị cấp trên*

Thành phố Hà Nội

Cập nhật

Hủy bỏ

- **Tên đăng nhập*:** Nhập tên đăng nhập. VD: Admin
- **Mật khẩu*:** Nhập mật khẩu. Mật khẩu sẽ được hệ thống mã hóa.
- **Tên đầy đủ*:** Nhập tên đầy đủ của người sử dụng. VD: Nguyễn Văn A
- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của người dùng. VD: 0932.032.022
- **Email:** Nhập địa chỉ email của người dùng.
- **Vai trò:** Chọn nhóm cán bộ tương ứng trong danh sách (Cán bộ quản trị tổng hợp toàn hệ thống, cán bộ đơn vị quản lý, cán bộ đơn vị trực tiếp sử dụng công trình).
- **Đơn vị cấp trên*:** Chọn nhóm cấp trên trong danh sách (Thành phố Hà Nội, Quận Thanh Xuân..).

Bước 4. Bấm **Cập nhật** để lưu lại. Phần mềm đưa ra thông báo thêm mới dữ liệu thành công.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.4 Xóa Quản lý người dùng

Lưu ý: Việc xóa 1 người dùng trong danh mục sẽ khiến cho toàn bộ dữ liệu đã nhập cho người dùng đó cũng sẽ bị xóa khỏi CSDL. Vì vậy, cán bộ quản trị cần hết sức cẩn trọng khi chọn xóa người dùng bất kỳ.

Trang 70/80

Bước 1. Truy cập chức năng *Hệ thống* > *Quản lý người dùng* trên thanh menu.

Bước 2. Click đúp chuột vào biểu tượng *Xóa người dùng*  trên cùng hàng với tên người dùng muốn xóa.

Bước 3. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo trước khi xóa đơn vị, click *Tiếp tục* để chấp nhận xóa người dùng.

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.5. Gán đơn vị sử dụng vào nhóm

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống* > *Quản lý người dùng*

Bước 2. Click chuột vào ô  trên cùng hàng với danh mục muốn gán đơn vị vào nhóm.

Gán người dùng vào nhóm
✕

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Chọn
1	T01	Thành phố Hà Nội	☒
2	T01001	Đơn vị sự nghiệp công lập	☐
3	T01001001	Test A	☐
4	T01001003	Đơn vị A	☐
5	T01002	UBND cấp xã	☐
6	T01003	Doanh nghiệp	☐
7	018001006	Nhà máy nước Hà Đông	☐

Bước 3. Nhập các thông tin lên quan đến đơn vị hay mã đơn vị cần gán vào nhóm và bấm Tìm Kiếm. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin của tất cả đơn vị đã nhập.

Bước 4. Tích vào các ô muốn gán đơn vị vào nhóm.

Bước 5. Bấm **Tiếp tục** để lưu lại. Phần mềm đưa ra thông báo gán quyền thành công.

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.6. Gán vai trò cho người dùng

Bước 1: Truy cập chức năng **Hệ thống** > **Quản lý người dùng**

Hệ thống

- » Vai trò hệ thống
- » **Quản lý người dùng**
- » Chế độ ghi nhật ký
- » Tra cứu nhật ký
- » Tham số hệ thống
- » Tham số báo cáo
- » Sao lưu dữ liệu
- » Phục hồi dữ liệu

Quản lý người dùng

Tên đăng nhập/Tên đầy đủ

Ngày tạo - từ/đến ngày

Trạng thái ☐ Chờ duyệt ☐ Đã duyệt ☐ Từ chối ☐ Hủy duyệt

Danh sách người dùng của đơn vị						+ Thêm mới
Stt	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Điện thoại	Email	Trạng thái	Quản trị
1	Admin	Admin			Đã duyệt	
2	duchh	duchh			Hủy duyệt	

Bước 2. Click chuột vào ô trên cùng hàng với danh mục muốn gán vai trò cho người dùng.

Gán người dùng vào nhóm
✕

Stt	Mã nhóm	Tên nhóm	Chọn
1	001	Quản lý danh mục	☐
2	002	Quản trị hệ thống	☐
3	003	Quản lý số liệu	☐

Bước 3. Tích vào các ô muốn gán người dùng vào nhóm.

Bước 4. Bấm **Tiếp tục** để lưu lại. Phần mềm đưa ra thông báo gán quyền thành công.

Bước 5. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.7. Duyệt sử dụng

Bước 1: Truy cập chức năng **Hệ thống > Quản lý người dùng**

Stt	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Điện thoại	Email	Trạng thái	Quản trị
1	Admin	Admin			Đã duyệt	
2	duchh	duchh			Hủy duyệt	

Bước 2. Click chuột vào ô trên cùng hàng với danh mục muốn duyệt bản ghi.

