

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

Hướng dẫn sử dụng
Phần mềm Quản lý tài sản nhà nước
Tài liệu dùng cho triển khai tập trung

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
HÀ NỘI, 2014

LỜI MỞ ĐẦU

Phần mềm Quản lý tài sản nhà nước là ứng dụng hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, đơn vị (gọi tắt là đơn vị) quản lý được đầy đủ, chi tiết các tài sản được nhà nước giao, được đầu tư mua sắm theo quy định của nhà nước.

Phần mềm được thiết kế phù hợp với cả hai mô hình triển khai tập trung và phân tán. Với mô hình tập trung phần mềm chạy hoàn toàn trên nền tảng WEB, dữ liệu được quản lý tập trung. Người sử dụng có thể sử dụng ở bất kỳ đâu, bất cứ lúc nào chỉ cần máy tính được kết nối internet.

Đối với các đơn vị chủ quản, khi sử dụng Phần mềm Quản lý tài sản nhà nước sẽ tổng hợp thống kê được số liệu tài sản của tất cả các đơn vị trực thuộc trong ngành hoặc địa phương (từ cấp quận/huyện, tỉnh/thành) đến phạm vi toàn quốc. Khi triển khai Phần mềm sẽ trao đổi dữ liệu tài sản cố định với CSDL quốc gia về tài sản nhà nước mà đơn vị không phải thực hiện đăng nhập lại trên Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước của Bộ Tài chính.

Cuốn tài liệu ***“Hướng dẫn sử dụng Phần mềm Quản lý tài sản nhà nước”*** được biên soạn nhằm phục vụ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị tối ưu nhất các chức năng mà Phần mềm cung cấp.

Nội dung cuốn tài liệu bao gồm hai phần chính:

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

Khi biên soạn cuốn tài liệu này, chúng tôi đã cố gắng cụ thể hoá mục đích và cách thức thao tác 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 sẽ 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 phản ánh về:

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) 22202828 máy lẻ 8172- 8173- 8176- 8177- 8185
- Fax: (04) 22202859
- Email: cosodulieu-qlcs-dpas@mof.gov.vn
- Website: <http://taisancong.vn>

Trung tâm chuyển giao công nghệ & hỗ trợ kỹ thuật - 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) 22202888 máy lẻ 2888
- Fax: (04) 22208129
- Email: hotrokythuat@mof.gov.vn
- Website: tinhocbotaichinh.vn

Phần thứ nhất

TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

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

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

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

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

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

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

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

I. Cách thức đăng nhập/ đăng xuất

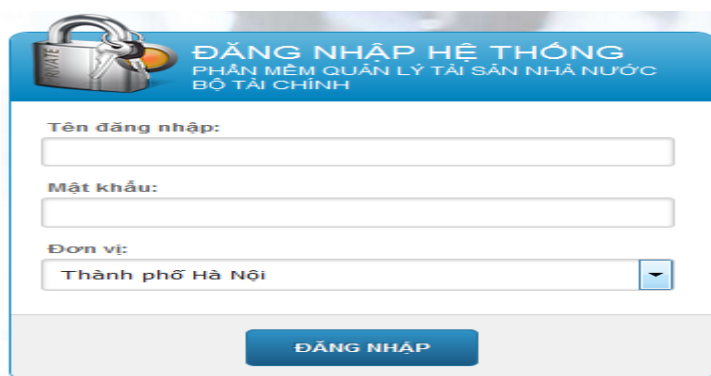
1. Đăng nhập

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

Bước 1. Đăng nhập vào Phần mềm: Mở trình duyệt Internet

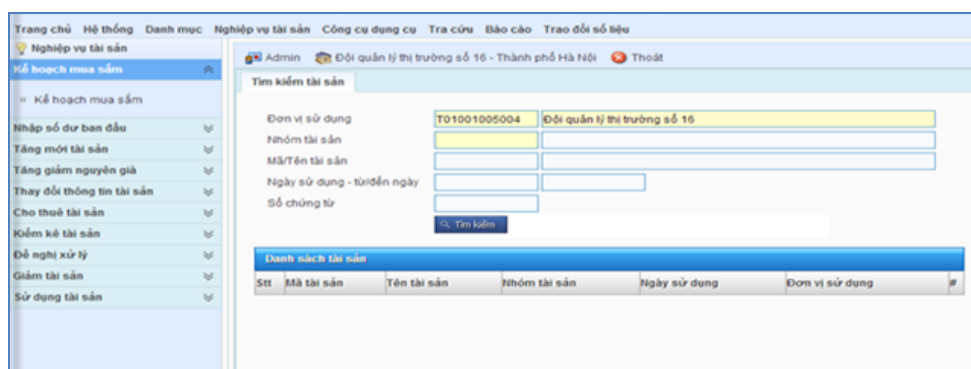
Explorer  hoặc Firefox  hoặc Google Chrome 

Bước 2. Trên thanh Address gõ vào địa chỉ truy cập vào Phần mềm **qltsnn.mof.gov.vn** đã được tạo cho đơn vị. Màn hình đăng nhập hiển thị như sau:





Bước 3. Gõ **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** của người dùng, sau đó bấm phím **Enter** hoặc click chuột vào nút **Đăng nhập**

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



Màn hình Phần mềm sau khi đăng nhập

2. Đăng xuất

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

II. Đăng ký sử dụng Phần mềm




Tài liệu này hướng dẫn chi tiết các bước đăng ký sử dụng bản quyền Phần mềm đối với từng loại hình đơn vị.

1. Đối với đơn vị tổng hợp (là các đơn vị tổng hợp cấp 1 (cấp Bộ, ngành hoặc cấp Tỉnh/ thành phố...) hoặc các đơn vị tổng hợp cấp 2 (cấp quận/ huyện)).

Cán bộ quản trị tại đơn vị tổng hợp sẽ tiến hành:

- Đăng ký sử dụng Phần mềm lần đầu cho toàn bộ các đơn vị sử dụng cấp dưới.
- Đăng ký bổ sung bản quyền Phần mềm khi phát sinh thêm các đơn vị cấp dưới muốn trang bị và sử dụng Phần mềm.
- Đăng ký lại bản quyền sử dụng Phần mềm cho các đơn vị cấp dưới khi đã hết thời hạn sử dụng.

Các bước thực hiện đăng ký sử dụng:

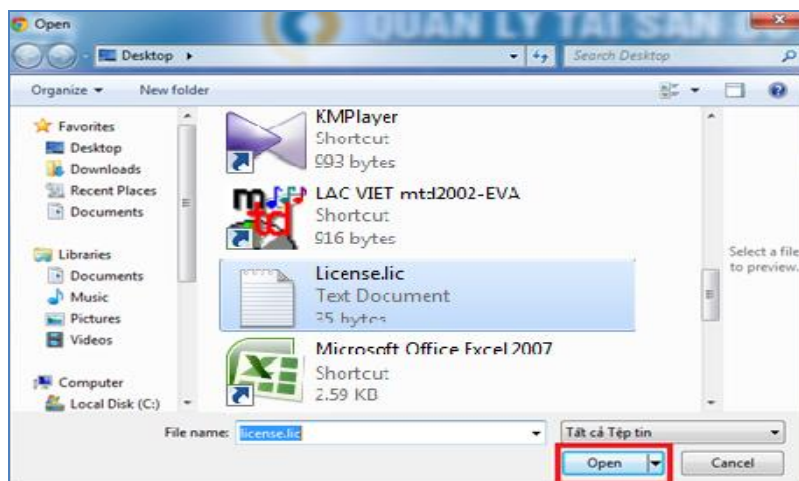
Bước 1. Đăng nhập vào Phần mềm: Mở trình duyệt Internet Explorer  hoặc Firefox  hoặc Google Chrome 

Bước 2. Trên thanh Address gõ vào địa chỉ truy cập vào Phần mềm **qltsnn.mof.gov.vn** đã được tạo cho đơn vị; Màn hình hiển thị như sau:

đăng ký bản quyền, hãy thực hiện đăng ký lại để được sử dụng!

Danh mục đơn vị:	<div>Chọn Tập tin</div>	Không có tệp nào được chọn
Hình thức đăng ký:	<div><input checked="" type="radio"/> Đăng ký lần đầu</div> <div><input type="radio"/> Đăng ký bổ sung</div> <div><input type="radio"/> Đăng ký lại</div>	
Tên đăng nhập:	<div>Admin</div>	
Mật khẩu:	<div>.....</div>	
<div><div>Cập nhật</div><div>Quay lại</div></div>		

Bước 3. Tại màn hình **Đăng ký bản quyền**, người sử dụng bấm **Chọn Tập tin** để lựa chọn file bản quyền Phần mềm (license.lic) được cấp bởi Bộ Tài chính. Màn hình hiển thị như sau:



Bước 4. Tìm đúng đường dẫn tới file “License.lic” đã lưu trên máy. Click đúp chuột vào file “License.lic” trên cửa sổ hiển thị hoặc click chọn chuột trái vào tên file “License.lic” rồi bấm nút **Open**. Màn hình hiển thị như sau:

A screenshot of a dialog box titled 'đăng ký bản quyền, hãy thực hiện đăng ký lại để được sử dụng!'. It contains a 'Danh mục đơn vị:' (Unit list) section with a 'Chọn Tập tin' (Select file) button and the file 'license.lic' listed next to it. Below this is the 'Hình thức đăng ký:' (Registration type) section with three radio buttons: 'Đăng ký lần đầu' (First registration), 'Đăng ký bổ sung' (Supplementary registration), and 'Đăng ký lại' (Re-registration). The 'Đăng ký lần đầu' option is selected. There are also input fields for 'Tên đăng nhập:' (Username) with the value 'Admin' and 'Mật khẩu:' (Password) with masked characters. At the bottom are 'Cập nhật' (Update) and 'Quay lại' (Back) buttons.

Bước 5. Lựa chọn **Hình thức đăng ký**: Nếu là đăng ký sử dụng lần đầu thì tích chọn là “Đăng ký lần đầu” (hoặc Đăng ký bổ sung, Đăng ký lại).

- Gõ Tên đăng nhập và Mật khẩu truy cập Phần mềm của cán bộ quản trị tại trường **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu**.

- Bấm **Cập nhật**.

2. Đối với đơn vị sử dụng (là các đơn vị trực tiếp sử dụng Phần mềm).

Người sử dụng Phần mềm tại từng đơn vị sẽ tiến hành:

- Đăng ký sử dụng Phần mềm lần đầu sau khi bản quyền Phần mềm đã được đơn vị tổng hợp cấp trên đăng ký sử dụng thành công.
- Đăng ký lại bản quyền Phần mềm khi đã hết thời hạn sử dụng.

Các bước thực hiện đăng ký sử dụng:

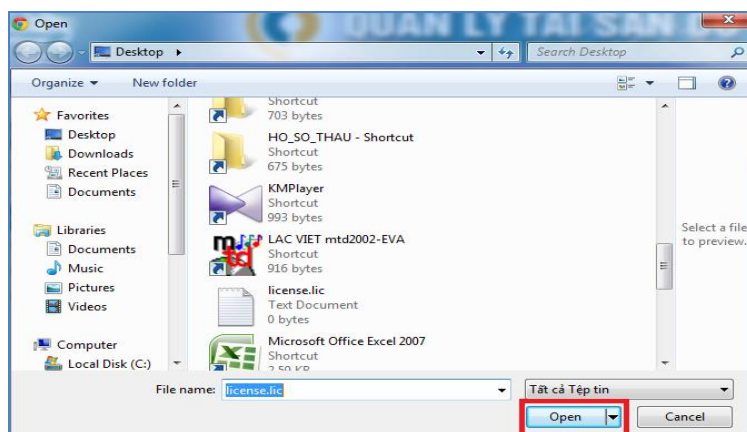
Bước 1. Đăng nhập vào Phần mềm: Mở trình duyệt Internet

Explorer  hoặc Firefox  hoặc Google Chrome 

Bước 2. Trên thanh Address gõ vào địa chỉ truy cập vào Phần mềm **qltsnn.mof.gov.vn** đã được tạo cho đơn vị; Màn hình hiển thị như sau:



Bước 3. Tại màn hình **Đăng ký bản quyền**, người sử dụng bấm **Chọn Tập tin** để lựa chọn file bản quyền Phần mềm (license.lic) được cấp bởi Bộ Tài Chính. Màn hình hiển thị như sau:



Bước 4. Tìm đúng đường dẫn tới file “License.lic” đã lưu trên máy. Click đúp chuột vào file “License.lic” trên cửa sổ hiển thị hoặc click chọn chuột trái vào tên file “License.lic” rồi bấm nút **Open**.

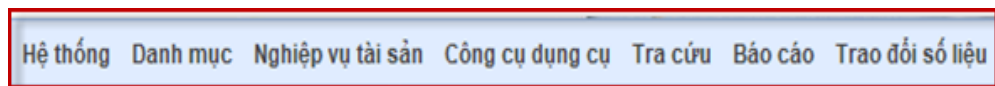
Bước 5. Lựa chọn **Hình thức đăng ký** là “Đăng ký lần đầu” hoặc “Đăng ký lại”.

- Gõ Tên đăng nhập và Mật khẩu truy cập Phần mềm của cán bộ quản trị tại trường **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu**.

- Bấm **Cập nhật**.

III. Màn hình làm việc

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



Menu ngang

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

- Các nhóm chức năng lớn trong Phần mềm:

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

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

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

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

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

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

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

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

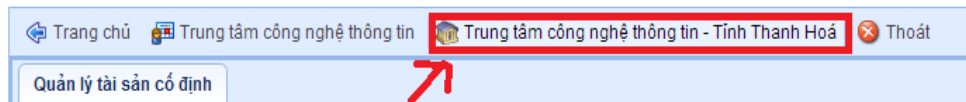
💡 Nhiệm vụ tài sản	
Kế hoạch mua sắm	≡
Nhập số dư ban đầu	≡
Tăng mới tài sản	≡
Tăng giảm nguyên giá	≡
:: Tăng nguyên giá tài sản	
:: Giảm nguyên giá tài sản	
Thay đổi thông tin tài sản	≡
Cho thuê tài sản	≡
Kiểm kê tài sản	≡
Đề nghị xử lý	≡
Giảm tài sản	≡
Sử dụng tài sản	≡

IV. Lựa chọn đơn vị làm việc

Mỗi người sử dụng trong Phần mềm sẽ được cán bộ quản trị phân quyền làm việc tại 1 hoặc 1 số đơn vị nhất định, tức là người sử dụng


đó chỉ được thao tác một số chức năng nhất định đối với dữ liệu tài sản của các đơn vị mà họ được cấp quyền. Trong quá trình thao tác các chức năng trong Phần mềm, người sử dụng có thể thay đổi đơn vị làm việc của mình.

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



Màn hình sẽ hiển thị như sau:



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

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

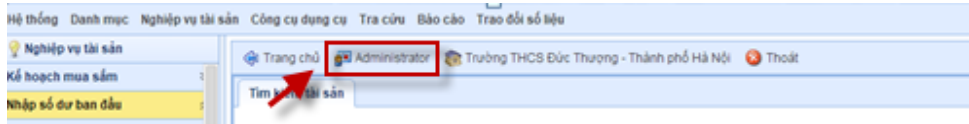
Bước 3. Bấm **Chọn** để chuyển sang đơn vị làm việc mới.

V. Đổi mật khẩu

Chức năng đổi mật khẩu cho phép người sử dụng thực hiện đổi mật khẩu đăng nhập 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 sử dụng trên thanh công cụ



Màn hình đổi mật khẩu hiển thị như dưới đây:

A screenshot of a web form titled 'Thay đổi thông tin cá nhân' (Change personal information). The form has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a light blue banner with the text 'Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.' (Fields with * are mandatory). The form contains several input fields: 'Tên đăng nhập *' (Username) with the value 'Admin', 'Mật khẩu *' (Password) with masked characters, 'Nhắc lại mật khẩu *' (Repeat password) with masked characters, 'Tên đầy đủ *' (Full name) with the value 'Administrator', 'Điện thoại' (Phone), 'Email', and 'Đơn vị cấp trên*' (Superior unit) with the value 'Thành phố Hà Nội'. At the bottom, there are two buttons: 'Cập nhật' (Update) with a checkmark icon and 'Hủy bỏ' (Cancel) with an 'X' icon.

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

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

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

Phần thứ hai

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

A. NHÓM CHỨC NĂNG NGHIỆP VỤ TÀI SẢN

I. CHỨC NĂNG “KẾ HOẠCH MUA SẮM”

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

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

1. Nhập mới kế hoạch mua sắm tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghiệp vụ tài sản > Kế hoạch mua sắm* trên thanh menu.



Bước 2. Bấm chọn **Thêm mới**;

Bước 3. Nhập chi tiết kế hoạch mua sắm trong năm của đơn vị theo các trường thông tin trên giao diện (**Chú ý:** các trường thông tin có dấu * là trường bắt buộc phải nhập; các ô có nền màu vàng người sử dụng không nhập dữ liệu, Phần mềm sẽ tự động hiển thị lên).


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

Bước 4. Bấm Cập nhật.

Chi tiết tài sản

Danh sách tài sản							Thêm mới
Stt	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Hình thức mua	Số lượng	Đơn giá	TG dự kiến mua	Quản trị
1	Máy fax	Máy Fax	Mua sắm trực tiếp	1	5.000.000	01/01/2013	 

➤ Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản khác cùng trong kế hoạch mua sắm.

➤ Bấm **Sửa**  để sửa lại các thông tin về tài sản đã nhập trước đó.


➤ Bấm **Xóa**  để xóa tài sản đã nhập trong danh sách.

Bước 5. Bấm Lưu.

Bước 6. Bấm Đóng để về menu chính.


2. Sửa kế hoạch mua sắm tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Kế hoạch mua sắm** trên thanh menu. Phần mềm hiển thị danh sách các Kế hoạch mua sắm tài sản đã lập trong năm của đơn vị.

- Để sửa **Kế hoạch mua sắm**, người sử dụng click chuột vào biểu tượng **Sửa** , sau đó sửa lại các thông tin về kế hoạch mua sắm theo mong muốn (các bước thực hiện tương tự như mục **Thêm mới** kế hoạch mua sắm tài sản).

3. Xóa kế hoạch mua sắm tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Kế hoạch mua sắm** trên thanh menu. Phần mềm hiển thị danh sách các kế hoạch mua sắm tài sản đã lập trong năm của đơn vị.

- Để xóa kế hoạch mua sắm nào trên danh sách, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → bấm **Tiếp tục** → **Đóng**.

II. CHỨC NĂNG “NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU”

Chức năng **Nhập số dư ban đầu** dùng để nhập dữ liệu đầu kỳ cho tài sản nhà nước (TSNN) phát sinh đến ngày 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 **Nghiệp vụ tài sản > Nhập số dư ban đầu** và lựa chọn loại tài sản cần nhập (Đất; Nhà cửa, vật kiến trúc; Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Máy móc, thiết bị; Thiết bị, dụng cụ quản lý; Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm; Tài sản đặc biệt; Tài sản cố định khác; Tài sản cố định vô hình).

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

1.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Đất** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là đất được giao cho đơn vị quản lý và sử dụng tính đến ngày 31/12/2013 của đơn vị.

1.2. Các bước thực hiện nhập

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

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

Nhập số dư ban đầu đất		Theo dõi tài sản đã nhập	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng*	T01125003009	Trường THCS Đức Thượng	
Mã/Tên tài sản*			
Địa chỉ*			
Tỉnh/thành phố	Thành phố Hà Nội ▼		
Quận/Huyện	--Chọn danh mục quận/huyện-- ▼		
Xã/phường	--Chọn danh mục xã/phường-- ▼		
Nhóm tài sản*			
Lý do tăng*	Nhập số dư ban đầu ▼		
Ngày nhập *	31/12/2013	Ngày đưa vào sử dụng *	
<input type="checkbox"/> Không phải kê khai đất			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	

Diễn giải						
Mục đích sử dụng	Chọn danh mục mục đích ▼					
Bộ phận sử dụng	Chọn bộ phận sử dụng ▼					

Giá trị đất - diện tích đất	
Tổng giá trị đất	0 (VNĐ)
Nguồn ngân sách	0 (VNĐ)
Quý phát triển hoạt động sự nghiệp	0 (VNĐ)
Nguồn khác	0 (VNĐ)
Tổng diện tích	0 (m2)

Hiện trạng sử dụng						
Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
0	0	0	0	0	0	0

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

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho Đất.

• **Lưu ý:**

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

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

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

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

- **Lưu ý:**

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

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

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

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

- **Lưu ý:**

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp

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

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

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

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

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

1.2.6. Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp thông tin, truyền thông là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để phục vụ cho hoạt động phát


thanh, truyền hình, trạm thu phát sóng và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông;

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

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

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

Cách thức chọn Nhóm tài sản là đất:

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

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày **31/12/2013**.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) đưa khuôn viên đất vào sử dụng theo sổ sách. Ví dụ: 01/02/2009.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.

- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... khuôn viên đất.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết về khuôn viên đất.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao khuôn viên đất là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn phòng, ban hoặc tên cán bộ quản lý sử dụng khuôn viên đất tương ứng trong danh sách.

• **Lưu ý:**

+ Đối với trường hợp đơn vị chỉ được giao, sử dụng tài sản là Nhà trên khuôn viên đất, người sử dụng chọn ô checkbox **Không tăng đất để tiếp tục kê khai các thông tin về nhà trên khuôn viên đất**.

▪ **Giá trị đất:**

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

+ Đối với những khuôn viên đất chưa xác định giá trị theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP và Thông tư số 29/2006/TT-BTC: Tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm 2008 (thời điểm nhập sổ dư đầu kỳ) đối với các khuôn viên đất thuộc đối tượng kê khai lần đầu. Các trường hợp phát sinh tăng từ năm 2009 trở đi thì tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm tăng tài sản tương ứng. Vị trí đất để áp giá là vị trí được xác định trong giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất; trường hợp không có giấy tờ xác định vị trí thì áp giá theo vị trí 1. Sau khi đơn vị hoàn thành việc xác định giá trị quyền sử dụng đất theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ và Thông tư số

29/2006/TT-BTC ngày 04/04/2006 của Bộ Tài chính thì đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

Cách thức nhập liệu vào hệ thống như sau:

▪ **Tổng giá trị đất:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng giá trị đất sau khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:

- Nguồn ngân sách
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Nguồn 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 (,)... hệ thống sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

Ví dụ: Khuôn viên đất có giá trị là **10 tỷ VNĐ**. Trong đó: Nguồn ngân sách là **8 tỷ VNĐ**, Nguồn khác là **2 tỷ VNĐ** → người sử dụng nhập vào hệ thống như sau:

- Nguồn ngân sách: 8000000000
- Nguồn khác: 2000000000

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

• **Lưu ý:** Đối với diện tích đất là số lẻ, khi nhập vào Phần mềm,

người sử dụng nhập dấu “,” để phân tách các chữ số hàng thập phân.

▪ **Hiện trạng sử dụng đất**

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

+ Trường hợp đơn vị được giao quản lý khuôn viên đất có diện tích rộng, đơn vị chỉ sử dụng một phần diện tích để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, diện tích đất còn lại nếu bố trí làm nhà ở cho cán bộ, công nhân viên thì kê vào mục “**Làm nhà ở**”; nếu cho tổ chức, cá nhân khác thuê thì kê vào mục “**Cho thuê**”; nếu bị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác lấn chiếm thì kê vào mục “**Bị lấn chiếm**”; nếu bỏ trống thì kê vào mục “**Bỏ trống**”; nếu sử dụng vào mục đích khác với mục đích khi giao cho đơn vị hoặc đang có tranh chấp thì khai vào mục “**Khác**”. Riêng đối với đất sử dụng làm sân, vườn, đường đi trong khuôn viên đất khi kê khai hiện trạng sử dụng, không khai vào mục “**Bỏ trống**” hoặc “**Khác**” mà khai vào mục “**Trụ sở làm việc**” (đối với cơ quan nhà nước, các tổ chức, ban quản lý dự án), “**Cơ sở HDSN**” (đối với các đơn vị sự nghiệp).

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

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

• **Lưu ý:**

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

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

Tổng diện tích	8.000	Tổng diện tích đất phải bằng hiện trạng sử dụng (m2)
----------------	-------	--

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

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

- Trụ sở làm việc: 6000
- Cho thuê: 2000

Tổng diện tích	8.000	(m2)
Hiện trạng sử dụng		
Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở
Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm
Khác		
6.000	0	0
2.000	0	0

▪ Hồ sơ, giấy tờ:

+ Trường hợp khuôn viên đất có hồ sơ giấy tờ kèm theo, người sử dụng tích chọn vào ô checkbox **Có hồ sơ, giấy tờ**

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

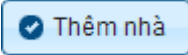


Nhập số văn bản và ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) của tất cả các giấy tờ về đất (nếu có):

- *Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*: Bao gồm Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất;
 - *Quyết định giao đất*: Áp dụng cho các khuôn viên đất được nhà nước giao đất;
 - *Hợp đồng nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất*: Áp dụng cho khuôn viên đất có nguồn gốc từ mua bán, chuyển nhượng;
 - *Quyết định (Hợp đồng) cho thuê đất*: Áp dụng cho khuôn viên đất có nguồn gốc thuê của nhà nước.
- + Trường hợp chưa có hồ sơ giấy tờ, người sử dụng tích chọn vào ô checkbox **“Không có hồ sơ, giấy tờ”**;

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về khuôn viên đất;

Bước 4. Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công → chọn **Đóng** để hoàn thiện bản ghi tài sản.

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

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

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

2.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Nhà cửa, vật kiến trúc** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là nhà, vật kiến trúc đơn vị quản lý, sử dụng đến thời điểm 31/12/2013.

2.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Nhập số dư ban đầu > Nhà cửa, vật kiến trúc** trên thanh menu ngang.

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

Nhập số dư nhà, vật kiến trúc		Theo dõi tài sản đã nhập	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Nhân bản		<input type="checkbox"/> Sao chép Số lượng nhân bản <input type="text" value="1"/>	
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng*	<input type="text" value="005001"/>	<input type="text" value="Cục Quản trị"/>	
Mã/Tên tài sản*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Thuộc khuôn viên đất*	<input type="text"/>		<input type="button" value="Tìm kiếm"/>
Địa chỉ	<input type="text"/>		
Nhóm tài sản - Cấp hạng nhà*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lý do tăng*	<input type="text" value="Nhập số dư ban đầu"/>		
Ngày nhập *	<input type="text" value="31/12/2013"/>	Năm xây dựng	<input type="text"/>
Ngày đưa vào sử dụng *	<input type="text"/>		
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		
Mục đích được giao*	<input type="text" value="Chọn danh mục mục đích"/>		
Bộ phận sử dụng	<input type="text" value="Chọn bộ phận sử dụng"/>		
Nguyên giá		Khấu hao/hao mòn	
Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản <input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản	
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="0"/> (năm)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="0"/> (%)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)
Diện tích			
Tổng diện tích*	<input type="text" value="0"/> (m2)		

Hiện trạng sử dụng						
Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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

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

• **Lưu ý:**

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.
- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm mặc định hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng kê khai đầy đủ thông tin cho nhà cửa, vật kiến trúc và bấm **Lưu**.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của nhà cửa, vật kiến trúc.
- **Thuộc khuôn viên đất:** Bấm **Tìm kiếm** để chọn khuôn viên đất có xây dựng nhà trên đó.


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

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

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

- **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại nhà, cấp hạng tương ứng

trong danh sách sổ xuống

– **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn loại nhà, cấp hạng tương ứng trong danh sách sổ xuống.

+ Cấp hạng nhà được xác định trong hồ sơ xây dựng công trình và sổ thông tin đang được theo dõi hạch toán theo sổ kế toán của đơn vị. Trường hợp không có thông tin về cấp hạng nhà thì thực hiện như sau:

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

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

a) Nhà biệt thự:

- a.1 - Ngôi nhà riêng biệt, có sân vườn, hàng rào bao quanh;
- a.2 - Kết cấu chịu lực khung, sàn, tường bằng bê tông cốt thép hoặc tường gạch;
- a.3 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;
- a.4 - Mái bằng hoặc mái ngói, có hệ thống cách âm và cách nhiệt tốt;
- a.5 - Vật liệu hoàn thiện (trát, lát, ốp) trong và ngoài nhà tốt;
- a.6 - Tiện nghi sinh hoạt (bếp, xí, tắm, điện nước) đầy đủ tiện dùng, chất lượng tốt;
- a.7 - Số tầng không hạn chế, nhưng mỗi tầng phải có ít nhất 2 phòng để ở.

b) Nhà cấp I:

- b.1 - Kết cấu chịu lực bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch có niên hạn sử dụng quy định trên 80 năm;
- b.2 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;

- b.3 - Mái bằng bê tông cốt thép hoặc lợp ngói, có hệ thống cách nhiệt tốt;
- b.4 - Vật liệu hoàn thiện (trát, lát, ốp) trong và ngoài nhà tốt;
- b.5 - Tiện nghi sinh hoạt (bếp, xí, tắm, điện nước) đầy đủ, tiện lợi, không hạn chế số tầng.

c) Nhà cấp II:

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

d) Nhà cấp III:

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

đ) Nhà cấp IV:

- đ.1 - Kết cấu chịu lực bằng gạch, gỗ. Niên hạn sử dụng tối đa 30 năm;
- đ.2 - Tường bao che và tường ngăn bằng gạch (tường 22 hoặc 11 cm);

- đ.3 - Mái ngói hoặc Fibrociment;
- đ.4 - Vật liệu hoàn thiện chất lượng thấp;
- đ.5 - Tiện nghi sinh hoạt thấp.

e) Nhà tạm:

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

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

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

- Nhà cấp đặc biệt: Chiều cao ≥ 30 tầng hoặc nhịp $\geq 96\text{m}$ hoặc tổng diện tích sàn $\geq 15.000\text{ m}^2$;
- Nhà cấp 1: Chiều cao 20 - 29 tầng hoặc nhịp từ 72 - $< 96\text{m}$ hoặc tổng diện tích sàn từ 10.000 m^2 - $< 15.000\text{ m}^2$;
- Nhà cấp 2: Chiều cao từ 9 - 19 tầng hoặc nhịp từ 36 - $< 72\text{ m}$ hoặc tổng diện tích sàn 5.000m^2 - $< 10.000\text{ m}^2$;
- Nhà cấp 3: Chiều cao từ 4 - 8 tầng hoặc nhịp từ 12 - $< 36\text{m}$ hoặc tổng diện tích sàn từ 1.000 - $< 5.000\text{ m}^2$;
- Nhà cấp 4: Chiều cao ≤ 3 tầng hoặc nhịp $< 12\text{m}$ hoặc tổng diện tích sàn $< 1.000\text{ m}^2$.

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

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

Áp dụng theo Phụ lục A - Phân loại, phân cấp các công trình dân dụng theo QCVN 03:2009 ban hành kèm theo Thông tư số

33/2009/TT-BXD ngày 30/9/2009 của Bộ Xây dựng, có hiệu lực từ ngày 30/3/2010.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Năm xây dựng:** Nhập năm bắt đầu thực hiện xây dựng nhà cửa, vật kiến trúc. Ví dụ: 2000, 2005...
- **Ngày đưa vào sử dụng:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) hoàn thành xây dựng, bàn giao đưa vào sử dụng. Ví dụ: 01/02/2010.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định bàn giao tài sản là nhà, vật kiến trúc.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... nhà, vật kiến trúc.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết về nhà, vật kiến trúc.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của nhà, vật kiến trúc tương ứng là “Quản lý nhà nước” , “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn phòng, ban hoặc tên cán bộ sử dụng nhà, vật kiến trúc trong danh sách.
- **Nguyên giá:**

Tổng nguyên giá: Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên

giá nhà, vật kiến trúc khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:

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

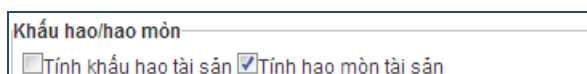
(Đơn vị tính: VNĐ).

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

Ví dụ: Ngôi nhà có nguyên giá là **10 tỷ VNĐ**. Trong đó: Nguồn ngân sách là **8 tỷ VNĐ** và Nguồn khác là **2 tỷ VNĐ** → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Nguồn ngân sách: 8000000000
- Nguồn khác: 2000000000

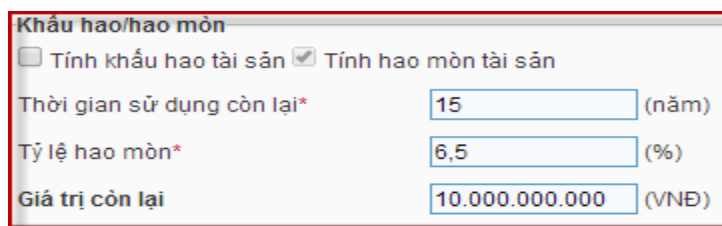
▪ **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho nhà, vật kiến trúc theo quy định.



TSCĐ hạch toán theo phương pháp nào, người sử dụng tích chọn vào phương pháp đó.

Ví dụ: Để chọn tính giá trị hao mòn cho nhà, vật kiến trúc: Người sử dụng tích chọn vào ô checkbox **“Tính hao mòn tài sản”**;

Chọn tính hao mòn tài sản



- **Thời gian sử dụng còn lại:** Nhập vào số năm sử dụng còn lại

được của tài sản kể từ năm 2014.

$$\begin{array}{ccc} \text{Thời gian sử dụng còn lại} & \text{Số năm sử dụng được theo Quyết định số 32/2008/QĐ- BTC} & \text{Số năm đã sử dụng tính đến ngày 31/12/2013} \\ \text{(ký hiệu: } \Delta t) & \text{(ký hiệu: T32)} & \text{(ký hiệu: t)} \end{array}$$

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

○ *Tỷ lệ hao mòn*: Phần mềm tự động hiển thị tỷ lệ hao mòn theo quy định tại QĐ32/2008/QĐ-BTC

○ *Giá trị còn lại*: Căn cứ vào cấp hạng nhà, nguyên giá ngôi nhà, năm đưa vào sử dụng và thời gian sử dụng còn lại của ngôi nhà, Phần mềm sẽ tự động tính ra giá trị còn lại của ngôi nhà theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC. Trường hợp giá trị còn lại do Phần mềm tự tính khác so với giá trị đang theo dõi trên sổ kế toán thì điều chỉnh lại theo giá trị còn lại trên sổ kế toán.

Chọn tính khấu hao tài sản

○ *Phương pháp khấu hao*: lựa chọn 1 trong 3 phương pháp tính khấu hao cho nhà, vật kiến trúc:

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

○ *Thời gian khấu hao còn lại*: Nhập thời gian khấu hao còn lại của nhà, vật kiến trúc kể từ năm 2014 (đơn vị tính: tháng) theo công thức:

$$\begin{array}{ccc} \text{Thời gian khấu hao còn lại} & \text{Thời gian đơn vị xác định phân bổ khấu hao cho tài sản} & \text{Số tháng đã sử dụng tính đến ngày 31/12/2013} \\ \text{(ký hiệu: } \Delta t) & \text{(ký hiệu: t1)} & \text{(ký hiệu: t)} \end{array}$$

○ *Tỷ lệ sử dụng SXKD-DV*: nhập tỷ lệ % nguyên giá tài sản mà

đơn vị thực hiện tính khấu hao (chính là % nguyên giá tài sản đơn vị phân bổ cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ). Phần mềm để mặc định tỷ lệ này là 100%.

○ *Giá trị khấu hao còn lại:* Phần mềm tự động tính sau khi người sử dụng nhập các thông tin về phương pháp tính khấu hao, thời gian khấu hao còn lại và tỷ lệ sử dụng SXKD-DV.

- **Diện tích xây dựng:** Nhập diện tích xây dựng của ngôi nhà (đơn vị tính: m²).
- **Số tầng:** Nhập số tầng của ngôi nhà (**Lưu ý:** tầng trệt được coi là 1 tầng và được cộng gộp vào số tầng của ngôi nhà).
- **Tổng diện tích sàn xây dựng:** Nhập tổng diện tích sàn sử dụng của tất cả các tầng của ngôi nhà theo hồ sơ của ngôi nhà hoặc đo vẽ thực tế (đơn vị tính: m²).

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

▪ **Hiện trạng sử dụng nhà:** Kê khai chi tiết diện tích nhà được sử dụng theo từng mục đích (đơn vị tính: m²):

○ *Làm trụ sở làm việc:* Áp dụng cho loại hình đơn vị là cơ quan nhà nước, tổ chức, ban quản lý dự án;

○ *Cơ sở HDSN:* Áp dụng cho loại hình đơn vị sự nghiệp bao gồm cả diện tích làm việc của cán bộ, viên chức và diện tích phục vụ hoạt động sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- *Làm nhà ở;*
- *Cho thuê;*
- *Bỏ trống;*
- *Bị lấn chiếm;*
- *Khác.*

• **Lưu ý:**

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

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

Tổng diện tích sàn xây dựng	8.000	Tổng diện tích sàn xây dựng phải bằng hiện trạng sử dụng (m2)
-----------------------------	-------	---

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

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

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

Tổng diện tích sàn xây dựng	800	(m2)
Hiện trạng sử dụng		
Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Làm nhà ở
Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm
Khác		
600	0	0
200	0	0

▪ Hồ sơ giấy tờ:

○ Trường hợp nhà có hồ sơ giấy tờ kèm theo: Tích chọn vào ô checkbox **Có hồ sơ, giấy tờ**.

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

Người sử dụng nhập số văn bản, ngày, tháng, năm được cấp các giấy tờ liên quan đến nhà, vật kiến trúc:

- Quyết định bàn giao
- Biên bản nghiệm thu

- Hồ sơ pháp lý khác

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

- Trường hợp nhà không có hồ sơ giấy tờ kèm theo: Tích chọn vào ô checkbox **Không có hồ sơ, giấy tờ**.

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

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về nhà, vật kiến trúc.

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

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

Nhập số dư nhà, vật kiến trúc
Theo dõi tài sản đã nhập

Đơn vị sử dụng

Nhóm tài sản

Mã/Tên tài sản

Ngày chứng từ - từ/đến

Số chứng từ

T562080151

Trung tâm công nghệ thông tin

Danh sách tài sản
+ Thêm mới

Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T562080151-209-54995	nhà bảo vệ	Nhà tam	12/12/2012	Trung tâm công nghệ thông tin	
2	T562080151-204-54994	nhà làm việc	Nhà cấp IV	02/01/2011	Trung tâm công nghệ thông tin	

- Click đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → chọn **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản.
- Để xóa thông tin tài sản: Người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → chọn **Đóng**.
- Bấm nút **Thêm mới** để nhập nhà, vật kiến trúc khác cho

đơn vị.

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

3.1. Mục đích

Chức năng *Nhập số dư ban đầu > Phương tiện vận tải, truyền dẫn* sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là phương tiện vận tải, truyền dẫn được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng đến thời điểm 31/12/2013.

3.2. Các bước thực hiện nhập

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghịệp vụ tài sản > Nhập số dư ban đầu > Phương tiện vận tải, truyền dẫn* trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho phương tiện vận tải, truyền dẫn.

• Lưu ý:

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

Nhập số dư phương tiện vận tải, truyền dẫn		Theo dõi tài sản đã nhập	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng*	005015	Ban quản lý dự án cải tạo trụ sở Chính phủ	
Mã/Tên tài sản*			
Nhóm tài sản*			
Lý do tăng*	Nhập số dư ban đầu ▼		
Ngày nhập *	31/12/2013	Ngày đưa vào sử dụng *	11/03/2010
Số quyết định		Ngày quyết định	
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Mục đích được giao*	Chọn danh mục mục đích ▼		
Bộ phận sử dụng	Chọn bộ phận sử dụng ▼		

Nguyên giá		Khấu hao/hao mòn	
Tổng nguyên giá	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	<input type="checkbox"/> Tính khấu hao tài sản <input checked="" type="checkbox"/> Tính hao mòn tài sản	
Nguồn ngân sách	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Thời gian sử dụng còn lại*	<input type="text" value="0"/> (năm)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Tỷ lệ hao mòn*	<input type="text" value="0"/> (%)
Nguồn khác	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)	Giá trị còn lại	<input type="text" value="0"/> (VNĐ)

Hiện trạng sử dụng			
<input type="checkbox"/> Quản lý nhà nước	<input type="checkbox"/> HDSN-Không kinh doanh	<input type="checkbox"/> HDSN-Kinh doanh	<input type="checkbox"/> Hoạt động khác


Thông tin xác thực			
Biển kiểm soát*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nhãn hiệu	Chon nhãn hiệu ▼		
Số khung	<input type="text"/>	Số máy	<input type="text"/>
Số chỗ ngồi*	<input type="text"/>	Tải trọng	<input type="text"/>
Công suất	<input type="text"/>		
Nước sản xuất	Chon nước sản xuất ▼		

Năm sản xuất	<input type="text" value="2014"/>
--------------	-----------------------------------

Thông tin khác	
Nhà cung cấp	Chon danh mục nhà cung cấp ▼
Thông số kỹ thuật	<input type="text"/>

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho phương tiện vận tải, truyền dẫn và bấm lưu.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Nhóm tài sản (Loại phương tiện):** Cách thức chọn loại phương tiện.

– **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại phương tiện tương ứng trong danh sách sổ xuống

- **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn loại phương tiện tương ứng trong danh sách sổ xuống.

• **Lưu ý:**

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

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

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

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

- **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 ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đưa phương tiện vận tải, truyền dẫn vào sử dụng tại đơn vị. Ví dụ: 11/03/2010
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn.

- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng Phương tiện vận tải, truyền dẫn trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá phương tiện vận tải, truyền dẫn sau khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

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

Ví dụ: Xe ô tô có nguyên giá là **1 tỷ VNĐ**. Trong đó: Nguồn ngân sách là **700 triệu VNĐ**, Nguồn khác là **300 triệu VNĐ** → người sử dụng nhập vào Phần mềm như sau:

- Nguồn ngân sách: 700000000
- Nguồn khác: 300000000

▪ **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho phương tiện vận tải, truyền dẫn theo quy định.





Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho phương tiện vận tải, truyền dẫn tương tự như đối với tài sản là nhà, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà, vật kiến trúc**)



- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng của phương tiện vận tải, truyền dẫn tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.
- **Biển kiểm soát:** Nhập biển kiểm soát theo giấy đăng ký xe. Ví dụ: 86B- 0576; 29A-16899.
- **Nhãn hiệu:** Lựa chọn hãng xe phù hợp đã mặc định trong Phần mềm. Ví dụ: MAZDA, JEEP, KIA..., trường hợp không có nhãn hiệu xe phù hợp thì chọn **Loại khác**.
- **Số khung:** Nhập số khung của phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Số máy:** Nhập số máy của Phương tiện vận tải, truyền dẫn.
- **Số chỗ ngồi:** Nhập số chỗ ngồi ghi trên đăng ký xe.
- **Tải trọng:** Nhập tải trọng ghi trên đăng ký xe (áp dụng đối với xe tải).
- **Công suất:** Nhập công suất của Phương tiện vận tải, truyền dẫn theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất:** Chọn nước sản xuất xe trong danh sách (Ví dụ: Hàn Quốc, Anh, Nhật...) phù hợp với xuất xứ của xe.
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất ghi trên hồ sơ do nhà sản xuất cung cấp. Ví dụ: 2000, 2005...
- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn tên Nhà cung cấp trong danh mục.
- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản.