Bước 3. Bấm **Tiếp tục** để lưu lại.

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

1.8. Hủy duyệt

Bước 1: Truy cập chức năng **Hệ thống > Quản lý người dùng**

Stt	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Điện thoại	Email	Trạng thái	Quản trị
1	Admin	Admin			Đã duyệt	
2	duchh	duchh			Hủy duyệt	

Bước 2. Click chuột vào ô trên cùng hàng với danh mục muốn hủy duyệt bản ghi.

Từ chối bản ghi đã chọn



Bạn có chắc chắn muốn từ chối bản ghi đã chọn?

Tiếp tục

Hủy

Bước 3. Bấm **Tiếp tục** để lưu lại.

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

2. Chức năng Chế độ ghi nhật ký

Chức năng danh mục Chế độ ghi nhật ký, sử dụng quản lý thông tin về tất cả các mã được định danh mã vào Phần mềm, được sử dụng để cập nhật các mã có trong hệ thống.

Hệ thống	
:: Vai trò hệ thống	
:: Quản lý người dùng	
:: Chế độ ghi nhật ký	
:: Tra cứu nhật ký	
:: Tham số hệ thống	
:: Tham số báo cáo	
:: Sao lưu dữ liệu	
:: Phục hồi dữ liệu	

Chế độ ghi nhật ký			
Danh sách chức năng			
Stt	Mã chức năng	Tên chức năng	
1	002	Danh mục	☒
2	002001	Danh mục đơn vị	☒
3	002001001	Đơn vị quản lý, sử dụng	☒
4	002001002	Đối tượng quản lý	☒
5	002001003	Loại hình đơn vị	☒
6	002001004	Cấp quản lý	☒
7	002002	Tài sản cố định	☒
8	002002001	Nhóm tài sản	☒
9	002002002	Lý do tăng	☒
10	002002003	Nguồn hình thành	☒

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... Sau Cuối »

Cập nhật

3. Chức năng Tham số báo cáo

Cho phép cán bộ tại đơn vị cập nhật các chỉ số trên mẫu báo cáo công trình 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

Vai trò hệ thống
Quản lý người dùng
Chế độ ghi nhật ký
Tra cứu nhật ký
Tham số hệ thống
Tham số báo cáo
Sao lưu dữ liệu
Phục hồi dữ liệu

Tham số báo cáo

Stt	Tên tham số	Giá trị	Ghi chú
1	Tên đơn vị cấp trên		
2	Tên đơn vị		
3	Tên đơn vị khai thác sử dụng phần mềm		
4	Chức danh người lập biểu	NGƯỜI LẬP BIỂU	
5	Chức danh kế toán trưởng		
6	Chức danh thủ trưởng đơn vị	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	
7	Tên người lập biểu		
8	Tên kế toán trưởng		
9	Tên thủ trưởng đơn vị		
10	Ký hiệu báo cáo		

Cập nhật

Bước 1: Sau khi đăng nhập vào Phần mềm, chọn chức năng **Hệ thống > Tham số báo cáo** trên thanh menu

Bước 2: Nhập các thông số báo cáo tương ứng vào ô trống

- Chức danh người lập biểu: nhập vào “**Người lập biểu**”
- Chức danh kế toán trưởng: nhập vào “**Kế toán trưởng**”
- Chức danh thủ trưởng đơn vị: nhập vào “**Thủ trưởng đơn vị**”
- Tên người lập biểu:** Nhập vào tên cán bộ lập biểu báo cáo. Ví dụ “Trần Thị Thanh Tâm”,...
- Tên kế toán trưởng:** Nhập vào tên kế toán trưởng. Ví dụ “Trần Thị Thanh Tâm”,...
- Tên thủ trưởng đơn vị:** nhập vào tên thủ trưởng đơn vị. Ví dụ “Lương Văn Tuyên”,...

Các tham số này sẽ được hiển thị trên các mẫu báo cáo công trình như minh họa sau đây:

Tỉnh: Thành phố Hà Nội
Cơ quan quản lý cấp trên: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội
Đơn vị quản lý công trình: Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm
Mã đơn vị: T01009001
Loại hình đơn vị: Đơn vị sự nghiệp công lập

Mẫu số: 01A-BC/CTNSNT

BÁO CÁO CÔNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
Ngày báo cáo: 25/02/2014
Loại hình công trình : Cấp nước bằng công nghệ hồ treo; Chi tiết công trình đến bậc : 6

DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích sàn xây dựng là Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khẩu viên; Giá trị là: Nghìn đồng