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về phương tiện vận tải, truyền dẫn. Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tạo mới tài sản thành công.

Bước 4. Bấm **Đóng** để thoát khỏi màn hình nhập tài sản là phương tiện vận tải, truyền dẫn. Danh sách tài sản phương tiện, truyền dẫn đã nhập hiển thị như sau:

Đơn vị sử dụng:
 Nhóm tài sản:
 Mã/Tên tài sản:
 Ngày chứng từ - từ/đến:
 Số chứng từ:

Danh sách tài sản						<input type="button" value="Thêm mới"/>
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T562080151-301010101-54996	ô tô 4-5 chỗ	Xe 4 đến 5 chỗ	02/01/2010	Trung tâm công nghệ thông tin	 
2	T562080151-301010102-54997	xe 6-8 chỗ	Xe 6 đến 8 chỗ	02/01/2009	Trung tâm công nghệ thông tin	 

- Click đúp chuột vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản.
- Để xóa thông tin tài sản: Người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo “**Bạn có chắc chắn xóa tài sản ?**” → chọn **Tiếp tục** để xác nhận xóa → **Đóng** để hoàn thành xóa tài sản.
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các phương tiện vận tải, truyền dẫn khác cho đơn vị.

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

4.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Máy móc, thiết bị** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là máy móc, thiết bị được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng đến ngày 31/12/2013.

4.2. Các bước thực hiện nhập

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghị vụ tài sản > Nhập số ban đầu > Máy móc, thiết bị** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho máy móc, thiết bị.

• Lưu ý:

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

Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

Nhập số dư ban đầu máy móc, thiết bị

Theo dõi tài sản đã nhập

Lưu

Đóng

Nhân bản

☐ Sao chép
 Số lượng nhân bản

Thông tin tài sản

Đơn vị sử dụng*

005015

Ban quản lý dự án cải tạo trụ sở Chính phủ

Mã/Tên tài sản*

Nhóm tài sản*

Lý do tăng*

Nhập số dư ban đầu

Ngày nhập *

31/12/2013

Ngày đưa vào sử dụng *

11/03/2010

Số quyết định

Ngày quyết định

Số chứng từ/hóa đơn

Ngày chứng từ/hóa đơn

Diễn giải

Mục đích được giao*

Chọn danh mục mục đích

Bộ phận sử dụng

Chọn bộ phận sử dụng

Nguyên giá

Tổng nguyên giá

0

(VND)

Nguồn ngân sách

0

(VND)

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

0

(VND)

Nguồn khác

0

(VND)

Khấu hao/hao mòn

☐ Tính khấu hao tài sản
 ☒ Tính hao mòn tài sản

Thời gian sử dụng còn lại*

0

(năm)

Tỷ lệ hao mòn*

0

(%)

Giá trị còn lại

0

(VND)

Hiện trạng sử dụng

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

Thông tin xác thực

Số hiệu

Nhãn hiệu

Công suất

Nước sản xuất

Chọn nước sản xuất

Năm sản xuất

2014

Thông tin khác

Nhà cung cấp

Chọn danh mục nhà cung cấp

Thông số kỹ thuật


Lưu

Đóng

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho máy móc, thiết bị, dụng cụ quản lý và bấm lưu.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của máy móc, thiết bị.
- **Nhóm tài sản (Loại máy móc, thiết bị):** Cách thức chọn loại

máy móc, thiết bị.

– **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại máy móc, thiết bị tương ứng trong danh sách sổ xuống

– **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn loại máy móc, thiết bị tương ứng trong danh sách sổ xuống.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đưa máy móc, thiết bị vào sử dụng tại đơn vị. Ví dụ: 11/03/2010.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... máy móc, thiết bị.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho máy móc, thiết bị.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của máy móc, thiết bị tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng máy móc, thiết bị tương ứng trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng

nguyên giá máy móc, thiết bị sau khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:

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

(Đơn vị tính: VNĐ).

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

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho máy móc, thiết bị theo đúng quy định.

Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho máy móc thiết bị tương tự như đối với tài sản là nhà, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc**).

- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.
- **Số hiệu:** Nhập số hiệu của máy móc thiết bị theo hồ sơ.
- **Nhãn hiệu:** Nhập nhãn hiệu của máy móc, thiết bị theo hồ sơ.
- **Công suất:** Nhập công suất của máy móc, thiết bị theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất:** Lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản.
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi. Ví dụ: 2010, 2012...
- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn tên Nhà cung cấp máy móc, thiết bị.
- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

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

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về máy móc, thiết bị.

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

- Click đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCD vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản.
- Để xóa thông tin tài sản: Người sử dụng Click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn thành xóa tài sản.
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các máy móc, thiết bị khác cho đơn vị.

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

5.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Thiết bị, dụng cụ quản lý** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là thiết bị, dụng cụ quản lý được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng đến thời điểm 31/12/2013.

5.2. Các bước thực hiện nhập

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệp vụ tài sản > Nhập số ban đầu > Thiết bị, dụng cụ quản lý* trên thanh menu ngang.


Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho thiết bị, dụng cụ quản lý.

- **Lưu ý:**

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

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho thiết bị, dụng cụ quản lý và bấm **Lưu**.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của thiết bị, dụng cụ quản lý.
- **Nhóm tài sản (Loại thiết bị, dụng cụ):** Cách thức chọn loại thiết bị, dụng cụ.

– **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại thiết bị, dụng cụ tương ứng trong danh sách sổ xuống

– **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn loại thiết bị, dụng cụ tương ứng trong danh sách sổ xuống.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là *Nhập số dư ban đầu*.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đưa thiết bị, dụng cụ quản lý vào sử dụng tại đơn vị.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... thiết bị, dụng cụ quản lý.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho thiết bị, dụng cụ quản lý.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của thiết bị, dụng cụ quản lý tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng thiết bị, dụng cụ quản lý trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá thiết bị, dụng cụ quản lý khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác
 (Đơn vị tính: VNĐ).

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

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho Thiết bị, dụng cụ quản lý theo đúng quy định.

Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho máy móc thiết bị tương tự như đối với tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà, vật kiến trúc**).

- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng tương ứng là

“Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.

- **Số hiệu:** Nhập số hiệu của thiết bị, dụng cụ quản lý theo hồ sơ.
- **Nhãn hiệu:** Nhập nhãn hiệu của thiết bị, dụng cụ quản lý theo hồ sơ.
- **Công suất:** Nhập công suất của thiết bị, dụng cụ quản lý theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất:** Lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản.
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi. Ví dụ: 2010, 2012...
- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn tên của nhà cung cấp thiết bị, dụng cụ quản lý.
- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về thiết bị, dụng cụ quản lý.

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

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

6. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm

việc và cho sản phẩm

6.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản là cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng đến thời điểm 31/12/2013.

6.2. Các bước thực hiện nhập


Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệp vụ tài sản > Nhập số ban đầu > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm* trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.

- **Lưu ý:**

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.
- **Đơn vị sử dụng*:** Không nhập dữ liệu. Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho cây lâu năm, súc vật làm việc, cho sản phẩm và bấm **Lưu**.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Nhóm tài sản:** Cách thức chọn loại cây lâu năm, súc vật làm việc.

– **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại cây lâu năm, súc vật làm việc tương ứng trong danh sách sổ xuống

– **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn chọn loại cây lâu năm, súc vật làm việc tương ứng trong danh sách sổ xuống.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đưa cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm vào sử dụng tại đơn vị.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng

nguyên giá cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:

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

(Đơn vị tính: VNĐ).

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

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm theo đúng quy định.

Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm tương tự như đối với tài sản là nhà, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà, vật kiến trúc**).

- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.
- **Số hiệu:** Nhập số hiệu của cây lâu năm, súc vật làm việc theo hồ sơ.
- **Năm sinh/Trồng trọt*:** Nhập năm sinh cho súc vật làm việc/năm trồng trọt của loại cây lâu năm theo hồ sơ. Ví dụ: 2010, 2011, 2012...
- **Nhà cung cấp:** lựa chọn tên nhà cung cấp cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.
- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm.

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

- Trên form Theo dõi tài sản đã nhập, click đúp chuột vào biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản;
- Để xóa thông tin tài sản: Người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn thành xóa tài sản.
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản là cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm khác của đơn vị.

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

7.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Tài sản đặc biệt** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản đặc biệt được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng đến thời điểm 31/12/2013.

7.2. Các bước thực hiện nhập

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


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

• Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.
- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.

- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho tài sản đặc biệt và bấm lưu.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của tài sản đặc biệt.
- **Nhóm tài sản:** Cách chọn loại tài sản đặc biệt.

– **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản đặc biệt tương ứng trong danh sách sổ xuống

– **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn tài sản đặc biệt tương ứng trong danh sách sổ xuống.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đưa tài sản đặc biệt vào sử dụng tại đơn vị.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản đặc biệt.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho tài sản đặc biệt.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của tài sản đặc biệt tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.

- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng tài sản đặc biệt trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá tài sản đặc biệt khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

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

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho tài sản đặc biệt theo đúng quy định.



Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho tài sản đặc biệt tương tự như đối với tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc**).

- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.
- **Số hiệu:** Nhập số hiệu của tài sản theo hồ sơ.
- **Nhãn hiệu:** Nhập nhãn hiệu của tài sản đặc biệt theo hồ sơ.
- **Công suất:** Nhập công suất của tài sản đặc biệt theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất:** Lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản.
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi. Ví dụ: 2010, 2012...
- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn tên nhà cung cấp tài sản đặc biệt.

- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

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

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

- Trên form theo dõi tài sản đã nhập, click đúp chuột vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản.
- Để xóa thông tin tài sản: Người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn thành xóa tài sản.
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản đặc biệt khác cho đơn vị.

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

8.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Tài sản cố định khác** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản cố định khác được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng tới thời điểm 31/12/2013.

8.2. Các bước thực hiện nhập

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghị vụ tài sản > Nhập số ban đầu > Tài sản cố định khác* trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản cố định khác.


• Lưu ý:

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.

- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho tài sản cố định khác và bấm lưu.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của tài sản cố định khác.
- **Nhóm tài sản:** Cách chọn loại tài sản cố định khác.

- **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản cố định khác tương ứng trong danh sách sổ xuống

- **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn tài sản cố định khác tương ứng trong danh sách sổ xuống.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) đưa tài sản cố định khác vào sử dụng tại đơn vị.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ban hành quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định khác.

- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho tài sản cố định khác.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của tài sản cố định khác tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng tài sản cố định khác trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Tài sản cố định khác khi người sử dụng nhập số liệu vào các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

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

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho tài sản cố định khác theo đúng quy định.



Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho tài sản cố định khác tương tự như đối với tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà, vật kiến trúc**).

- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.
- **Số hiệu:** Nhập số hiệu của tài sản theo hồ sơ.
- **Nhãn hiệu:** Nhập nhãn hiệu của tài sản cố định khác theo hồ sơ.
- **Công suất:** Nhập công suất của tài sản cố định khác theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.

- **Nước sản xuất:** Lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản.
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi. Ví dụ: 2010, 2012...
- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn tên nhà cung cấp tài sản cố định khác.
- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về tài sản cố định khác.

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

- Trên form theo dõi tài sản đã nhập, click đúp chuột vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập → Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản;
- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn thành xóa tài sản.
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản cố định khác cho đơn vị.

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

9.1. Mục đích

Chức năng **Nhập số dư ban đầu > Tài sản cố định vô hình** sử dụng để nhập đăng ký cho tài sản cố định vô hình được giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng đến thời điểm 31/12/2013.

9.2. Các bước thực hiện nhập

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Nhập số ban đầu > Tài sản cố định vô hình** trên thanh menu ngang.


Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho Tài sản cố định vô hình.

• **Lưu ý:**

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

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã tài sản*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho tài sản cố định vô hình và bấm lưu.
- **Tên tài sản*:** Nhập tên thường gọi của tài sản cố định vô hình.
- **Nhóm tài sản:** Cách chọn loại tài sản cố định vô hình.

– **Cách 1:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản cố định vô hình tương ứng trong danh sách sổ xuống.

– **Cách 2:** Nhấn nút mũi tên xuống màu xanh  bên cạnh ô trống thứ 2 và chọn tài sản cố định vô hình tương ứng trong danh sách sổ xuống.

- **Lý do tăng*:** Phần mềm mặc định là **Nhập số dư ban đầu**.
- **Ngày nhập*:** Phần mềm mặc định là ngày 31/12/2013.
- **Ngày đưa vào sử dụng*:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) đưa tài sản cố định vô hình vào sử dụng tại đơn vị.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày ban hành quyết định (có định dạng: dd/mm/yyyy) liên quan đến việc mua, bán, chuyển

nhượng... tài sản cố định vô hình.

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... tài sản cố định vô hình.
- **Diễn giải:** Nhập chú thích hoặc diễn giải cần thiết cho tài sản cố định vô hình.
- **Mục đích được giao:** Chọn mục đích được giao của tài sản cố định vô hình tương ứng là “Quản lý nhà nước”, “Hoạt động sự nghiệp” hoặc “Khác”.
- **Bộ phận sử dụng:** Chọn đối tượng sử dụng tài sản cố định vô hình trong danh sách.
- **Tổng nguyên giá*:** Phần mềm sẽ tự động cộng gộp tổng nguyên giá Tài sản cố định vô hình khi người sử dụng từ các nguồn:
 - Nguồn ngân sách
 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Nguồn khác

(Đơn vị tính: VNĐ).

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

- **Khấu hao, hao mòn:** Phần mềm hỗ trợ tự động tính khấu hao và hao mòn cho Tài sản cố định vô hình theo đúng quy định.

Cách chọn tính khấu hao, hao mòn cho tài sản cố định vô hình tương tự như đối với tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc (xem hướng dẫn tại mục **Nhập số dư ban đầu cho tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc**).

- **Hiện trạng sử dụng:** Chọn hiện trạng sử dụng tương ứng là

“Quản lý nhà nước”, “HĐSN - Kinh doanh”, “HĐSN - Không kinh doanh” hoặc “Hoạt động khác”.

- **Số hiệu:** Nhập số hiệu của tài sản theo hồ sơ.
- **Nhãn hiệu:** Nhập nhãn hiệu của Tài sản cố định vô hình theo hồ sơ.
- **Công suất:** Nhập công suất của Tài sản cố định vô hình theo hồ sơ do nhà sản xuất ghi.
- **Nước sản xuất:** Lựa chọn tên nước sản xuất trong danh sách theo hồ sơ của tài sản.
- **Năm sản xuất:** Nhập năm sản xuất tài sản theo hồ sơ của tài sản do nhà sản xuất ghi. Ví dụ: 2010, 2012...
- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn tên Nhà cung cấp Tài sản cố định vô hình.
- **Thông số kỹ thuật:** Nhập các chỉ tiêu kỹ thuật, chi tiết các phụ kiện cơ bản kèm theo của tài sản. Đối chiếu các chỉ tiêu giữa giấy tờ của tài sản và các thông số trên tài sản để ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu.

Bước 3. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin về Tài sản cố định vô hình.

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

Nhập số dư tài sản vô hình
Theo dõi tài sản đã nhập

Đơn vị sử dụng

T562080151

Trung tâm công nghệ thông tin

Nhóm tài sản

Mã/Tên tài sản

Ngày chứng từ - từ/đến

Số chứng từ

🔍 Tìm kiếm

Danh sách tài sản						+ Thêm mới
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T562080151-904-55002	phần mềm máy tính	Giá trị phần mềm máy vi tính	02/01/2012	Trung tâm công nghệ thông tin	
2	T562080151-903-55003	giá trị bản quyền tác giả	Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích	02/01/2010	Trung tâm công nghệ thông tin	

➤ Trên giao diện **Theo dõi tài sản đã nhập**, click đúp chuột vào

biểu tượng **Sửa** để xem và sửa lại thông tin TSCĐ vừa nhập
→ Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin về tài sản.

- Để xóa thông tin tài sản: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn thành xóa tài sản.
- Bấm **Thêm mới** để nhập tiếp các tài sản cố định vô hình khác cho đơn vị.

III. CHỨC NĂNG “TĂNG MỚI TÀI SẢN”

1. Tăng mới Đất

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Đất** sử dụng để nhập thông tin tài sản là đất phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Đất* trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho khuôn viên đất.

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

• Lưu ý:

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

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

Khi người sử dụng chọn lý do tăng đất là “Mua mới”, Phần mềm

sẽ yêu cầu kê khai thêm các trường thông tin **“Hoa hồng, chiết khấu”, “Hoa hồng nộp ngân sách”, “Hoa hồng giữ lại đơn vị”**.

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.

- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.

- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

2. Tăng mới Nhà, vật kiến trúc

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Nhà cửa, vật kiến trúc** sử dụng để nhập thông tin tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Nhà cửa, vật kiến trúc** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc.

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

• **Lưu ý:**

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

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

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

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.

- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.

- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

3. Tăng mới Phương tiện vận tải, truyền dẫn

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Phương tiện vận tải, truyền dẫn** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Nghệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Phương tiện vận tải, truyền dẫn* trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn.

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

• **Lưu ý:**

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

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

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

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.

- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản phải nộp ngân sách nhà nước.

- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách**.

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

4. Tăng mới Máy móc, thiết bị

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Máy móc, thiết bị** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Máy móc, thiết bị phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Máy móc, thiết bị** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Máy móc, thiết bị.

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

• Lưu ý:

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

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

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

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

Hoa hồng nộp ngân sách theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

5. Tăng mới Thiết bị, dụng cụ quản lý

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Thiết bị, dụng cụ quản lý** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Thiết bị, dụng cụ quản lý** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý.

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

• **Lưu ý:**

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

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

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

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

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

6. Tăng mới Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** sử dụng để nhập thông tin tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm** trên thanh menu ngang.

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

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

- **Lưu ý:**

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

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

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

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

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

7. Tăng mới Tài sản đặc biệt

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản đặc biệt** sử dụng để nhập thông tin tài sản đặc biệt phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới**

tài sản > Tài sản đặc biệt trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản đặc biệt.

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

• **Lưu ý:**

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

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

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

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

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

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

8. Tăng mới Tài sản cố định khác

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố**

định khác sử dụng để nhập thông tin tài sản cố định khác phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định khác** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản cố định khác.

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

• **Lưu ý:**

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

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

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

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

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

trị hàng nghìn, triệu, tỷ...

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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

9. Tăng mới Tài sản cố định vô hình

Chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định vô hình** sử dụng để nhập thông tin tài sản cố định vô hình phát sinh từ ngày 01/01/2014 vào Phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng mới tài sản > Tài sản cố định vô hình** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Nhập các thông tin kê khai cho tài sản cố định vô hình.

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

• Lưu ý:

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

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

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

- **Hoa hồng, chiết khấu** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản.
- **Hoa hồng nộp ngân sách** (đơn vị tính: VNĐ): Nhập giá trị hoa hồng, chiết khấu mà đơn vị nhận được từ việc mua sắm tài sản

phải nộp ngân sách nhà nước.

- **Hoa hồng giữ lại đơn vị** (đơn vị tính: VNĐ): Phần mềm sẽ tự động xác định sau khi nhập giá trị **Hoa hồng, chiết khấu** và **Hoa hồng nộp ngân sách** theo công thức: **Hoa hồng giữ lại đơn vị = Hoa Hồng chiết khấu - Hoa hồng nộp ngân sách.**

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


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

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

IV. CHỨC NĂNG SỬA TÀI SẢN

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

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


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


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

Màn hình hiển thị:

Đơn vị sử dụng: 025037006 Nhà sáng tác Tam Đảo
 Nhóm tài sản:
 Mã/Tên tài sản:
 Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng
 Ngày chứng từ - từ/đến:
 Số chứng từ:

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

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

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

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

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

Đơn vị sử dụng: 025037006 Nhà sáng tác Tam Đảo
 Nhóm tài sản:
 Mã/Tên tài sản:
 Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng
 Ngày sử dụng - từ/đến ngày:
 Số chứng từ:

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

Màn hình hiển thị:

Xem chi tiết tài sản: 025037006-40101-17					
STT	LOẠI BIẾN ĐỘNG	NGÀY BIẾN ĐỘNG	NGƯỜI TẠO	NGÀY TẠO	QUẢN TRỊ
1	Nhập số dư ban đầu	31/12/2013	AdminSupport	24/09/2014	

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

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

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


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


Bước1. Chọn chức năng **Nghiệp vụ tài sản**, nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm chính xác tài sản cần sửa.

Tìm kiếm tài sản							
Đơn vị sử dụng	025037006 Nhà sáng tác Tam Đảo						
Nhóm tài sản							
Mã/Tên tài sản							
Bộ phận sử dụng	Chọn bộ phận sử dụng						
Ngày sử dụng - từ/đến ngày							
Số chứng từ							
Tìm kiếm							
DANH SÁCH TÀI SẢN							
STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#	
1	025037006-40101-17	máy vi tính3	Máy vi tính	22/09/2010			

Bước2. Kích đúp chuột vào biểu tượng **hình kính lúp**

Màn hình xem chi tiết tài sản hiển thị:

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

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

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


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

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

V. CHỨC NĂNG XÓA TÀI SẢN

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

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

Cách 1: Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Nhập số dư ban đầu/ Tăng mới tài sản**, chọn loại tài sản cần xóa (Đất, nhà...), chọn tab **Theo dõi tài sản đã nhập:** nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm đúng đến tài sản cần xóa, sau đó kích đúp chuột vào biểu tượng **Xóa** . Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.


Ví dụ: Xóa tài sản là máy vi tính được đưa vào sử dụng ngày


22/09/2010, người sử dụng làm như sau: Vào chức năng **Nghệp vụ tài sản > Nhập số dư ban đầu > Máy móc, thiết bị** → chọn tab **Theo dõi tài sản đã nhập**.

Màn hình hiển thị:

Đơn vị sử dụng: 025037006 Nhà sáng tác Tam Đảo
Nhóm tài sản:
Mã/Tên tài sản:
Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng
Ngày chứng từ - từ/đến:
Số chứng từ:

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

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

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

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

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

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

Tim kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng	025037006	Nhà sáng tác Tam Đảo
Nhóm tài sản		
Mã/Tên tài sản		
Bộ phận sử dụng	Chọn bộ phận sử dụng	
Ngày sử dụng - từ/đến ngày		
Số chứng từ		

Tim kiếm

DANH SÁCH TÀI SẢN

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

Bước2. Kích đúp chuột vào biểu tượng **hình kính lúp**

Màn hình xem chi tiết tài sản hiển thị:

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

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

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

Bước4. Trên màn hình **Xem chi tiết tài sản:** bấm vào biểu tượng **Xóa** trên danh sách biến động “**Nhập số dư ban đầu**”/ “**Nhập tăng mới tài sản**”. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo về việc xóa tài sản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

VI. CHỨC NĂNG “IN THẺ TÀI SẢN”

Chức năng in thẻ tài sản cho phép cán bộ nghiệp vụ thực hiện

in thẻ tài sản tại đơn vị.

1. Thẻ tài sản

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

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản** hoặc **Tìm kiếm tài sản** trên thanh menu.

Bước 2. Nhập thông tin tìm kiếm tài sản muốn thực hiện in thẻ.

Tìm kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng

014016050002

Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố Lạng Sơn Tỉnh Lạng Sơn

Nhóm tài sản

Mã/Tên tài sản

Bộ phận sử dụng

Chọn bộ phận sử dụng

Ngày sử dụng - từ/đến ngày

Số chứng từ

Tìm kiếm

DANH SÁCH TÀI SẢN								
STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#		
1	014016050002-501-22	Bản làm việc cho các cán bộ mới	Bản làm việc	17/08/2014	Chi cục THA TP	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		
2	014016050002-501-21	Bản làm việc cho các cán bộ mới	Bản làm việc	17/08/2014	Chi cục THA TP	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		

- **Nhóm tài sản:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống.

- **Mã/ Tên tài sản:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác).

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

- **Bộ phận sử dụng:** Chọn bộ phận sử dụng trong danh mục người sử dụng đã kê khai từ trước.

- **Ngày sử dụng:** Nhập vào khoảng thời gian sử dụng tài sản (từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy).

- **Số chứng từ:** Nhập 1 hoặc 1 vài chữ/ số có trong số chứng từ của tài sản.


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

• **Lưu ý:**

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

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



Bước 4. Để chọn in thẻ tài sản nào trên danh sách, người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng chức năng in thẻ .

2. Thẻ tài sản chi tiết

Chức năng in thẻ tài sản chi tiết cho phép cán bộ nghiệp vụ thực hiện in thẻ chi tiết tài sản phục vụ công tác theo dõi biến động tài sản tại đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản** hoặc **Tìm kiếm tài sản** trên thanh menu.

Bước 2. Nhập thông tin tìm kiếm tài sản muốn thực hiện in thẻ chi tiết.

Tìm kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng: 014016050002 Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố Lạng Sơn Tỉnh Lạng Sơn









Nhóm tài sản:

Mã/Tên tài sản:

Bộ phận sử dụng: Chọn bộ phận sử dụng ▼

Ngày sử dụng - từ/đến ngày:

Số chứng từ:

DANH SÁCH TÀI SẢN							
STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#	
1	014016050002-501-22	Bản làm việc cho các cán bộ môi	Bản làm việc	17/08/2014	Chi cục THA TP	   	<input type="checkbox"/>
2	014016050002-501-21	Bản làm việc cho các cán bộ môi	Bản làm việc	17/08/2014	Chi cục THA TP	   	<input type="checkbox"/>

- **Nhóm tài sản:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống.

- **Mã/ Tên tài sản:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác).

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

- **Bộ phận sử dụng:** Chọn bộ phận sử dụng trong danh mục người sử dụng đã kê khai từ trước.

- **Ngày sử dụng:** Nhập vào khoảng thời gian sử dụng tài sản (từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy).

- **Số chứng từ:** Nhập 1 hoặc 1 vài chữ/ số có trong số chứng từ của tài sản.


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

- **Lưu ý:**

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

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



Bước 4. Để chọn in thẻ tài sản nào trên danh sách, người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng chức năng in thẻ .

3. Thẻ kiểm kê tài sản

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

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản** hoặc **Tìm kiếm tài sản** trên thanh menu.

Bước 2. Nhập thông tin tìm kiếm tài sản muốn thực hiện in thẻ kiểm kê tài sản.

Tìm kiếm tài sản

Đơn vị sử dụng

014016050002

Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố Lạng Sơn Tỉnh Lạng Sơn

Nhóm tài sản

Mã/Tên tài sản

Bộ phận sử dụng

Chọn bộ phận sử dụng

Ngày sử dụng - từ/đến ngày

Số chứng từ

Tìm kiếm

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NHÓM TÀI SẢN	NGÀY SỬ DỤNG	BỘ PHẬN SỬ DỤNG	#	
1	014016050002-501-22	Ban làm việc cho các cán bộ mới	Ban làm việc	17/08/2014	Chi cục THA TP		
2	014016050002-501-21	Ban làm việc cho các cán bộ mới	Ban làm việc	17/08/2014	Chi cục THA TP		

- **Nhóm tài sản:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống.

- **Mã/ Tên tài sản:** Người sử dụng chỉ cần nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong Mã tài sản hoặc trong Tên tài sản (Nên nhập từ 1-5 chữ số cuối trong Mã tài sản để tìm kiếm chính xác).

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

- **Bộ phận sử dụng:** Chọn bộ phận sử dụng trong danh mục người sử dụng đã kê khai từ trước.

- **Ngày sử dụng:** Nhập vào khoảng thời gian sử dụng tài sản (từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy).

- **Số chứng từ:** Nhập 1 hoặc 1 vài chữ/ số có trong số chứng từ của tài sản.


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

- **Lưu ý:**

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

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



Bước 4. Để chọn in thẻ tài sản nào trên danh sách, người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng chức năng in thẻ kiểm kê tài sản .

VII. CHỨC NĂNG “SAO CHÉP TÀI SẢN”

Chức năng sao chép tài sản cho phép người sử dụng thực hiện sao chép thông tin 1 tài sản thành một hay nhiều bản ghi tài sản tương tự vào Phần mềm.

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

Người sử dụng có thể lựa chọn 1 trong 2 cách thức sao chép tài sản:

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

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

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

Bước 3. Click chuột vào ô checkbox ☒ **Sao chép**, sau đó nhập vào số lượng tài sản muốn sao chép vào ô trống **“Số lượng nhân bản”**

Nhân bản	<input checked="" type="checkbox"/> Sao chép	Số lượng nhân bản	<input type="text" value="2"/>
----------	--	-------------------	--------------------------------

- **Lưu ý:**

- Để sao chép được thông tin tài sản 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 tài sản.

- Tài sản là **Đất** và **Phương tiện vận tải, truyền dẫn**: Phần mềm chỉ cho phép sao chép thành 1 bản ghi/1 lần thực hiện sao chép.





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


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

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

Bước 3. Chọn tab chức năng **Theo dõi tài sản đã nhập**. Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào trước đó của đơn vị (**Lưu ý: sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn sao chép**).

Đơn vị sử dụng	T562080151	Trung tâm công nghệ thông tin
Nhóm tài sản		
Mã/Tên tài sản		
Ngày chứng từ - từ/đến		
Số chứng từ		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>		

Danh sách tài sản						+ Thêm mới
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T562080151-40107-54999	máy fax	Máy Fax	02/01/2010	Trung tâm công nghệ thông tin	 
2	T562080151-40101-54998	máy vi tính	Máy vi tính	02/01/2010	Trung tâm công nghệ thông tin	 

Bước 4. Để chọn sao chép tài sản nào trên danh sách, người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng chức năng sao chép .

Bước 5. Phần mềm hiển thị các trường thông tin đã kê khai trước đó của tài sản. Người sử dụng có thể sửa lại các thông tin cần thiết trên form.

Bước 6. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin.

Bước 7. Bấm **Đóng** để kết thúc.

VIII. CHỨC NĂNG “TĂNG GIẢM NGUYÊN GIÁ”

1. Tăng nguyên giá tài sản

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

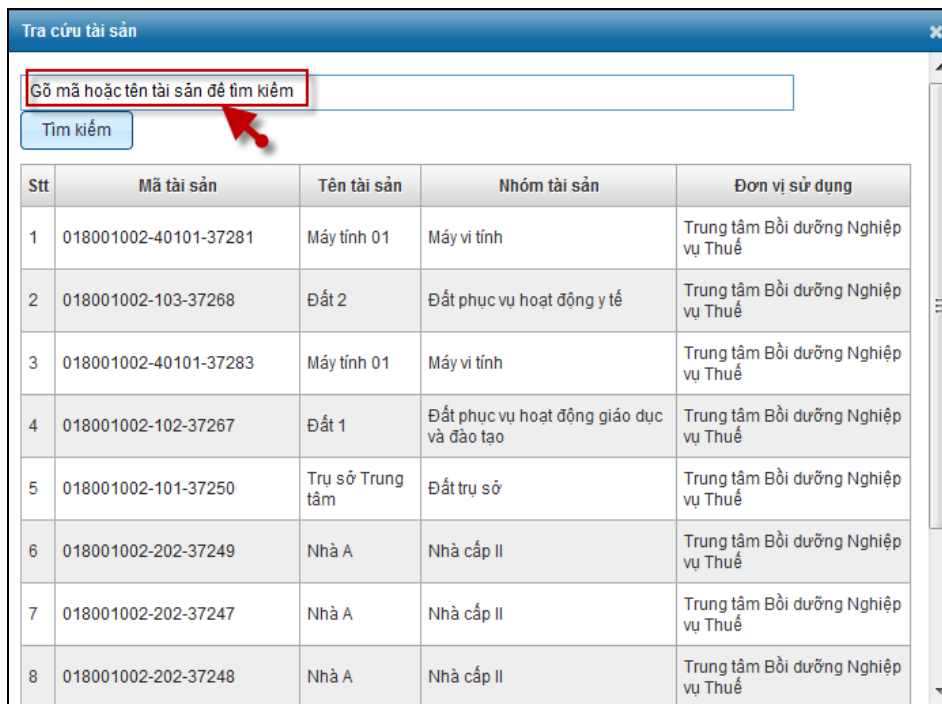
- Tăng giá đất, tăng diện tích đất;
- Nâng cấp mở rộng diện tích nhà;
- Sửa chữa lớn các loại tài sản;
- Đánh giá lại nguyên giá các loại tài sản.

1.1. Thêm mới biến động tăng nguyên giá tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Tăng nguyên giá tài sản** trên thanh menu.

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



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

Phần mềm hiển thị danh sách toàn bộ các tài sản đã nhập vào

trước đó của đơn vị

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



Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động tăng nguyên giá.

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

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

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

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

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

Theo dõi tăng nguyên giá		Tăng nguyên giá	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="In thẻ"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Trường THCS Đức Thượng		
Mã tài sản	T01125003009-4C		
Tên tài sản	Máy tính xách tay		
Nhóm tài sản	Máy vi tính		
Thông tin tăng nguyên giá			
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Ngày đưa vào sử dụng *	13/02/2014		
Lý do tăng*	Nâng cấp, sửa chữa lớn		
NG trước khi tăng	14.500.000	(VNĐ)	
GTCL trước khi tăng	11.600.000	(VNĐ)	

Nguyên giá tăng		Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn	
Tổng giá trị tăng	1.500.000 (VNĐ)	Nguyên giá sau khi tăng	16.000.000 (VNĐ)
Nguồn ngân sách	1.500.000 (VNĐ)	Giá trị còn lại sau khi tăng	13.100.000 (VNĐ)
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	0 (VNĐ)	Số năm sử dụng còn lại	5 (năm)
Nguồn khác	0 (VNĐ)		

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


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

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

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


1.2. Sửa biến động tăng nguyên giá tài sản

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

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

1.3. Xóa biến động tăng nguyên giá tài sản

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

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

2. Giảm nguyên giá tài sản

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

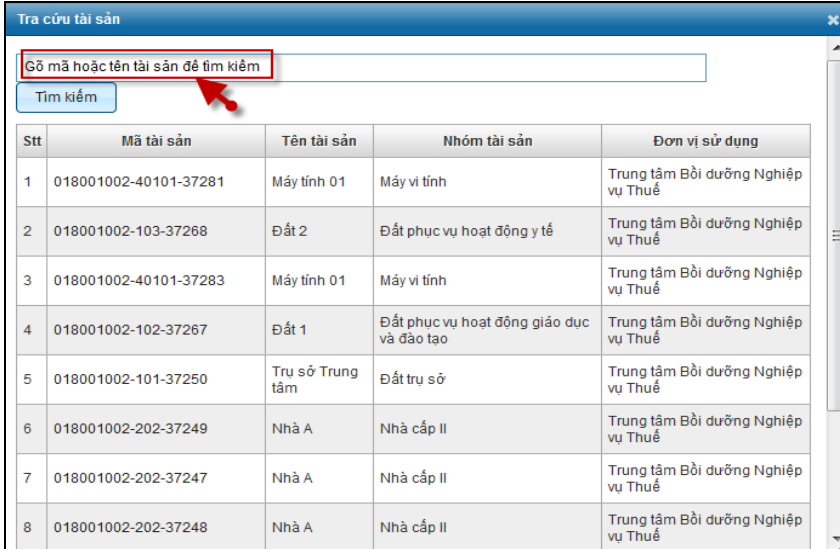
- Thay đổi giá đất, thu hẹp diện tích đất;
- Cải tạo, thu hẹp diện tích nhà;
- Tháo dỡ một phần các loại tài sản;
- Đánh giá lại nguyên giá các loại tài sản.

2.1. Thêm mới biến động giảm nguyên giá tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghệp vụ tài sản > Tăng giảm nguyên giá > Giảm nguyên giá tài sản** trên thanh menu

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



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

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

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



Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động giảm nguyên giá.

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

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

Ví dụ: T09001001-301010101-37435 là mã xe ô tô 1 của Văn phòng

Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh --> Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “35” hoặc “435”, ...

Bước 4. Nhập các thông tin biến động giảm nguyên giá tài sản:

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

Theo dõi giảm nguyên giá		Giảm nguyên giá	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Trường THCS Đức Thượng		
Mã tài sản	T01125003009-40		
Tên tài sản	Máy tính xách tay		
Nhóm tài sản	Máy vi tính		
Thông tin giảm nguyên giá			
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Ngày đưa vào sử dụng *	13/02/2014		
Lý do giảm*	Chọn lý do giảm		
NG trước khi giảm	16.000.000	(VNĐ)	
GTCL trước khi giảm	11.600.000	(VNĐ)	
Nguyên giá giảm		Nguyên giá/Khấu hao/Hao mòn	
Tổng giá trị giảm	6.000.000	(VNĐ)	Nguyên giá sau khi giảm
Nguồn ngân sách	6.000.000	(VNĐ)	Giá trị còn lại sau khi giảm
Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	0	(VNĐ)	Số năm sử dụng còn lại
Nguồn khác	0	(VNĐ)	3
			(năm)

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

tương ứng trong danh mục.

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


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

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

Bước 5. Click **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.


2.2. Sửa biến động giảm nguyên giá tài sản

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

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

2.3. Xóa biến động giảm nguyên giá tài sản

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

- Trên danh sách biến động giảm nguyên giá tài sản: Người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  trên cùng hàng với tên tài sản cần xóa biến động. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa thông tin → Chọn **Tiếp tục** để chắc chắn xóa biến động giảm nguyên giá tài sản → **Đóng**.

VII. CHỨC NĂNG “THAY ĐỔI THÔNG TIN”

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

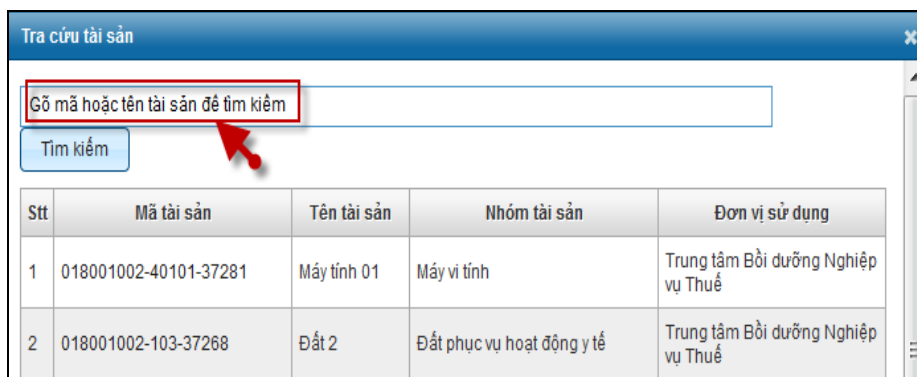
Ví dụ: *Tài sản là nhà bị thay đổi địa chỉ và hiện trạng sử dụng...*

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

Các bước thực hiện:

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

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



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

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

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



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

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

Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo thay đổi thông tin.

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

Bước 4. Nhập các thông tin thay đổi của tài sản.

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


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

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

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


2. Sửa biến động thay đổi thông tin tài sản

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

- Trên danh sách biến động thay đổi thông tin tài sản: để sửa biến động thay đổi thông tin cho tài sản nào, người sử dụng click chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  trên cùng hàng với tên tài sản có biến động thay đổi thông tin → **Chỉnh sửa các thông tin** → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

3. Xóa biến động thay đổi thông tin tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Thay đổi thông tin** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động thay đổi thông tin tài sản: để xóa biến động thay đổi thông tin cho tài sản nào, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  trên cùng hàng với tên tài sản cần xóa biến động. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa thông tin → Chọn **Tiếp tục** để chắc chắn xóa biến động thay đổi thông tin tài sản → **Đóng**.


VIII. CHỨC NĂNG “CHO THUÊ TÀI SẢN”

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

1. Thêm mới biến động cho thuê tài sản

Các bước thực hiện:

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

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

Trà cứu tài sản

Gõ mã hoặc tên tài sản để tìm kiếm

Tìm kiếm

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

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

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

1 2 3 4 5 6 7

Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo cho thuê.

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

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

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

Bước 4. Nhập các thông tin cho thuê tài sản

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

▪ **Hợp đồng số:** Nhập số hợp đồng cho thuê tài sản (bắt buộc).
VD: 166/HĐCT-STCHB.

▪ **Nhập thời gian cho thuê tài sản (bắt buộc nhập theo định dạng dd/mm/yyyy).** Ví dụ: Hợp đồng cho thuê tài sản từ ngày 01/02/2013 đến ngày 31/05/2014 → nhập vào Phần mềm 2 giá trị: 01/02/2013 và 31/05/2014.

▪ **Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê:** Lựa chọn tài sản trong danh sách (danh sách này đơn vị kê khai trước trong chức năng **Danh Mục**).

▪ **Đơn giá cho thuê/tháng (đơn vị: VNĐ):** Nhập đơn giá cho thuê. Ví dụ: đơn vị A cho thuê máy photocopy theo đơn giá 5.000.000 VNĐ/ tháng → nhập vào Phần mềm: 5000000.

▪ **Thu từ cho thuê (đơn vị: VNĐ):** Nhập tổng số tiền sẽ thu được từ việc cho thuê tài sản. Ví dụ: Đơn vị A cho thuê máy photocopy trong 3 tháng với tổng số tiền thu được là 15.000.000 VNĐ → nhập vào Phần mềm: 15000000.

▪ **Tiền nộp ngân sách:** Nhập số tiền phải nộp ngân sách nhà nước.

▪ **Tiền giữ lại đơn vị:** Phần mềm tự động hiển thị khi người dùng

nhập đầy đủ thông tin vào thu từ cho thuê và tiền nộp ngân sách.

▪ **Số chứng từ/ hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc cho thuê tài sản (bắt buộc).


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

▪ **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc cho thuê tài sản (nếu cần).

Bước 5. Chọn Lưu → Đóng.


2. Sửa biến động cho thuê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Cho thuê tài sản** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động cho thuê tài sản: để sửa biến động cho thuê tài sản nào, người sử dụng click chọn chuột vào biểu tượng **Sửa**  trên cùng hàng với tên tài sản → Chỉnh sửa các thông tin → Chọn **Lưu → Đóng**.

3. Xóa biến động cho thuê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Cho thuê tài sản** trên thanh menu.

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

XI. CHỨC NĂNG “KIỂM KÊ TÀI SẢN”

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

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

1. Lập biên bản kiểm kê tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Kiểm kê tài sản** trên thanh menu.

Theo dõi kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản

Đơn vị sử dụng

T07301001003

Trường Mầm Non Hòa Mi

Nhóm tài sản

Mã/Tên tài sản

Ngày lập - từ/đến




31/12/2014

Số biên bản

Tìm kiếm

DANH SÁCH BIÊN BẢN

Thêm mới

STT	SỐ BIÊN BẢN	NGÀY LẬP	ĐƠN VỊ SỬ DỤNG	BỘ PHẬN KIỂM KÊ	QUẢN TRỊ
1	0001	24/09/2014	Trường Mầm Non Hòa Mi	Toàn bộ	  

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

Theo dõi kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản

Lưu

Đóng

Thông tin kiểm kê

Đơn vị sử dụng*

T07301001003

Trường Mầm Non Hòa Mi

Số biên bản*

0002

Ngày kiểm kê*

24/09/2014

Bộ phận kiểm kê

Chọn bộ phận sử dụng

Hội đồng kiểm kê

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG




Thêm mới

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

Chi tiết tài sản kiểm kê

DANH SÁCH TÀI SẢN

Thêm mới

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

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

- **Số biên bản:** Phần mềm sẽ lấy số tự động theo thứ tự tạo biên bản của đơn vị.