Tên công trình	Ký hiệu	Số lượng	Năm xây dựng	Diện tích		Công suất		Giá trị	
				Diện tích đất	Diện tích sàn xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại
Cấp nước bằng công nghệ hồ treo		2		600	200			101.499.998	101.499.998
Trung tâm nước sạch khu CN	CN01	1	2014	600	200	400	360	1.499.998	1.499.998
duchín test	98888	1	2014			1.000	1.000	100.000.000	100.000.000
Tổng cộng		2		600	200			101.499.998	101.499.998

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên) **4**

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên) **5**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) **6**

Trần Thị Thanh Tâm **7**

Trần Thị Thanh Tâm **8**

Lương Văn Tuyên **9**

Bước 3: Bấm **Cập nhật** để lưu lại

Bước 4: Bấm **Đóng**

C. CHỨC NĂNG DUYỆT SỐ LIỆU

- Chức năng Duyệt số liệu giúp cán bộ quản trị rà soát, kiểm duyệt hoặc hủy duyệt những tài sản được đơn vị nhập vào phần mềm.
- Mỗi công trình khi nhập vào trong Phần mềm sẽ ở trạng thái “Chờ duyệt”. Cán bộ quản trị sau khi rà soát thông tin công trình thì sẽ tiến hành “Duyệt số liệu” cho công trình đó. Sau khi ở trạng thái “Đã duyệt”, công trình mới hiển thị trên báo cáo.
- Tài liệu này sẽ hướng dẫn chi tiết cách thức duyệt hoặc hủy duyệt một công trình của đơn vị quản lý, sử dụng.

1. Duyệt thông tin công trình

Để duyệt thông tin một công trình của Đơn vị Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Người dùng cần tiến hành các bước sau:

Bước 1: Đứng trên đơn vị tổng hợp, cán bộ quản trị Phần mềm chọn đơn vị cần duyệt số liệu. Trong ví dụ trên là Trung tâm nước sinh hoạt huyện Từ Liêm

Bước 2: Truy cập chức năng **Duyệt số liệu > Duyệt thông tin công trình**

Duyệt số liệu

» Duyệt thông tin công trình

Duyệt thông tin công trình

Ngày chứng từ - từ/đến ngày

Số chứng từ

Đơn vị quản lý

Loại hình công trình

Mã/Tên công trình

Trạng thái

☐ Chờ duyệt ☐ Đã duyệt ☐ Từ chối ☐ Bỏ duyệt ☐ Đã giảm toàn bộ

Tìm kiếm

Danh sách công trình

Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	Trạng thái	#
41	T01009001-1-41452	Công trình 2	Cấp nước tự chảy		01/01/2014	Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm	Chờ duyệt	
42	T01101024-2-41453	Công trình 1	Cấp nước sử dụng bơm đồng lực		08/06/2010	Phường Phúc Xá	Đã duyệt	

Bước 3: Cán bộ quản trị tìm kiếm công trình cần duyệt dữ liệu ở khung tìm kiếm. Sau đó kích vào biểu tượng . Phần mềm sẽ có thông báo, cán bộ quản trị kích **Tiếp tục** để duyệt thông tin công trình, hoặc kích **Hủy** để hủy bỏ thao tác.

Xóa bản ghi đã chọn
✕

Bạn có chắc chắn muốn duyệt bản ghi đã chọn?

Tiếp tục
Hủy

Sau khi kích “Tiếp tục” thì trạng thái của công trình sẽ là “Đã duyệt”

2. Hủy duyệt

Để hủy duyệt thông tin một công trình của Đơn vị Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Người dùng cần tiến hành các bước sau:

Bước 1: Đứng trên đơn vị tổng hợp, cán bộ quản trị Phần mềm chọn đơn vị cần duyệt số liệu. Trong ví dụ trên là Trung tâm nước sinh hoạt huyện Từ Liêm

Bước 2: Truy cập chức năng *Duyệt số liệu > Duyệt thông tin công trình*

Duyệt số liệu

:: Duyệt thông tin công trình

Duyệt thông tin công trình

Ngày chứng từ - từ/đến ngày

Số chứng từ

Đơn vị quản lý

Loại hình công trình

Mã/Tên công trình

Trạng thái
☐ Chờ duyệt
 ☐ Đã duyệt
 ☐ Từ chối
 ☐ Bỏ duyệt
 ☐ Đã giảm toàn bộ

Tìm kiếm

Danh sách công trình								
Stt	Mã công trình	Tên công trình	Loại hình công trình	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	Trạng thái	#
41	T01009001-1-41452	công trình 2	Cấp nước tự chảy		01/01/2014	Trung tâm nước sạch huyện Từ Liêm	Chờ duyệt	🔒
42	T01101024-2-41453	Công trình 1	Cấp nước sử dụng bơm đồng lực		08/06/2010	Phường Phúc Xá	Đã duyệt	🔒

Bước 3: Cán bộ quản trị tìm kiếm công trình cần hủy duyệt ở khung tìm kiếm.