- **Ngày kiểm kê:** Nhập ngày thực hiện kiểm kê tài sản (*bắt buộc nhập và có định dạng dd/mm/yyyy*). Ví dụ: 31/03/2013.

- **Bộ phận kiểm kê:** Trường hợp muốn kiểm kê tài sản theo phòng ban, bộ phận sử dụng. Người sử dụng nhấn chọn bộ phận sử dụng trong danh mục xổ xuống.

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

Hội đồng kiểm kê					
Thành viên hội đồng					+ Thêm mới
Stt	Họ tên	Chức vụ	Đại diện	Vị trí	Quản trị

- Bấm **Thêm mới** [+ Thêm mới](#). Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Thêm thành viên hội đồng	
Những trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.	
Họ và tên *	<input type="text" value="Nguyễn Đức Minh"/>
Chức vụ *	<input type="text" value="Trưởng phòng"/>
Đại diện	<input type="text" value="Phòng Giá - Công sản"/>
Vị trí	<input type="text" value="Ủy viên"/>
<input type="button" value="✓ Cập nhật"/> <input type="button" value="✕ Hủy bỏ"/>	

- **Họ và tên:** Nhập thành viên hội đồng kiểm kê tài sản.


- **Chức vụ:** Nhập cho cán bộ thuộc hội đồng kiểm kê tài sản.

- **Đại diện:** Nhập tên đơn vị mà cán bộ làm đại diện.


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

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

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

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


thành viên.

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

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

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

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

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

Thêm, sửa tài sản

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

Mã tài sản *

T09003-101-3845

Tên tài sản *

Trụ sở Ban Dân tộc

Số lượng

1

Nguyên giá

5.555.555.555 (VNĐ)

Giá trị còn lại

5.555.555.555 (VNĐ)

Tình trạng

Chọn tình trạng

Đề nghị xử lý

Chọn hình thức xử lý

Ghi chú

Cập nhật

Hủy bỏ

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

- **Số lượng:** Nhập giá trị {0} trong trường hợp kiểm kê thiếu tài sản. Để nguyên giá trị {1} khi không bị thiếu tài sản.
- **Nguyên giá:** Màn hình hiển thị nguyên giá của tài sản tính đến

thời điểm thực hiện kiểm kê. Trường hợp Nguyên giá của tài sản hiển thị trên màn hình khác so với giá trị thực tế sau khi kiểm kê thì phải điều chỉnh lại.

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

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

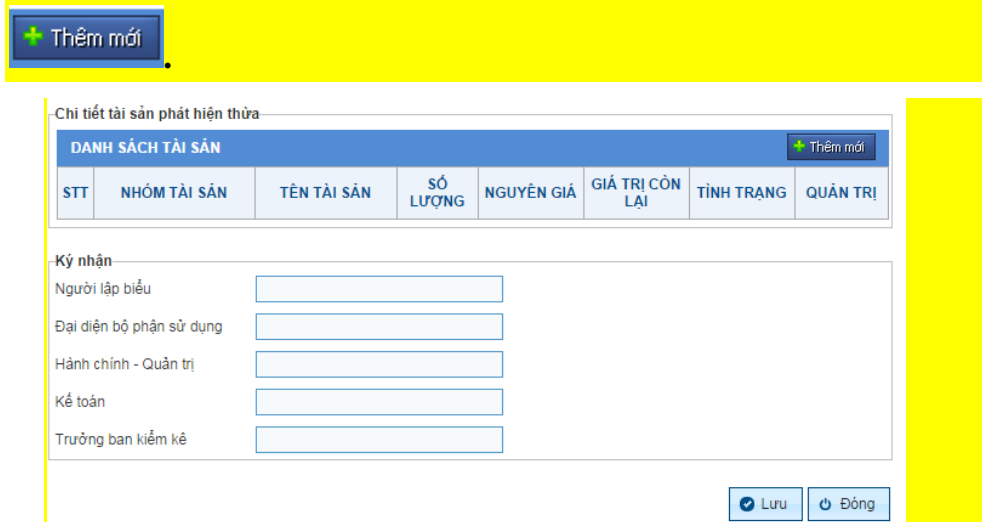
- **Đề nghị xử lý:** Chọn hình thức đề nghị xử lý tài sản theo danh sách;

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

➤ Bấm **Cập nhật** để lưu.

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

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



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

Thêm, sửa tài sản

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

Tên tài sản *

Nhóm tài sản *

Số lượng

Nguyên giá (VNĐ)

Giá trị còn lại (VNĐ)

Tình trạng

Ghi chú

- **Tên tài sản:** Nhập tên tài sản kiểm kê phát hiện thừa tại đơn vị.
- **Nhóm tài sản:** Chọn nhóm tài sản trong danh mục xổ xuống của Phần mềm.
- **Số lượng:** Nhập số lượng tài sản phát hiện thừa khi tiến hành kiểm kê.
- **Nguyên giá:** Nhập nguyên giá tài sản phát hiện thừa, trường hợp không biết nguyên giá tài sản nhập giá trị bằng {0}.
- **Giá trị còn lại:** Nhập GTCL tài sản phát hiện thừa, trường hợp không biết GTCL tài sản nhập giá trị bằng {0}.
- **Tình trạng:** Chọn tình trạng sử dụng của tài sản theo danh sách (Đang sử dụng, Chưa sử dụng, Đã thanh lý, Chờ xử lý...).
- **Ghi chú:** Nhập ghi chú khác cho tài sản (nếu cần).

- Bấm **Cập nhật** để lưu thông tin.
- Khai các thông tin ký xác nhận biên bản kiểm kê.

1. Người lập biểu: Nhập tên người lập biểu.
2. Đại diện bộ phận sử dụng: Nhập tên cán bộ đại diện bộ phận sử dụng (Nếu có)
3. Hành chính- Quản trị: Nhập tên cán bộ đại diện phòng hành

chính – Quản trị (Nếu có).

4. Kế toán: Nhập tên kế toán.

5. Trưởng ban kiểm kê: Nhập tên cán bộ làm trưởng ban kiểm kê.

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

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

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

- Hội đồng kiểm kê gồm:

Ông(bà): Nguyễn Thị Hoa

Chức vụ: kế toán

Đại diện: Phòng kế toán

Ủy viên

Ông(bà): Nguyễn Thị Hương

Chức vụ: Nhân viên

Đại diện: Phòng quản lý

Ủy viên

Ông(bà): Nguyễn Quốc Anh

Chức vụ: Phó phòng

Đại diện: Phòng hành chính

Chủ tịch hội đồng


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

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Năm sử dụng	Theo sổ sách			Thực tế kiểm kê			Chênh lệch	
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Thừa	Thiếu
1	T01001005004-1 01-49099	Trụ sở làm việc Đợt quản lý thị trường	1993	1	6.000.000.000	6.000.000.000	1	6.000.000.000	6.000.000.000		
2	T01001005004-1 01-49103	đất trụ sở	2013	1	600.000.000	600.000.000	1	600.000.000	600.000.000		
3	T01001005004-2 02-49143	Nhà làm việc STC	2014	1	7.000.000.000	7.000.000.000	1	7.000.000.000	7.000.000.000		
4	T01001005004-2 03-49100	Nhà làm việc	1990	1	300.000.000	12.000.000	1	300.000.000	12.000.000		

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


2. Sửa biên bản kiểm kê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Kiểm kê tài sản** trên thanh menu.

- Trên danh sách biên bản kiểm kê tài sản: để sửa thông tin biên bản kiểm kê nào, người sử dụng click chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** 
→ Chỉnh sửa các thông tin cho biên bản kiểm kê → Chọn **Lưu** → **Đóng**.

3. Xóa biên bản kiểm kê tài sản

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Kiểm kê tài sản** trên thanh menu.

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

XII. CHỨC NĂNG “ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ”


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

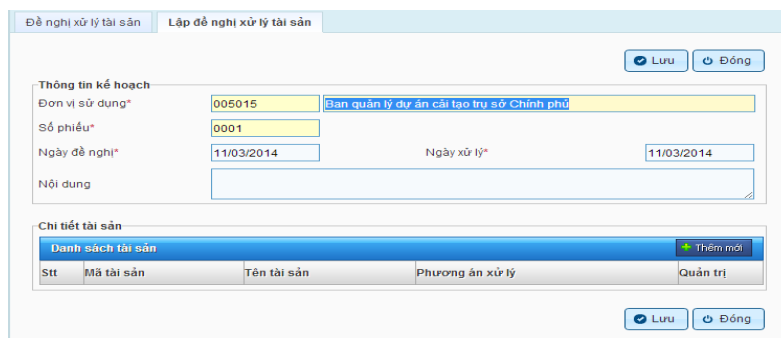
Để xem và in danh sách tài sản đề nghị xử lý trong Phần mềm, người sử dụng truy cập vào mục **Báo cáo > Báo cáo kê khai đăng ký** trên menu Phần mềm.

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

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Đề nghị xử lý** trên thanh menu.

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



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

Bước 3. Lựa chọn tài sản cần đề nghị xử lý.

Chi tiết tài sản

Danh sách tài sản				
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Phương án xử lý	Quản trị

[+ Thêm mới](#)

➤ Bấm **Thêm mới** [+ Thêm mới](#). Cửa sổ hiển thị như sau đây:

Thêm, sửa tài sản

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

Mã tài sản * [Tìm kiếm](#)

Tên tài sản *



Phương thức xử lý



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

Tra cứu tài sản				
Gõ mã hoặc tên tài sản để tìm kiếm				
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>				
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Đơn vị sử dụng
1	T09001001-301010101-37436	Xe Audi	Xe 4 đến 5 chỗ	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh
2	T09001001-301010101-37437	Xe Audi	Xe 9 đến 12 chỗ	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh

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


Chi tiết tài sản

Danh sách tài sản				
				+ Thêm mới
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Phương án xử lý	Quản trị
1	T09001001-301010101-37436	Xe Audi	Thanh lý	 

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


Bước 4. Bấm **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

2. Sửa danh sách tài sản đề nghị xử lý

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

3. Xóa danh sách tài sản đề nghị xử lý

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Đề nghị xử lý** trên thanh menu.

- Trên danh sách kế hoạch: để xóa phiếu đề nghị xử lý tài sản, người sử dụng click chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

XIII. CHỨC NĂNG “GIẢM TÀI SẢN”


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

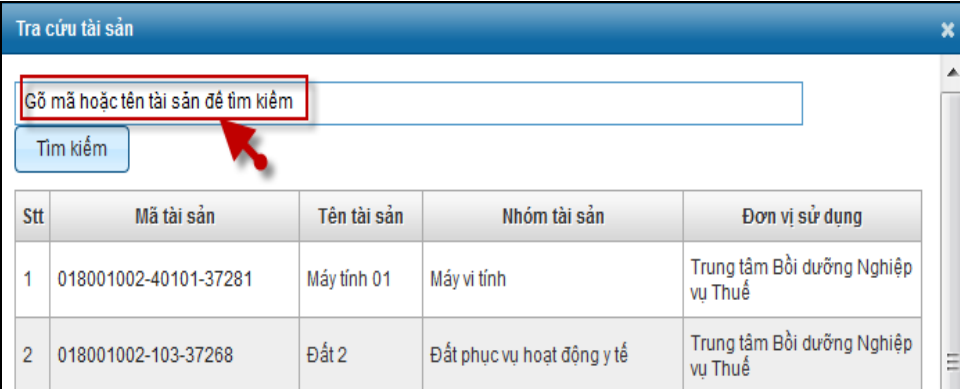
- Điều chuyển
- Thanh lý
- Bán, Chuyển nhượng
- Tiêu hủy
- Thu hồi
- Giảm khác

1. Điều chuyển

▪ Nhập mới biến động điều chuyển tài sản

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Điều chuyển** trên thanh menu.

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



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

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

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



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

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

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

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

Theo dõi điều chuyển tài sản		Điều chuyển tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Trường THCS Đức Thượng		
Mã tài sản	T01125003009-4C		
Tên tài sản	Máy tính xách tay		
Nhóm tài sản	Máy vi tính		
Thông tin điều chuyển			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giám		
Ngày điều chuyển*	13/02/2014		
Lý do điều chuyển*	Chọn lý do điều chuyển		
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 các thông tin chi tiết liên quan đến việc điều chuyển tài sản:

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc điều chuyển tài sản.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định điều chuyển tài sản. Ví dụ: 13/02/2014.

- **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn trong danh mục có sẵn của Phần mềm.

- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) điều chuyển tài sản. Ví dụ: 13/02/2014.

- **Lý do điều chuyển:** Chọn lý do điều chuyển tương ứng “Điều chuyển” hoặc “Điều chuyển ngoài hệ thống”.

- Lựa chọn **Đơn vị nhận điều chuyển** (bắt buộc đối với lý do điều chuyển) như sau: nhập 1 hoặc 1 vài chữ số có trong mã hoặc tên đơn vị nhận điều chuyển tài sản, Phần mềm sẽ hiển thị danh sách các đơn vị → Bấm chọn vào tên đơn vị nhận điều chuyển tài sản trong danh sách.

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

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

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

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

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


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

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

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


▪ Sửa biến động điều chuyển tài sản

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

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

▪ Xóa biến động điều chuyển tài sản


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

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

2. Bán, chuyển nhượng

▪ Nhập mới biến động bán, chuyển nhượng tài sản

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Bán, chuyển nhượng** trên thanh menu.

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



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

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

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



• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động bán/ chuyển nhượng.

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

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

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

Theo dõi bán, chuyển nhượng		Bán, chuyển nhượng tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Văn phòng Sở Công Thương		
Mã tài sản	T01001001-40107		
Tên tài sản	máy fax		
Nhóm tài sản	Máy Fax		
Thông tin bán, chuyển nhượng			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giảm ▼		
Ngày bán, chuyển nhượng*	14/02/2014		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ bán, chuyển nhượng	0 (VNĐ)	Bù đắp chi phí	0 (VNĐ)
Nộp ngân sách	(VNĐ)	Khác	(VNĐ)

Bước 4. Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc bán/ chuyển nhượng tài sản:

▪ **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc bán/ chuyển nhượng tài sản.

▪ **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định bán/ chuyển nhượng tài sản. Ví dụ: 14/02/2014.

▪ **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn hình thức trong danh mục có sẵn của Phần mềm.

▪ **Ngày bán/chuyển nhượng:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) bán, chuyển nhượng tài sản. Ví dụ: 14/02/2014.

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

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

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

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


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

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

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


▪ **Sửa biến động bán, chuyển nhượng tài sản**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Bán, chuyển nhượng** trên thanh menu.

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

▪ **Xóa biến động bán, chuyển nhượng tài sản**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Bán, chuyển nhượng** trên thanh menu.

- Trên danh sách biến động bán, chuyển nhượng tài sản: để xóa thông tin bán/ chuyển nhượng của tài sản nào, người sử dụng click chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

3. Thanh lý

▪ Nhập mới biến động thanh lý tài sản:

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Thanh lý** trên thanh menu.

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



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

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

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



• **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động thanh lý:

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

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

Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động thanh lý.

Theo dõi tài sản thanh lý		Thanh lý tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Văn phòng Sở Công Thương		
Mã tài sản	T01001001-40107		
Tên tài sản	máy fax		
Nhóm tài sản	Máy Fax		
Thông tin thanh lý			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giải		
Ngày thanh lý*	14/02/2014		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ thanh lý	0 (VNĐ)	Bù đắp chi phí	0 (VNĐ)
Nộp ngân sách		Khác	

Bước 4. Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc thanh lý tài sản:

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc thanh lý tài sản.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) thanh lý tài sản. VD: 14/02/2014.

- **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn trong danh mục có sẵn của Phần mềm.

- **Ngày thanh lý:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) thanh lý tài sản (bắt buộc). VD: 14/02/2014.

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc thanh lý tài sản

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

- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc thanh lý TSCĐ (nếu cần).

- Nhập các giá trị: **Thu từ thanh lý, Nộp ngân sách, Bù đắp chi phí, Khác** (đơn vị tính: VNĐ).


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

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

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


▪ **Sửa biến động thanh lý tài sản:**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Thanh lý** trên thanh menu.

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

▪ **Xóa biến động thanh lý tài sản:**


- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Thanh lý** trên thanh menu.

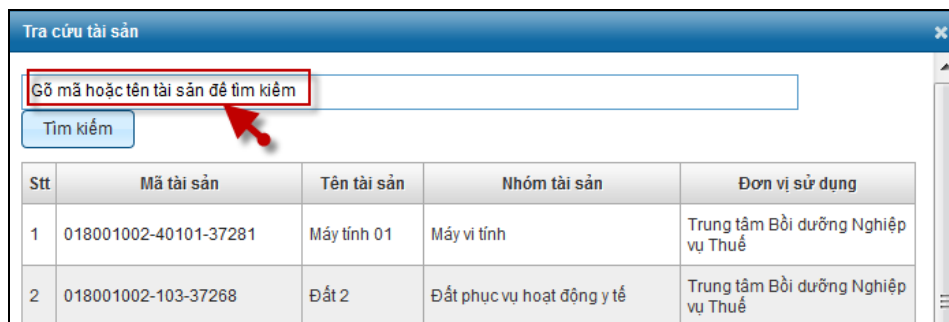
- Trên danh sách biến động thanh lý tài sản: để xóa thông tin thanh lý của tài sản nào, người sử dụng click chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

5. Tiêu hủy

▪ **Nhập mới biến động tiêu hủy tài sản:**

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Tiêu hủy** trên thanh menu.

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



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

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

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



• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động tiêu hủy:

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

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

Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động tiêu hủy.

Theo dõi tiêu hủy tài sản		Tiêu hủy tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Văn phòng Sở Công Thương		
Mã tài sản	T01001001-40107		
Tên tài sản	máy fax		
Nhóm tài sản	Máy Fax		
Thông tin tiêu hủy			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giám		
Ngày tiêu hủy*	14/02/2014		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ tiêu hủy	0 (VNĐ)	Bù đắp chi phí	0 (VNĐ)
Nộp ngân sách		Khác	

Bước 4. Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc tiêu hủy tài sản:

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc tiêu hủy tài sản.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định tiêu hủy tài sản. VD: 14/02/2014.

- **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền trong danh mục có sẵn của Phần mềm.

- **Ngày tiêu hủy:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) tiêu hủy tài sản (bắt buộc. VD: 14/02/2014).

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc tiêu hủy tài sản.

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

- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc tiêu hủy TSCĐ (nếu cần).

- Nhập các giá trị: **Thu từ tiêu hủy, Nộp ngân sách, Bù đắp chi phí, Khác** (đơn vị tính: VNĐ).


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

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

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


▪ **Sửa biến động tiêu hủy tài sản:**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Tiêu hủy** trên thanh menu.

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

▪ **Xóa biến động tiêu hủy tài sản**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Tiêu hủy** trên thanh menu.

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

5. Bị thu hồi

▪ Nhập mới biến động bị thu hồi tài sản:

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Bị thu hồi** trên thanh menu.

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



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

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

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



• **Lưu ý:** sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác tài sản muốn khai báo biến động thu hồi:

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

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

Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động thu hồi.

Theo dõi tiêu hủy tài sản		Tiêu hủy tài sản	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng	Văn phòng Sở Công Thương		
Mã tài sản	T01001001-40107		
Tên tài sản	máy fax		
Nhóm tài sản	Máy Fax		
Thông tin tiêu hủy			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền	Chọn hình thức giám		
Ngày tiêu hủy*	14/02/2014		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
Thu từ tiêu hủy	0 (VNĐ)	Bù đắp chi phí	0 (VNĐ)
Nộp ngân sách		Khác	

Bước 4. Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến việc thu hồi tài sản:

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc thu hồi tài sản.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định thu hồi tài sản. VD: 14/02/2014.
- **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền trong danh mục có sẵn của Phần mềm.
- **Ngày thu hồi:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) thu hồi tài sản (bắt buộc). VD: 14/02/2014.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc thu hồi tài sản.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc thu hồi tài sản.
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc thu hồi TSCĐ (nếu cần).
- Nhập các giá trị: **Thu từ thu hồi, Nộp ngân sách, Bù đắp chi phí, Khác** (đơn vị tính: VNĐ).


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

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

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


▪ **Sửa biến động bị thu hồi tài sản:**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Bị thu hồi** trên thanh menu.

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

▪ **Xóa biến động bị thu hồi tài sản:**

- Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Bị thu hồi** trên thanh menu.

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

6. Giảm khác

▪ **Nhập mới biến động giảm khác của tài sản:**

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Nghiệp vụ tài sản > Giảm tài sản > Giảm khác** trên thanh menu.

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



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

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

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



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

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

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

Bước 3. Click đúp chuột vào mã tài sản muốn khai báo biến động giảm khác.

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

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc giảm khác tài sản.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng: dd/mm/yyyy) quyết định giảm khác tài sản. VD: 14/02/2014.

- **Hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền:** Lựa chọn hình thức xử lý của cấp có thẩm quyền trong danh mục có sẵn của Phần mềm.

- **Ngày giảm khác:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) giảm khác tài sản (bắt buộc). VD: 14/02/2014.

- **Số chứng từ, hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc giảm khác tài sản.

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

- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc giảm khác TSCĐ (nếu cần).

- Nhập các giá trị: **Thu từ giảm khác, Nộp ngân sách, Bù đắp chi phí, Khác** (đơn vị tính: VNĐ).


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

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

Bước 6. Bấm **Đóng** để kết thúc.


▪ **Sửa biến động giảm khác tài sản:**

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

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

▪ **Xóa biến động giảm khác tài sản:**

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

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

B. NHÓM CHỨC NĂNG “CÔNG CỤ DỤNG CỤ”

- Nhóm chức năng Công cụ dụng cụ (CCDC) được sử dụng trong trường hợp đơn vị muốn quản lý số lượng và giá trị các loại CCDC chi tiết theo từng phòng ban, bộ phận sử dụng.
- Giúp đơn vị theo dõi được sự biến động tăng, giảm CCDC do mua sắm, thêm, báo mất, báo hỏng, điều chuyển, và quản lý việc phân bổ CCDC vào các phòng ban, quản lý việc cho thuê CCDC.

I. NHẬP LÔ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chức năng nhập lô CCDC sử dụng để nhập thông tin các lô CCDC tăng mới trong đơn vị

Các bước thực hiện:

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

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

The screenshot shows a web application interface for adding a new CCDC lot. The form is titled 'Nhập lô công cụ dụng cụ' and has a sub-tab 'Theo dõi lô công cụ'. The form contains the following fields:

- Đơn vị sử dụng*: T09003001 (Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang)
- Mã/Tên lô*: [Empty field]
- Nhóm công cụ*: [Empty field]
- Số lượng công cụ*: 1
- Lý do tăng*: Chọn nguồn gốc (dropdown menu)
- Ngày tăng*: 27/03/2013
- Số chứng từ/hóa đơn: [Empty field]
- Ngày chứng từ/hóa đơn: [Empty field]
- Diễn giải: [Empty text area]
- Đơn giá*: 0 (VNĐ)
- Thời hạn phân bổ*: 0 (tháng)
- Tỷ lệ phân bổ: 0 (%)
- Tình trạng*: Chọn tình trạng (dropdown menu)

Buttons: Lưu (Save), Đóng (Close) are located at the top right and bottom right of the form.

Bước 2. Nhập thông tin kê khai cho lô CCDC.

- **Lưu ý:**

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

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu tài sản.
- **Mã lô*:** Phần mềm tự động sinh mã sau khi người sử dụng cập nhật đầy đủ thông tin cho lô CCDC và bấm lưu.
- **Tên lô*:** Nhập tên lô CCDC.
- **Nhóm công cụ*:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn nhóm CCDC tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống (Ví dụ: Bàn ghế, máy móc, Công cụ bảo hộ lao động...). Trong trường hợp chưa có nhóm CCDC thì người sử dụng tiến hành chọn chức năng **Danh mục** trên thanh menu ngang để tiến hành thêm mới 1 nhóm công cụ (Xem chi tiết tại mục **Danh mục → Công cụ dụng cụ → Nhóm CCDC**).
- **Số lượng công cụ*:** Người sử dụng nhập số lượng CCDC.
- **Lý do tăng*:** Người sử dụng chọn 1 trong các lý do sau:
 - Mua mới
 - Tiếp nhận chuyển nhượng
- **Ngày tăng*:** Phần mềm hiển thị mặc định là ngày hiện tại. Người sử dụng nhập lại thời gian đưa lô CCDC vào đơn vị (có định dạng dd/mm/yyyy).
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc mua, bán, chuyển nhượng... lô CCDC.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc

mua, bán, chuyển nhượng... lô CCDC.

▪ **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến lô CCDC.

▪ **Đơn giá*:** Nhập đơn giá của 01 CCDC (đơn vị: VNĐ).

• **Lưu ý:** chỉ nhập giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (.)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ.... Ví dụ: đơn giá của CCDC là 5 triệu VNĐ thì nhập vào ô trống là 5000000.


▪ **Thành tiền:** Phần mềm sẽ tự động tính theo công thức Thành tiền= Số lượng CCDC * Đơn giá.

▪ **Thời hạn phân bổ*:** Người sử dụng nhập vào thời hạn phân bổ cho CCDC (thời hạn phân bổ thường là do yêu cầu của từng đơn vị, đơn vị: tháng).

▪ **Tỷ lệ phân bổ*:** Người sử dụng nhập vào tỷ lệ phân bổ cho CCDC (đơn vị: %).

▪ **Tình trạng*:** Người sử dụng chọn 1 trong các tình trạng sau:

- Đang sử dụng
- Chưa sử dụng
- Đã thanh lý
- Hỏng chờ xử lý


Bước 3. Bấm **Lưu**  để lưu lại thông tin về lô CCDC.


Bước 4. Phần mềm sẽ đưa ra thông báo tăng lô CCDC thành công
→ chọn **Đóng**. Màn hình hiển thị thông tin lô CCDC:


Nhập lô công cụ dụng cụ
Theo dõi lô công cụ


Đơn vị sử dụng: T09016012 Trường Trung học Phổ thông Chợ Mới
Nhóm công cụ:
Mã/Tên lô:
Ngày chứng từ - từ/đến: 01/01/2013 31/12/2013
Số chứng từ:

Danh sách công cụ

Stt	Mã lô	Tên lô	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng	
1	T09-002-147	Bàn học sinh	Bàn học sinh	Trường Trung học Phổ thông Chợ Mới	 
2	T09-005-148	Ghế học sinh	Ghế học sinh	Trường Trung học Phổ thông Chợ Mới	 

➤ Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin lô CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

➤ Để xóa thông tin lô CCDC: Người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa lô CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

➤ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập lô CCDC khác cho đơn vị.

II. TĂNG CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chức năng tăng CCDC sử dụng để khai báo việc phân bổ sử dụng CCDC tại các phòng ban, bộ phận trong đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Tăng CCDC** trên thanh menu ngang.

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


“11” hoặc “61-11”, ...



Bước 4. Nhập các thông tin liên quan đến việc tăng CCDC

Theo dõi ghi tăng công cụ		Ghi tăng công cụ	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin công cụ, dụng cụ			
Đơn vị sử dụng	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang		
Mã công cụ	T09-001-145-1		
Tên công cụ	Lô 1234		
Nhóm công cụ	Bàn ghế		
Thông tin ghi tăng			
Ngày tăng *	27/03/2013		
Bộ phận sử dụng*	Chọn bộ phận sử dụng ▼		
Thời hạn phân bổ*	10 (tháng)	Tỷ lệ phân bổ	5 (%)
Tình trạng*	Đang sử dụng ▼		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			


- **Chú ý:** Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập dữ liệu.


Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.


- **Ngày tăng*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) tăng CCDC. Ví dụ: 27/03/2013.
- **Bộ phận sử dụng:** Người sử dụng chọn một trong các bộ phận sử dụng đã tạo sẵn trong Phần mềm. Trong trường hợp chưa có bộ phận sử dụng phù hợp thì người sử dụng kích vào biểu tượng  để tiến hành thêm mới 1 bộ phận sử dụng (Xem chi tiết ở **Danh mục > Danh mục đơn vị > Bộ phận sử dụng > Thêm mới Bộ phận sử dụng**)
- **Thời hạn phân bổ, tỷ lệ phân bổ:** Hệ thống sẽ tự động hiển thị thời hạn và tỷ lệ phân bổ của CCDC dựa vào việc kê khai thời hạn phân bổ và tỷ lệ phân bổ của lô CCDC.
- **Tình trạng*:** Người sử dụng sẽ chọn 1 trong các tình trạng sau:
 - Đang sử dụng
 - Chưa sử dụng
 - Đã thanh toán
 - Hỏng chờ xử lý

Bước 5. Bấm **Lưu**  (Bấm **Đóng**  nếu muốn hủy bỏ việc ghi tăng CCDC). Màn hình hiển thị cửa sổ các CCDC đã ghi tăng.

Danh sách công cụ						 Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 
2	T09-001-2-2	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 
3	T09-001-2-3	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

➤ Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin CCDC vừa tăng → chọn **Lưu** → **Đóng** để hoàn tất.

➤ Để xóa thông tin CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn tất.

➤ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập tăng CCDC khác cho đơn vị.


III. SỬA CHỮA BẢO DƯỠNG

Chức năng sửa chữa, bảo dưỡng được sử dụng trong trường hợp đơn vị muốn khai báo các thông tin sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Sửa chữa, bảo dưỡng** trên thanh menu ngang.

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



Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng
11	T09-001-2-10	Bàn	Bàn ghế	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
12	T09-002-3-1	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
13	T09-002-3-2	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
14	T09-002-3-3	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
15	T09-002-3-4	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
16	T09-002-3-5	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

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

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



Bước 3. Click đúp vào mã CCDC muốn sửa chữa, bảo dưỡng.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác CCDC muốn sửa chữa, bảo dưỡng.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã CCDC hoặc Tên CCDC → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả CCDC cần tìm kiếm. (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã CCDC để tìm kiếm chính xác)

Ví dụ: T09-002-3-4 là Mã CCDC của Lô CCDC 1 của Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang → Trường hợp không nhớ chính xác người sử dụng có thể nhập mã là “-4” hoặc “002-3-4”, ...


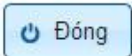
Bước 4. Nhập các thông tin liên quan đến việc Sửa chữa, bảo dưỡng

Thực hiện sửa chữa CCLD		Sửa chữa lớn công cụ	
<div>Lưu Đóng</div>			
Thông tin công cụ, dụng cụ			
Đơn vị sử dụng	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang		
Mã công cụ	T09-001-2-2		
Tên công cụ	Bàn		
Nhóm công cụ	Bàn ghế		
Thông tin sửa chữa			
Số quyết định		Ngày quyết định	
Cấp quyết định			
Ngày sửa chữa *	21/03/2013	Đến ngày	
Thông tin khách hàng	Chọn danh mục khách hàng		
Số chứng từ/hóa đơn		Ngày chứng từ/hóa đơn	
Diễn giải			
<div>Lưu Đóng</div>			


• **Lưu ý:**


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

- **Số quyết định*:** Nhập số quyết định liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.
- **Cấp quyết định:** Nhập cấp quyết định liên quan tới việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.
- **Ngày sửa chữa*:** (từ ngày - đến ngày). Nhập thời gian sửa chữa theo định dạng dd/mm/yyyy.
- **Thông tin khách hàng:** Người sử dụng sẽ chọn một trong các danh sách khách hàng đã tạo ra trong Danh mục nhà cung cấp.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc sửa chữa, bảo dưỡng CCDC.

Bước 5. Bấm **Lưu**  để lưu lại thông tin sửa chữa, bảo dưỡng (hoặc Bấm **Đóng**  để hủy thông tin sửa chữa, bảo dưỡng) → Màn hình hiển thị thông tin sửa chữa CCDC.

Danh sách công cụ						
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-2	Bàn	Bàn ghế	21/03/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 
2	T09-002-3-20	Thiết bị văn phòng	Máy móc	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

➤ Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin biến động sửa chữa CCDC → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để hoàn thành kê khai đăng ký.

➤ Để xóa thông tin sửa chữa, bảo dưỡng CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa biến động sửa chữa CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn tất.

➤ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập biến động sửa chữa, bảo dưỡng khác cho CCDC của đơn vị.

IV. CHO THUÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chức năng cho thuê CCDC được sử dụng để đơn vị khai báo thông tin cho thuê các CCDC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Cho thuê CCDC** trên thanh menu ngang.

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

Tra cứu công cụ lao động

Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng
11	T09-001-2-10	Bàn	Bàn ghế	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
12	T09-002-3-1	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
13	T09-002-3-2	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
14	T09-002-3-3	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
15	T09-002-3-4	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
16	T09-002-3-5	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

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

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

Bước 3. Click đúp vào mã CCDC muốn cho thuê.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác CCDC muốn cho thuê.

Bước 4. Nhập thông tin cho thuê CCDC:

Thực hiện cho thuê CCLĐ

Cho thuê công cụ

Lưu

Đóng

Thông tin công cụ, dụng cụ

Đơn vị sử dụng

Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

Mã công cụ

T09-002-3-20

Tên công cụ

Thiết bị văn phòng

Nhóm công cụ

Máy móc

Thông tin sửa chữa

Số quyết định

Ngày quyết định

Cấp quyết định

Ngày cho thuê *

21/03/2013

Đến ngày

Thông tin khách hàng

Chọn danh mục khách hàng

Số hợp đồng

Ngày hợp đồng

Số tiền thu được

0

(VNĐ)

Diễn giải

Lưu

Đóng

• **Lưu ý:**



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



- **Số quyết định*:** Nhập số quyết định cho thuê CCDC
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định cho thuê CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.
- **Cấp quyết định:** Nhập cấp quyết định cho thuê CCDC.
- **Ngày cho thuê*:** (từ ngày - đến ngày). Nhập thời gian cho thuê (theo định dạng dd/mm/yyyy). Ví dụ: 21/03/2013.
- **Thông tin khách hàng:** Người sử dụng chọn danh sách khách hàng đã tạo trong Danh mục nhà cung cấp.
- **Số hợp đồng:** Nhập số hợp đồng cho thuê CCDC.
- **Ngày hợp đồng:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên hợp đồng.
- **Số tiền thu được:** Người sử dụng nhập số tiền thu được từ cho thuê CCDC


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


hàng nghìn, triệu, tỷ...


- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc cho thuê CCDC.

Bước 5. Bấm **Lưu**  để lưu lại thông tin CCDC cho thuê (hoặc chọn **Đóng**  để hủy thông tin) → Màn hình hiển thị thông tin cho thuê CCDC

Danh sách công cụ						
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

➤ Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin cho thuê CCDC → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để hoàn tất.

➤ Để xóa thông tin cho thuê CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để hoàn tất.

➤ Bấm nút **Thêm mới**  để nhập thông tin cho thuê CCDC khác của đơn vị.

V. KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chức năng kiểm kê CCDC giúp đơn vị tạo lập và in các biên bản kiểm kê CCDC thuộc phạm vi quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Kiểm kê CCDC** trên thanh menu ngang.

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

Theo dõi kiểm kê công cụ
Kiểm kê công cụ

Lưu
Đóng

Thông tin kiểm kê

Đơn vị sử dụng*
T09003001
Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

Số biên bản*
0001

Ngày kiểm kê*
27/03/2013

Hội đồng kiểm kê

Thành viên hội đồng
Thêm mới

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

Chi tiết công cụ kiểm kê

Danh sách công cụ
Thêm mới

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị
1	T09-001-2-1	Bàn	10.000.000		
2	T09-001-2-2	Bàn	10.000.000		
3	T09-001-2-3	Bàn	10.000.000		
4	T09-001-2-4	Bàn	10.000.000		
5	T09-001-2-5	Bàn	10.000.000		
6	T09-001-2-6	Bàn	10.000.000		

Chi tiết công cụ phát hiện thừa

Danh sách công cụ
Thêm mới


Stt	Nhóm công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Đơn giá	Tình trạng	Quản trị
-----	--------------	-------------	----------	---------	------------	----------

Lưu
Đóng

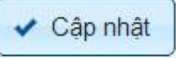

➤ **Thông tin kiểm kê:**

- **Đơn vị sử dụng*:** Phần mềm hiển thị tên đơn vị người sử dụng đang chọn nhập dữ liệu kiểm kê.
- **Số biên bản*:** Phần mềm sẽ tự động sinh số biên bản.
- **Ngày kiểm kê*:** Người sử dụng nhập vào ngày kiểm kê CCDC (có định dạng dd/mm/yyyy). Ví dụ: 27/03/2013.


➤ **Hội đồng kiểm kê:**


Chọn **Thêm mới**  để thêm mới một thành viên hội đồng kiểm kê. Màn hình sau đây sẽ hiển thị:

- **Họ và tên*:** Nhập họ tên của thành viên hội đồng.
- **Chức vụ*:** Nhập chức vụ cho thành viên hội đồng.
- **Đại diện:** Nhập đại diện cho thành viên hội đồng.
- **Vị trí:** Người sử dụng chọn một trong các vị trí mặc định sẵn trong Phần mềm : “Chủ tịch hội đồng” hoặc “Ủy viên”.

Bấm **Cập nhật**  (hoặc bấm **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → Màn hình hiển thị danh sách thành viên hội đồng:


Thành viên hội đồng					 Thêm mới
Stt	Họ tên	Chức vụ	Đại diện	Vị trí	Quản trị
1	Nguyễn Văn A	Giám Đốc	Công ty B	Ủy viên	 

Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin thành viên hội đồng vừa thêm → chọn **Lưu** → **Đóng**.

Để xóa thông tin thành viên hội đồng: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa thông tin thành viên hội đồng → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc.

Bấm nút **Thêm mới**  để nhập thành viên hội đồng khác.

➤ **Chi tiết công cụ kiểm kê:**

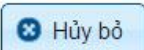
Trên danh sách CCDC mà đơn vị đang quản lý, người sử dụng click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để cập nhật tình trạng sử dụng thực tế của CCDC tại đơn vị.

▪ **Số lượng:** cập nhật số lượng thực tế. Nếu CCDC bị thiếu/ mất → nhập lại số lượng là 0.


▪ **Tình trạng:** lựa chọn 1 trong các tình trạng CCDC trong danh mục.

▪ **Đề nghị xử lý:** lựa chọn 1 trong các đề nghị xử lý CCDC trong danh mục.

▪ **Ghi chú:** Ghi những ghi chú khác cho CCDC.

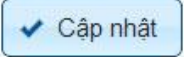

Chọn **Cập nhật**  để lưu lại (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa chỉnh sửa).

➤ **Chi tiết CCDC phát hiện thừa:**


Trong quá trình kiểm kê CCDC tại đơn vị, nếu phát hiện CCDC thừa (chưa có trong danh sách CCDC mà đơn vị đang quản lý trên Phần mềm) → bấm chọn **Thêm mới** . Cửa sổ sau đây xuất hiện:





- **Tên công cụ*:** Người sử dụng nhập tên CCDC phát hiện thừa.
- **Nhóm công cụ*:** Chọn nhóm CCDC phù hợp đã được mặc định sẵn trong Phần mềm.
- **Đơn giá:** Người sử dụng nhập vào đơn giá của CCDC (Đơn vị: VNĐ)
- **Lưu ý:** chỉ nhập giá trị là SỐ vào ô trống, không nhập kèm các dấu chấm (.), dấu phẩy (,)... Phần mềm sẽ tự động phân cách giá trị hàng nghìn, triệu, tỷ...
- **Tình trạng:** Người sử dụng chọn 1 trong các tình trạng:
 - Đang sử dụng
 - Chưa sử dụng
 - Đã thanh lý
 - Hỏng chờ xử lý
- **Ghi chú:** Ghi các ghi chú khác cho CCDC phát hiện thừa.



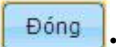
Chọn **Cập nhật**  (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → Màn hình hiển thị CCDC vừa nhập:





Danh sách công cụ 					
Sst	Nhóm công cụ	Tên công cụ	Số lượng	Đơn giá	Tình trạng
1	Máy móc	Công cụ A	1	20.000.000	Đang sử dụng


Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa thông tin CCDC.


Để xóa CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa CCDC → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa thông tin CCDC

Bấm nút **Thêm mới**  để nhập CCDC phát hiện thừa khác cho đơn vị.

Bước 3. Bấm **Lưu**  để hoàn tất 1 biên bản kiểm kê CCDC cho đơn vị (hoặc Bấm **Đóng**  để hủy biên bản kiểm kê vừa nhập) → xuất hiện thông báo “Tạo mới biên bản thành công” → **Đóng** .

Danh sách tài sản 				
Stt	Số biên bản	Ngày lập	Đơn vị sử dụng	Quản trị
1	0001	24/01/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	  

Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại biên bản kiểm kê vừa tạo → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa biên bản kiểm kê

Để xóa biên bản kiểm kê: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa biên bản → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa biên bản kiểm kê.

Bấm nút **Thêm mới**  để nhập biên bản khác cho đơn vị.

VI. GIẢM CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chức năng Giảm CCDC sử dụng để kê khai các thông tin biến động giảm toàn bộ CCDC bao gồm:

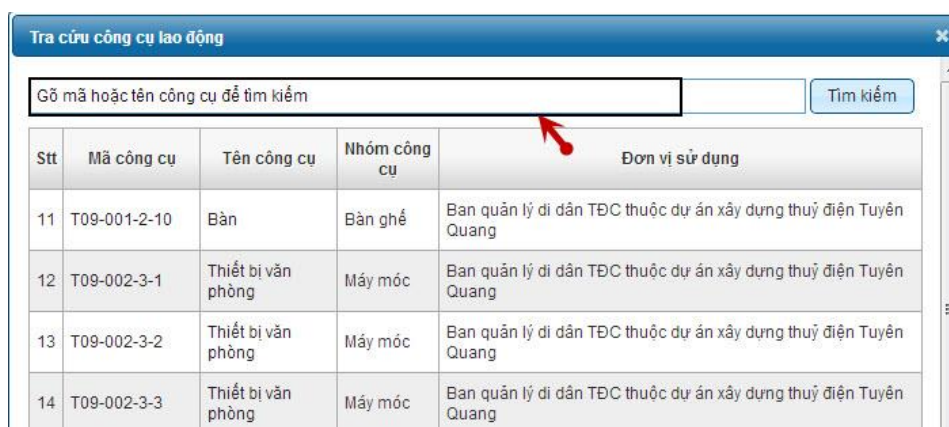
- Điều chuyển (điều chuyển CCDC giữa các đơn vị trong cùng tỉnh).
- Điều chuyển ngoài hệ thống (điều chuyển CCDC cho các đơn vị khác ngoài tỉnh).
- Lập giấy báo hỏng, mất
- Giảm khác (Thanh lý, Tiêu hủy, Bán, Chuyển nhượng, Giảm khác)

1. Điều chuyển

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Công cụ dụng cụ* → *Giảm CCDC* → *Điều chuyển* trên thanh menu ngang.