Sau đó kích vào biểu tượng . Phần mềm sẽ có thông báo, cán bộ quản trị kích Tiếp tục để hủy duyệt thông tin công trình, hoặc kích Hủy để hủy bỏ thao tác.

Từ chối bản ghi đã chọn
✕

Bạn có chắc chắn muốn từ chối bản ghi đã chọn?

Tiếp tục
Hủy

Trong trường hợp các anh chị tiến hành hủy duyệt nhầm một công trình nào đó, để duyệt lại công trình, cán bộ quản trị yêu cầu đơn vị tiến hành sửa lại công trình. Sau đó thực hiện duyệt thông tin như trên

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU.....	1
TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH	
NƯỚC SẠCH NÔNG THÔN.....	2
I TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM	2
1. Mục đích – Ý nghĩa	2
2. Cách thức đăng nhập/ đăng xuất	2
3. Giao diện làm việc của Phần mềm	4
4. Lựa chọn đơn vị làm việc.....	5
5. Đổi mật khẩu	6
6. Quy tắc sinh mã đơn vị	7
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO	
NHIỆM VỤ NHẬP DỮ LIỆU CÔNG TRÌNH VÀO PHẦN MỀM	
.....	9
A. NHÓM CHỨC NĂNG NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ	9
I CHỨC NĂNG “NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU”	9
II CHỨC NĂNG “TĂNG MỚI CÔNG TRÌNH”	14
III CHỨC NĂNG “IN THẺ TÀI SẢN”	15
IV CHỨC NĂNG “SAO CHÉP CÔNG TRÌNH”	17
V CHỨC NĂNG “BÀN GIAO CÔNG TRÌNH”	18
VI CHỨC NĂNG “GIAO KHOẢN CÔNG TRÌNH”	22
7. Thêm mới biến động giao khoản công trình	22
8. Sửa biến động bảo trì công trình	24
9. Xóa biến động bảo trì công trình	24
VII CHỨC NĂNG “TĂNG GIẢM NGUYÊN GIÁ”	25
1. Tăng nguyên giá công trình.....	25
2. Giảm nguyên giá công trình	29
VIII CHỨC NĂNG “BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH”	33
1. Thêm mới biến động bảo trì cho công trình.....	33

2. Sửa biến động bảo trì công trình	34
3. Xóa biến động bảo trì công trình.....	34
IXCHỨC NĂNG “THAY ĐỔI THÔNG TIN”	34
1. Thêm mới biến động thay đổi thông tin cho công trình	35
2. Sửa biến động thay đổi thông tin công trình	36
3. Xóa biến động thay đổi thông tin công trình	37
X CHỨC NĂNG “CHO THUÊ CÔNG TRÌNH”	37
1. Thêm mới biến động cho thuê công trình.....	37
2. Sửa biến động cho thuê công trình	39
3. Xóa biến động cho thuê công trình.....	39
XICHỨC NĂNG “ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ”	39
1. Tạo mới danh sách công trình đề nghị xử lý.....	39
2. Sửa danh sách công trình đề nghị xử lý	42
3. Xóa danh sách công trình đề nghị xử lý	42
XII CHỨC NĂNG “GIẢM CÔNG TRÌNH”	42
1. Chức năng Điều chuyển	42
2. Chức năng Chuyển nhượng.....	44
3. Chức năng Thanh lý	46
B. NHÓM CHỨC NĂNG TRA CỨU	48
I TRA CỨU ĐƠN GIẢN	48
II TRA CỨU TOÀN VĂN	51
C. NHÓM CHỨC NĂNG BÁO CÁO	51
I BÁO CÁO KÊ KHAI	52
II BÁO CÁO CHI TIẾT	55
IIIBÁO CÁO TỔNG HỢP.....	55
IVBÁO CÁO TRA CỨU	56
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ QUẢN TRỊ PHẦN MỀM.....	57

A. NHÓM CHỨC NĂNG DANH MỤC	57
DANH MỤC ĐƠN VỊ	57
4. Danh mục Đơn vị quản lý, sử dụng	57
5. Danh mục Đơn vị nhận giao khoán	62
6. Danh mục Loại hình đơn vị.....	64
7. Danh mục Cấp quản lý	67
B. NHÓM CHỨC NĂNG HỆ THỐNG	69
1. Chức năng Quản lý người dùng	69
2. Chức năng Chế độ ghi nhật ký	74
3. Chức năng Tham số báo cáo	74
C. CHỨC NĂNG DUYỆT SỐ LIỆU	76
1. Duyệt thông tin công trình	76
2. Hủy duyệt	77