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



Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng
11	T09-001-2-10	Bàn	Bàn ghế	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
12	T09-002-3-1	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
13	T09-002-3-2	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
14	T09-002-3-3	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

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

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



Bước 3. Click đúp vào mã CCDC muốn điều chuyển.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác CCDC muốn điều chuyển.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã CCDC hoặc Tên CCDC → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả CCDC cần tìm kiếm. (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã CCDC để tìm kiếm chính xác)



Bước 4. Nhập các thông tin liên quan đến việc điều chuyển CCDC.

Theo dõi điều chuyển tài sản		Điều chuyển nội bộ công cụ	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			
Thông tin công cụ			
Đơn vị sử dụng	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang		
Mã công cụ	T09-001-2-10		
Tên công cụ	Bàn		
Nhóm công cụ	Bàn ghế		
Thông tin điều chuyển			
Số quyết định	<input type="text"/>	Ngày quyết định	<input type="text"/>
Ngày điều chuyển*	21/03/2013		
Đơn vị nhận điều chuyển*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tìm đơn vị"/>	
Số chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>	Ngày chứng từ/hóa đơn	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/>			


- **Lưu ý:**

- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc điều chuyển CCDC.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định điều chuyển CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.
- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) thực hiện việc điều chuyển CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.
- **Đơn vị nhận điều chuyển*:** Bấm **Tìm đơn vị**, để lựa chọn đơn vị nhận điều chuyển.
- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển CCDC.
- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc điều chuyển CCDC.

Bước 5. Bấm **Lưu**  để lưu lại thông tin điều chuyển CCDC (hoặc chọn **Đóng**  để hủy các thông tin vừa nhập) → màn hình hiển thị danh sách CCDC

Danh sách công cụ + Thêm mới						
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại biến động điều chuyển CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

Để xóa biến động điều chuyển CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Bấm nút **Thêm mới**  để nhập biến động điều chuyển CCDC khác cho đơn vị.

2. Điều chuyển ngoài hệ thống

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm công cụ dụng cụ** → **Điều chuyển** ngoài hệ thống trên thanh menu ngang.

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

Tra cứu công cụ lao động ×					
Gõ mã hoặc tên công cụ để tìm kiếm					<input type="button" value="Tìm kiếm"/>
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng	
11	T09-001-2-10	Bàn	Bàn ghế	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	
12	T09-002-3-1	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	
13	T09-002-3-2	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	
14	T09-002-3-3	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	

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

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



Bước 3. Click đúp vào mã CCDC muốn điều chuyển.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác CCDC muốn điều chuyển.

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã CCDC hoặc Tên CCDC → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả CCDC cần tìm kiếm. (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã CCDC để tìm kiếm chính xác)

Bước 4. Nhập thông tin cho CCDC cần điều chuyển

• **Lưu ý:**

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

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc điều chuyển CCDC.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định điều chuyển CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.


- **Ngày điều chuyển:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) thực hiện điều chuyển CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.

- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển CCDC.


- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc điều chuyển CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.

- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc điều chuyển CCDC.

Bước 5. Chọn **Lưu**  để lưu lại thông tin điều chuyển CCDC (hoặc chọn **Đóng**  để hủy các thông tin vừa nhập) → màn hình hiển thị danh sách CCDC

Danh sách công cụ 						
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng	
1	T09-001-2-1	Bàn	Bàn ghế	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	 

Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại biên động điều chuyển CCDC vừa nhập → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

Để xóa biên động điều chuyển CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Bấm nút **Thêm mới**  để nhập biên động điều chuyển CCDC khác cho đơn vị

3. Lập giấy báo hỏng, mất

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm CCDC** → **Làm giấy báo hỏng, mất** trên thanh menu ngang.

Bước 2. Bấm Thêm mới  cửa sổ hiển thị như sau:



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

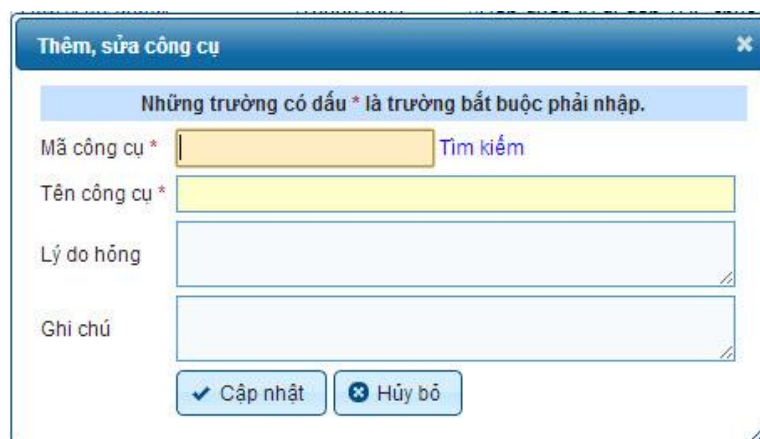
- **Số phiếu*:** Phần mềm sẽ tự động sinh số phiếu.

- **Ngày lập*:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) lập phiếu bảo hồng. Ví dụ: 21/03/2013.

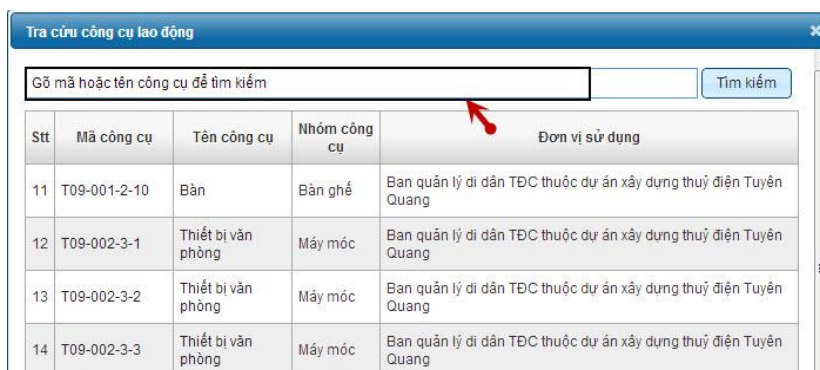
- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc lập phiếu bảo hồng, mất.

- **Chi tiết công cụ:**

Chọn **Thêm mới**  để thêm CCDC.



- **Mã công cụ*:** Click **Tìm kiếm** để tìm CCDC cần lập phiếu báo hỏng, mất.



Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng
11	T09-001-2-10	Bàn	Bàn ghế	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
12	T09-002-3-1	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
13	T09-002-3-2	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
14	T09-002-3-3	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

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

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



Click đúp vào mã CCDC muốn lập phiếu báo hỏng, mất.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác CCDC muốn lập phiếu báo hỏng, mất.


Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã CCDC hoặc Tên CCDC → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả CCDC cần tìm kiếm. (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã CCDC để tìm kiếm chính xác).


Tên công cụ: Phần mềm sẽ tự động hiển thị khi người sử dụng chọn mã CCDC.

- **Lý do hỏng:** Người sử dụng nhập vào lý do hỏng của CCDC.
- **Ghi chú:** Nhập ghi chú cho việc lập phiếu báo hỏng, mất.

→ Chọn **Cập nhật**  để thêm thông tin về phiếu báo hỏng, mất (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập)
→ màn hình hiển thị chi tiết CCDC:

Danh sách công cụ					+ Thêm mới
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Lý do hỏng	Quản trị	
1	T09-002-3-20	Thiết bị văn phòng	cháy		 

Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại CCDC vừa chọn vào danh sách lập phiếu báo hỏng, mất → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng** để kết thúc thao tác sửa phiếu báo hỏng, mất.

Để xóa CCDC khỏi danh sách: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng** để kết thúc thao tác xóa phiếu báo hỏng, mất

Bấm nút **Thêm mới**  để thêm CCDC khác cần lập phiếu báo hỏng, mất.

4. Giảm khác

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Công cụ dụng cụ** → **Giảm CCDC** → **Giảm khác** trên thanh menu ngang.

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

Tra cứu công cụ lao động

Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Đơn vị sử dụng
11	T09-001-2-10	Bàn	Bàn ghế	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
12	T09-002-3-1	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
13	T09-002-3-2	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
14	T09-002-3-3	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
15	T09-002-3-4	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
16	T09-002-3-5	Thiết bị văn phòng	Máy móc	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

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

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



Bước 3. Click đúp vào mã CCDC muốn khai báo giảm.

• **Lưu ý:** Sử dụng chức năng tìm kiếm của Phần mềm để tìm chính xác CCDC muốn khai báo giảm

Người sử dụng chỉ cần nhập vào 1 hoặc một vài chữ số có trong Mã CCDC hoặc Tên CCDC → bấm **Tìm kiếm**, Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả CCDC cần tìm kiếm (Nên nhập 1-5 ký tự cuối trong Mã CCDC để tìm kiếm chính xác)

Bước 4. Nhập thông tin cho CCDC cần khai báo giảm

Thông tin công cụ	
Đơn vị sử dụng	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
Mã công cụ	T09-001-2-2
Tên công cụ	Bàn
Nhóm công cụ	Bàn ghế
Thông tin điều chuyển	
Số quyết định	Ngày quyết định
Ngày giảm*	21/03/2013
Lý do giảm*	Chọn hình thức giảm
Số chứng từ/hóa đơn	Ngày chứng từ/hóa đơn
Diễn giải	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/> </div>	

• **Lưu ý:**



- Các trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập thông tin.
- Các trường có nền màu vàng là các trường thông tin do Phần mềm tự mặc định, không cho phép người sử dụng chỉnh sửa.
- **Số quyết định:** Nhập số quyết định liên quan đến việc giảm CCDC.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) quyết định việc giảm CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.
- **Lý do giảm*:** Người sử dụng chọn 1 trong các lý do đã được mặc định sẵn trong Phần mềm.

- *Bán*
- *Tiêu hủy*
- *Thanh lý*
- *Hình thức khác*


- **Số chứng từ/hóa đơn:** Nhập số chứng từ, hóa đơn liên quan đến việc giảm CCDC.


- **Ngày chứng từ/hóa đơn:** Nhập ngày (có định dạng dd/mm/yyyy) ghi trên chứng từ, hoá đơn liên quan đến việc giảm CCDC. Ví dụ: 21/03/2013.

- **Diễn giải:** Nhập ghi chú cần thiết liên quan đến việc giảm CCDC.

Bước 5. Bấm **Lưu**  để lưu thông tin của CCDC giảm (hoặc Bấm **Đóng**  để hủy những thông tin vừa nhập) → Có thông báo “Tạo mới biến động thành công” → **Đóng**

Danh sách công cụ 					
Stt	Mã công cụ	Tên công cụ	Nhóm công cụ	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng
1	T09-001-2-2	Bản	Bản ghi	02/03/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang
2	T09-001-2-1	Bản	Bản ghi	24/02/2013	Ban quản lý di dân TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang

Click đúp vào biểu tượng **Sửa**  để xem và sửa lại thông tin giảm CCDC → chọn **Lưu** để lưu lại thông tin → **Đóng**.

Để xóa biến động giảm CCDC: người sử dụng click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo liên quan đến việc xóa → chọn **Tiếp tục** để xác nhận thao tác xóa → **Đóng**.

Bấm nút **Thêm mới**  để nhập CCDC khác cần khai báo giảm.

C. NHÓM CHỨC NĂNG “TRA CỨU”

▪ Nhóm chức năng Tra cứu giúp người sử dụng tìm kiếm nhanh chóng và chính xác những TSCĐ đã nhập vào Phần mềm.

▪ Phần mềm Quản lý TSNN hỗ trợ 3 chức năng tra cứu:

- Tìm kiếm đơn giản

- Tra cứu toàn văn

I. TÌM KIẾM ĐƠN GIẢN

Trường hợp số lượng tài sản của đơn vị lớn, để trợ giúp người sử dụng tìm kiếm dễ dàng TSCĐ nhằm thực hiện các thao tác sửa chữa thông tin tài sản, thêm mới các biến động cho tài sản (Nâng cấp, sửa chữa, Tháo dỡ một phần, Bán, Thanh lý...) hay theo dõi khấu hao, hao mòn, Phần mềm cung cấp chức năng Tra cứu TSCĐ:

Ngày chứng từ - từ/đến ngày	01/01/2014	31/12/2014
Số chứng từ		
Đơn vị sử dụng	T01001001	Văn phòng Sở Công Thương
Nhóm tài sản		
Mã/Tên tài sản		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>		

Các bước thực hiện:

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

Bước 2. Nhập vào 1 trong các tiêu chí tìm kiếm TSCĐ: **Ngày chứng từ, Số chứng từ, Nhóm tài sản, Mã tài sản, Tên tài sản** (hoặc nhập kết hợp 2 hay nhiều tiêu chí tìm kiếm cùng lúc).

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

Danh sách tài sản						
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Ngày nhập	Ngày sử dụng	Đơn vị sử dụng
1	018201200004	Máy 1	Máy Fax	21/04/2012	21/04/2012	Cục thuế Thành phố Hà Nội
2	018201200005	Máy 2	Máy chiếu	23/01/2012	15/04/2012	Cục thuế Thành phố Hà Nội

Trên Danh sách kết quả tìm kiếm click chuột vào **Mã tài sản** để xem chi tiết thông tin biến động của tài sản đó

Lưu ý:

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



Click chọn một ngày trong Lịch để chọn. Sau khi chọn thời gian trong Lịch, người sử dụng có thể chỉnh sửa lại ngày, tháng, năm đã chọn cho chính xác

- **Số chứng từ:** Người sử dụng có thể nhập 1 hoặc 1 vài ký tự có trong số chứng từ của tài sản để tìm kiếm.

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

Ví dụ: Tài sản cần tìm kiếm có mã đầy đủ là 018201200004. Nếu không nhớ chính xác, người sử dụng chỉ cần nhập vào số **004** hoặc **00004**.

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

Ví dụ: Tài sản cần tìm kiếm có Tên đầy đủ là **Phần mềm Quản lý Tài sản nhà nước**. Nếu không nhớ đầy đủ, người sử dụng chỉ cần nhập **“quản lý tài sản”** hoặc **“Phần mềm”**...

- **Nhóm tài sản:** Để con trỏ chuột vào ô trống thứ 2, gõ phím mũi tên xuống trên bàn phím và chọn loại tài sản tương ứng trong danh sách Phần mềm sổ xuống

Nhóm tài sản	101	
Mã/Tên tài sản		1 - Đất
	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	101 - --- Đất trụ sở
Danh sách tài sản		102 - --- Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo
Stt	Mã tài sản	Tên tài sản
		103 - --- Đất phục vụ hoạt động y tế
		104 - --- Đất phục vụ hoạt động văn hóa
		105 - --- Đất phục vụ hoạt động thể dục thể thao

Ví dụ: Tài sản cần tìm kiếm là xe ô tô, có số chỗ ngồi từ khoảng 4-8 → người sử dụng chọn tìm kiếm tài sản theo Nhóm **“Xe ô tô phục vụ chức danh”**.

Nhập kết hợp 2 hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm ở trên để tìm kiếm chính xác tài sản.

Phần mềm sẽ kết xuất kết quả tìm kiếm thỏa mãn đồng thời các tiêu chí tìm kiếm đã nhập vào (giúp thu hẹp phạm vi và số lượng kết quả tìm kiếm TSCĐ).

Ví dụ: Người sử dụng nhập vào Tên tài sản **“Xe Audi”** và Nhóm tài sản **“Xe 4 đến 5 chỗ”** → Phần mềm sẽ kết xuất danh sách kết quả tìm kiếm thỏa mãn đồng thời 2 tiêu chí: là xe 4 đến 5 chỗ và tên có chứa cụm từ Xe Audi.S

II. TRA CỨU NÂNG CAO

▪ Chức năng **Tra cứu nâng cao** giúp người sử dụng tìm kiếm nhanh chóng và chính xác các TSCĐ của đơn vị bằng cách kết hợp nhiều thông tin mô tả về tài sản đồng thời sử dụng các toán tử tìm kiếm **VÀ, HOẶC**.

- Toán tử **VÀ**: kết quả kết xuất phải thỏa mãn đồng thời tất cả các tiêu chí tìm kiếm mà người sử dụng đã nhập vào (mở rộng phạm vi tìm kiếm).

- Toán tử **HOẶC**: kết quả kết xuất chỉ cần thỏa mãn một trong các tiêu chí tìm kiếm người sử dụng đã nhập vào (thu hẹp phạm vi tìm kiếm).

▪ Người sử dụng có thể chọn sắp xếp kết quả tra cứu tài sản theo nhiều tiêu chí:

- Loại tài sản
- Mã tài sản
- Tên tài sản (theo thứ tự ABC)
- Ngày đưa vào sử dụng
- Thời gian tăng mới

▪ Người sử dụng có thể chọn số lượng kết quả tra cứu tài sản hiển thị trên từng trang: 10, 15, 20, 25, 50, 100

Bước 1. Truy cập vào chức năng *Tra cứu > Tra cứu nâng cao* trên menu

Bước 2. Chọn các tiêu chí tìm kiếm trên form (Ví dụ: tìm theo *Tên tài sản* hoặc tìm theo *Nguyên giá*, *Giá trị còn lại*, *Ngày tăng mới* của tài sản...)

Bước 3. Lựa chọn toán tử tìm kiếm (*VÀ, HOẶC*)

Bước 4. Nhập các từ khóa tìm kiếm tài sản vào ô trống

Ví dụ: tìm tất cả các tài sản mà *Tên tài sản* có chứa cụm từ “Xe Audi” và giá trị còn lại > 500.000.000 VNĐ, nhập vào như sau:

Bước 5. Chọn sắp xếp hiển thị kết quả tìm kiếm theo mong muốn.

Bước 6. Bấm **Tìm kiếm**.

- Click đúp chuột vào *Mã tài sản* trong danh sách để xem chi tiết thông tin biến động tài sản.
- Chọn **Xuất Excel** để xuất file tìm kiếm tài sản ra excel.

D. NHÓM CHỨC NĂNG “BÁO CÁO”

▪ Phần mềm hỗ trợ người sử dụng tại các đơn vị thực hiện lọc và kết xuất dữ liệu về tài sản cố định theo nhiều tiêu chí:

- Theo nhóm tài sản: Đất, Nhà, Ô tô, Máy móc, Thiết bị, Dụng cụ...
- Theo thời gian (năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, năm nhập tài sản vào Phần mềm, năm tài sản có biến động tăng/ giảm...)
- Theo đơn vị: Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị tổng hợp tài sản cấp 1, 2, 3...
- Theo loại hình đơn vị: Đơn vị sự nghiệp, Cơ quan nhà nước...
- Theo nhóm đơn vị: Trung ương, Địa phương (tỉnh, huyện, xã)
- Theo hiện trạng sử dụng tài sản
- Các báo cáo trong Phần mềm có thể được kết xuất dưới dạng file văn bản thông dụng: word, excel, pdf... phục vụ công tác in ấn, lưu trữ theo yêu cầu của đơn vị.

▪ Các nhóm báo cáo trong Phần mềm gồm:

- Báo cáo công khai (theo Thông tư 89/2010/TT-BTC)
- Báo cáo tài sản (Báo cáo chi tiết, Báo cáo tổng hợp, Báo cáo tra cứu)
- Báo cáo kê khai đăng ký tài sản
- Báo cáo theo chế độ kế toán
- Báo cáo CCDC

I. BÁO CÁO CÔNG KHAI

Chi tiết các mẫu báo cáo công khai tài sản nhà nước theo Thông tư 89/2010/TT-BTC được cung cấp trong Phần mềm gồm:

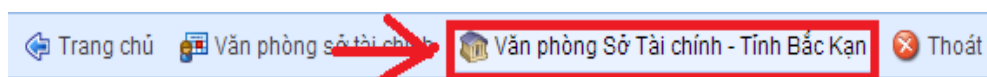
- + Công khai kế hoạch mua sắm tài sản nhà nước

- + Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản nhà nước
- + Công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- + Công khai quản lý, sử dụng phương tiện vận tải và tài sản khác
- + Công khai việc cho thuê tài sản nhà nước
- + Công khai điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng, thu hồi, tiêu hủy tài sản nhà nước

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

Các bước thực hiện:

Bước 1. Chọn đơn vị muốn xem dữ liệu báo cáo tại góc trên cùng bên phải dưới thanh công cụ Phần mềm



Click chuột vào Tên đơn vị đang hiển thị (màu xanh). Màn hình chọn đơn vị hiển thị như dưới đây:

Chọn đơn vị sử dụng

Gõ mã hoặc tên đơn vị để tìm kiếm

Tìm kiếm

Stt	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Chọn
1	T09	Tỉnh Bắc Kạn	
2	T09001	Ban Bảo vệ Sức khỏe Tỉnh uỷ	
3	T09001001	Văn phòng Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh	
4	T09002	Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng tỉnh Bắc Kạn	
5	T09003	Ban Dân tộc	
6	T09003001	Ban quản lý di sản TĐC thuộc dự án xây dựng thủy điện Tuyên Quang	

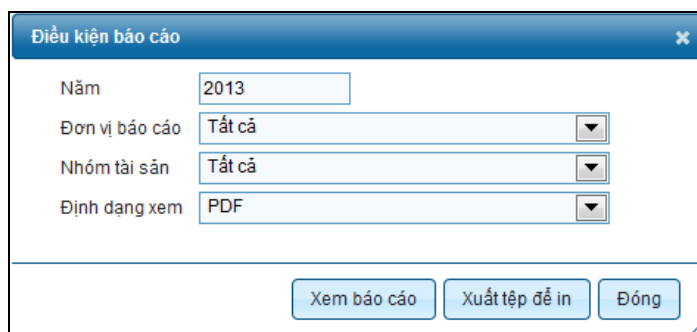
Trên danh sách đơn vị hiển thị, chọn 1 đơn vị để xem dữ liệu báo cáo bằng cách click chuột vào nút **Chọn** màu xanh (bên phải tên đơn vị trong bảng) → bấm **Chọn**

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 công 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:



Bước 4. Nhập vào **Năm** muốn kết xuất dữ liệu báo cáo. Ví dụ: 2011, 2012,...

Bước 5. Chọn **Đơn vị** muốn xem dữ liệu báo cáo tài sản

Bước 6. Chọn **Nhóm tài sản** muốn kết xuất dữ liệu in ra trong báo cáo

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

• **Lưu ý:** Các tiêu chí mà người sử dụng chọn tại form điều kiện báo cáo này sẽ được thể hiện trên tiêu đề báo cáo.

Bước 8. Chọn **Xem báo cáo** để xem trước hiển thị báo cáo/Chọn **Xuất tệp để in**, Phần mềm sẽ kết xuất báo cáo ra dạng file mà người sử dụng chọn ở trên để người sử dụng có thể lưu file báo cáo vào máy trạm và tiến hành in báo cáo tài sản.

II. BÁO CÁO TÀI SẢN

Chi tiết các mẫu báo cáo tài sản nhà nước gồm:

Báo cáo chi tiết:

- + Báo cáo tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp sử dụng - Biểu số 01A-ĐK/TSNN
- + Báo cáo hiện trạng sử dụng nhà, đất của đơn vị trực tiếp sử dụng

- Biểu số 01B-ĐK/TSNN

+ Báo cáo tăng giảm tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp sử dụng

- Biểu số 01C-ĐK/TSNN

+ Báo cáo tăng tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp sử dụng -
Biểu số 01D-ĐK/TSNN

+ Báo cáo giảm tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp sử dụng -
Biểu số 01E-ĐK/TSNN

+ Báo cáo chi tiết hao mòn tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp
sử dụng - Biểu số 01F-ĐK/TSNN

+ Báo cáo chi tiết khấu hao tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp
sử dụng - Biểu số 01G-ĐK/TSNN

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 tài sản nhà nước - Biểu số 02A-ĐK/TSNN

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất - Biểu số 02B-
ĐK/TSNN

+ Báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản nhà nước - Biểu số
02C-ĐK/TSNN

+ Báo cáo tổng hợp tình hình tăng tài sản nhà nước - Biểu số 02D-
ĐK/TSNN

+ Báo cáo tổng hợp tình hình giảm tài sản nhà nước - Biểu số
02E-ĐK/TSNN

+ Báo cáo tổng hợp hao mòn tài sản nhà nước - Biểu số 02F-
ĐK/TSNN

+ Báo cáo tổng hợp khấu hao tài sản nhà nước - Biểu số 02G-
ĐK/TSNN

Báo cáo tra cứu:

+ Tra cứu theo đơn vị

- + Tra cứu theo nhóm tài sản
- + Tra cứu theo dự án
- + Tra cứu theo nguồn hình thành

III. BÁO CÁO KÊ KHAI ĐĂNG KÝ TÀI SẢN

Chi tiết các mẫu báo cáo kê khai đăng ký tài sản nhà nước trong Phần mềm gồm:

- + Mẫu số 01-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- + Mẫu số 02-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai xe ô tô
- + Mẫu số 03-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên
- + Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN - Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu
- + Mẫu số 01-DM/TSNN - Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý
- + Mẫu số 02-DM/TSNN - Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý
- + Mẫu số 03-DM/TSNN - Danh mục tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý

IV. BÁO CÁO THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN

Chi tiết các mẫu báo cáo theo chế độ kế toán trong Phần mềm gồm:

- + Báo cáo kiểm kê tài sản cố định
- + Báo cáo kiểm kê tài sản cố định - Mẫu phòng ban
- + Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định
- + Bảng tính hao mòn tài sản cố định
- + Bảng tính khấu hao tài sản cố định
- + Sổ ghi tăng tài sản cố định

- + Sổ ghi giảm tài sản cố định
- + Sổ tài sản cố định
- + Sổ theo dõi tài sản cố định tại nơi sử dụng

V. BÁO CÁO CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Chi tiết các mẫu báo cáo CCDC trong Phần mềm gồm:

- + Báo cáo kiểm kê CCDC
- + Tổng hợp báo cáo kiểm kê CCDC
- + Liệt kê CCDC đang dùng
- + Bảng kê tăng giảm CCDC
- + Báo cáo tình hình tăng CCDC
- + Báo cáo tình hình giảm CCDC
- + Báo cáo tình hình sửa chữa CCDC

E. 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:

- Danh mục bộ phận sử dụng
- Danh mục nhóm CCDC
- Danh mục nhà cung cấp
- Danh mục dự án

▪ Cán bộ sử dụng Phần mềm tại đơn vị được quyền thêm mới, sửa thông tin hoặc xóa các danh mục đã tạo sẵn trong Phần mềm.

• **Lưu ý:** việc sửa hoặc xóa 1 loại danh mục có sẵn trong Phần mềm có thể dẫn tới việc mất dữ liệu hoặc sai khác thông tin của các TSCĐ trong CSDL, do vậy cần cân nhắc hết sức cẩn trọng khi sửa hay xóa các danh mục này.









I. DANH MỤC BỘ PHẬN SỬ DỤNG

- Bộ phận sử dụng tài sản có thể là các phòng ban, chức danh của cán bộ quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị.
- Chức năng danh mục Bộ phận sử dụng cho phép cán bộ quản trị Phần mềm của đơn vị thực hiện Thêm mới/ Sửa/ Xóa các bộ phận sử dụng tài sản tại đơn vị.

1. Thêm mới bộ phận sử dụng

Để thêm mới các phòng ban, bộ phận quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị, người sử dụng thực hiện lần lượt các bước sau:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Bộ phận sử dụng**.

Danh sách bộ phận sử dụng tài sản						+ Thêm mới
Stt	Mã bộ phận sử dụng	Tên bộ phận sử dụng	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị	
1	001	Giám đốc Sở				 
2	01	Phòng Tài chính				 
3	02	Phòng HC				 
4	03	Phòng nghiệp vụ 1				 

Bước 2. Chọn nút **Thêm mới** [+ Thêm mới](#).

Tạo mới bộ phận sử dụng

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

Mã bộ phận sử dụng *


Tên bộ phận sử dụng *


Địa chỉ

Điện thoại

Fax

Mã bộ phận cấp trên

 Cập nhật

 Hủy bỏ

Bước 3. Nhập thông tin cho **Bộ phận sử dụng** mới.

- **Lưu ý:** Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập

thông tin.

- **Mã bộ phận sử dụng***: Người sử dụng nhập mã của bộ phận sử dụng. Ví dụ: 001, 002...

- **Tên bộ phận sử dụng***: Nhập tên của bộ phận sử dụng. Ví dụ: Phòng Hành chính, Phòng Kế toán...

- **Địa chỉ**: Nhập địa chỉ của phòng ban, bộ phận (nếu cần)

- **Điện thoại**: Nhập số điện thoại của bộ phận (nếu cần)

- **Fax**: Nhập số fax của bộ phận (nếu cần)

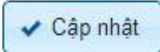

- **Mã bộ phận cấp trên**: Chọn bộ phận cấp trên trong danh sách bằng cách sử dụng mũi tên đi xuống trên bàn phím.

▪ **Lưu ý**: Khi tạo bộ phận, phòng ban làm nhóm cha thì không chọn trường mã bộ phận cấp trên.






Ví dụ:



Nhập 1 bộ phận đầu tiên là trường THCS Phú Lãm không chọn trường thông tin **Mã bộ phận cấp trên**, kê khai đầy đủ thông tin còn lại bấm nút **Cập nhật**.

Nhập Phòng kế toán là bộ phận con của trường THCS Phú Lãm. Người sử dụng kê khai đầy đủ thông tin Phòng kế toán, tại trường **Mã bộ phận cấp trên** người sử dụng nhấn mũi tên đi xuống trên bàn phím để chọn đơn vị là trường THCS Phú Lãm.

Bước 4. Chọn **Cập nhật**  để lưu lại thông tin bộ phận sử dụng mới vào Phần mềm (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin đó) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới bộ phận sử dụng có mã ... thành công”

Bước 5. Chọn **Đóng**. Màn hình hiển thị danh sách các bộ phận sử dụng:


Danh sách bộ phận sử dụng tài sản Thêm mới					
Stt	Mã bộ phận sử dụng	Tên bộ phận sử dụng	Địa chỉ	Điện thoại	Quản trị
1	001	Giám đốc Sở			 
2	01	Phòng Tài chính			 
3	02	Phòng HC			 
4	03	Phòng nghiệp vụ 1			 
5	120	Phòng Phó GD			 

Lưu ý: Khi người sử dụng thêm một bộ phận sử dụng là cấp dưới (con) của một bộ phận khác. Để xem thông tin bộ phận vừa được thêm mới. Người sử dụng kích vào nút mũi tên sang phải màu xanh  cùng hàng với bộ phận cha. Sau khi xem xong, muốn trở về thì nhấn nút mũi tên sang trái màu xanh 

2. Sửa thông tin bộ phận sử dụng

Để sửa lại thông tin các phòng ban, bộ phận quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị, người sử dụng thực hiện lần lượt các bước sau:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục → Bộ phận sử dụng**.

Bước 2. Trên danh sách bộ phận sử dụng, click đúp chuột vào nút **Sửa**  trên cùng hàng với tên bộ phận sử dụng muốn sửa thông tin;

Bước 3. Sửa lại thông tin cho bộ phận sử dụng.



Bước 4. Chọn **Cập nhật** .

Bước 5. Chọn **Đóng**.

3. Xóa bộ phận sử dụng

Để xóa các phòng ban, bộ phận quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị, người sử dụng thực hiện như sau:

➤ *Xóa bộ phận sử dụng không phải là nhóm cha*

Truy cập vào chức năng **Danh mục → Danh mục đơn vị → Bộ phận sử dụng** → Kích đúp vào biểu tượng xóa cùng hàng với tên bộ phận sử dụng  → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa cho bộ phận đó → Bấm **Tiếp tục**  để xác nhận việc xóa bộ phận → **Đóng**

➤ *Xóa bộ phận sử dụng là nhóm cha*

Nếu bộ phận sử dụng cần xóa là một nhóm cha. Thì trước hết người sử dụng phải tiến hành xóa toàn bộ các nhóm bộ phận sử dụng dưới (con) của bộ phận sử dụng này. Thao tác tương tự như trên.


II. DANH MỤC NHÓM CÔNG CỤ DỤNG CỤ

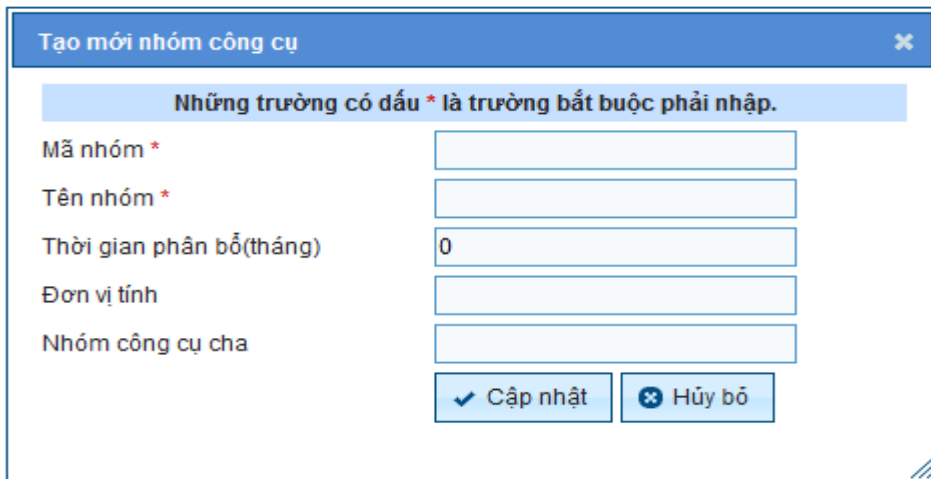
- Phần mềm hỗ trợ Người sử dụng thực hiện phân nhóm CCDC quản lý, sử dụng tại đơn vị.
- Chức năng danh mục Nhóm CCDC cho phép Thêm mới/Sửa/Xóa các nhóm CCDC mà đơn vị đang thực hiện quản lý và sử dụng.

1. Thêm mới nhóm CCDC

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm CCDC**

Bước 2. Click vào nút **Thêm mới**  để thêm thông tin một CCDC.



Tạo mới nhóm công cụ

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

Mã nhóm *	<input type="text"/>
Tên nhóm *	<input type="text"/>
Thời gian phân bổ(tháng)	<input type="text" value="0"/>
Đơn vị tính	<input type="text"/>
Nhóm công cụ cha	<input type="text"/>

☒ Cập nhật ☐ Hủy bỏ

Bước 3. Nhập các thông tin cho CCDC mới

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

- **Mã nhóm*:** Nhập mã nhóm CCDC. Ví dụ: 010, 011...

Mã nhóm là duy nhất, không được trùng lặp. Nếu trong trường hợp người sử dụng nhập vào 1 mã đã có sẵn trong Phần mềm, thì Phần mềm sẽ đưa ra một thông báo “Đã tồn tại nhóm công cụ có mã nhóm ...”

- **Tên nhóm*:** Nhập tên nhóm CCDC. Ví dụ: Công cụ bảo hộ lao động,...



- **Nhóm cha:** Trong trường hợp Nhóm công cụ nhập vào là cấp dưới (con) của 1 nhóm đã có sẵn trong Phần mềm thì người sử dụng sử dụng mũi tên lên, xuống trên bàn phím để chọn nhóm cha phù hợp. Ngược lại thì để trống. Lúc này Phần mềm sẽ mặc định Nhóm công cụ mới được nhập này sẽ là 1 nhóm cha.

- **Thời gian phân bổ (tháng):** Nhập vào thời gian phân bổ cho công cụ. Thời gian phân bổ này thường tùy vào từng công cụ và tùy vào từng đơn vị quản lý.



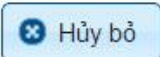
- **Đơn vị tính:** Nhập đơn vị tính cho nhóm công cụ (VD: cái, chiếc, bộ...).

Bước 4. Bấm Cập nhật  để lưu lại thông tin nhóm công cụ (hoặc bấm **Hủy bỏ**  để hủy tất cả các thông tin nhóm công cụ vừa nhập) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới nhóm công cụ có mã ... thành công*” → **Đóng**.

Danh sách nhóm công cụ 					
Stt	Mã nhóm	Tên nhóm	Thời gian phân bổ (tháng)	Đơn vị tính	Quản trị
1	001	Bàn ghế	24	Chiếc	 
2	002	Máy móc	24	Bộ	 



• **Lưu ý:** Khi người sử dụng thêm một nhóm công cụ là cấp dưới (con) của một nhóm công cụ khác. Để xem thông tin nhóm công cụ vừa được thêm mới. Người sử dụng click vào nút mũi tên sang phải màu xanh  cùng hàng với nhóm công cụ cha. Sau khi xem xong, muốn trở về thì nhấn nút mũi tên sang trái màu xanh .

2. Sửa nhóm công cụ

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm công cụ dụng cụ** → Click vào nút **Sửa**  cùng hàng bên phải với tên nhóm công cụ. Nhập lại các thông tin cho nhóm công cụ → Chọn **Cập nhật**  để lưu lại những thông tin vừa nhập (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy các thông tin nhóm công cụ) → Phần mềm sẽ đưa ra một thông báo “*Cập nhật nhóm công cụ ... thành công*” → **Đóng**.

3. Xóa nhóm công cụ

a) *Nhóm công cụ không phải là nhóm cha*

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Công cụ dụng cụ** → **Nhóm công cụ dụng cụ** → Chọn nhóm cha phù hợp. Click vào nút mũi tên sang phải màu xanh  để tìm tới nhóm công cụ muốn xóa → Click đúp chuột vào biểu tượng **Xóa**  → Phần mềm sẽ đưa ra một cảnh báo xóa → Chọn **Tiếp Tục** → **Đóng**.


b) Nhóm công cụ là nhóm cha

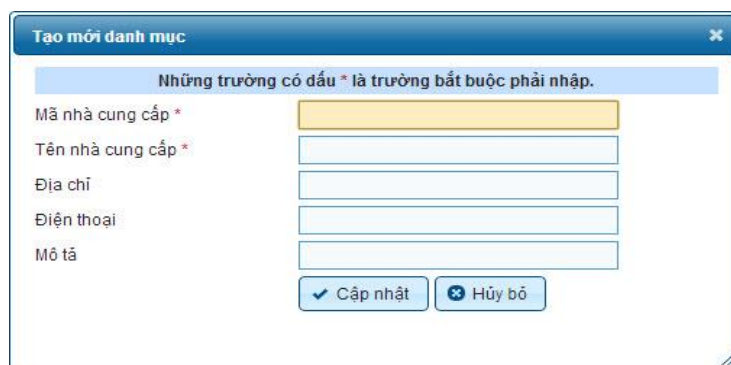
Nếu nhóm công cụ cần xóa là một nhóm cha. Thì trước hết người sử dụng phải tiến hành xóa toàn bộ các nhóm công cụ mức dưới (con) của nhóm công cụ này. Thao tác tương tự như trên.

III. DANH MỤC NHÀ CUNG CẤP

1. Thêm mới nhà cung cấp

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Nhà cung cấp** → Chọn Thêm mới .



Bước 2. Nhập thông tin cho nhà cung cấp.

• **Lưu ý:** Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập dữ liệu

- **Mã nhà cung cấp*:** Nhập Mã nhà cung cấp. Ví dụ: 100, 101, 102,...

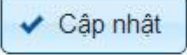
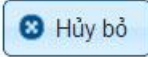
Mã này là duy nhất. Nếu người sử dụng nhập vào 1 mã đã có trong Phần mềm. Khi cập nhật thì Phần mềm sẽ xuất hiện thông báo “Mã đã tồn tại trong Phần mềm”.


- **Tên nhà cung cấp*:** Nhập tên nhà cung cấp. Ví dụ: Công ty cổ phần Công nghệ và giải pháp trực tuyến Toàn Cầu, Công ty TNHH Bảo Minh...

- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ nhà cung cấp.



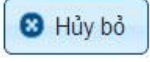
- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của nhà cung cấp.

- **Mô tả:** Nhập đôi nét mô tả về nhà cung cấp.


Bước 3. Chọn **Cập nhật**  để lưu lại thông tin nhà cung cấp mới (Hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → Phần mềm hiện thông báo cập nhật thành công → **Đóng**.

Danh sách nhà cung cấp 						
Stt	Mã nhà cung cấp	Tên nhà cung cấp	Địa chỉ	Điện thoại	Mô tả	Quản trị
1	gs	Gsolution				 
2	DTH	DTH				 

2. Sửa nhà cung cấp

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Nhà cung cấp** → Chọn nhà cung cấp cần sửa → Click vào nút **Sửa**  → Nhập lại thông tin → **Cập nhật**  (hoặc **Hủy bỏ** ) → Phần mềm đưa ra thông báo cập nhật thành công → **Đóng**.


3. Xóa nhà cung cấp

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Nhà cung cấp** → Chọn nhà cung cấp cần xóa → Click vào nút **Xóa**  → Phần mềm đưa ra cảnh báo xóa thông tin nhà cung cấp → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

IV . DANH MỤC DỰ ÁN

1. Thêm mới dự án

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Dự án** → Chọn **Thêm mới** .

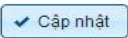
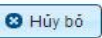
Tạo mới dự án 

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

Mã dự án *

Tên dự án *

Mô tả

Bước 2. Nhập thông tin cho dự án

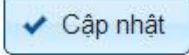

• **Lưu ý:** Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập dữ liệu.

- **Mã dự án *:** Nhập Mã dự án. Ví dụ: DA01, DA02,...

Mã này là duy nhất. Nếu người sử dụng nhập vào 1 mã đã có trong Phần mềm. Khi cập nhật thì Phần mềm sẽ xuất hiện thông báo “Mã đã tồn tại trong Phần mềm”.


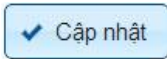

- **Tên dự án *:** Nhập tên dự án. Ví dụ: Dự án tín dụng chuyên ngành vốn JICA tỉnh Bắc Kạn,...

- **Mô tả:** Nhập đôi nét mô tả về dự án


Bước 3. Chọn **Cập nhật**  để lưu lại thông tin dự án mới (hoặc chọn **Hủy bỏ**  để hủy thông tin vừa nhập) → Phần mềm hiện thông báo cập nhật thành công → **Đóng**.

Danh sách dự án 				
Stt	Mã dự án	Tên dự án	Mô tả	Quản trị
1	Da01	Dự án 03		 
2	DA02	Dự án 02		 
3	12343	123		 

2. Sửa dự án

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Dự án** → Chọn dự án cần sửa → Click vào nút **Sửa**  → Nhập lại thông tin → **Cập nhật**  (hoặc **Hủy bỏ** ) → Phần mềm đưa ra thông báo cập nhật thành công → **Đóng**.

3. Xóa dự án

Truy cập vào chức năng **Danh mục** → **Danh mục khác** → **Dự án** → Chọn dự án cần xóa → Click vào nút **Xóa**  → Phần mềm đưa ra cảnh báo xóa thông tin dự án → Chọn **Tiếp tục** → **Đóng**.

F. NHÓM CHỨC NĂNG “HỆ THỐNG”

Chức năng Tham số báo cáo

Cho phép cán bộ tại đơn vị cập nhật các thông số trên mẫu báo cáo tài sản như: Chức danh người lập biểu, Chức danh kế toán trưởng, Chức danh thủ trưởng đơn vị, Tên người lập biểu, Tên kế toán trưởng, Tên thủ trưởng đơn vị...

Tham số báo cáo

DANH SÁCH THAM SỐ			
STT	TÊN THAM SỐ	GIÁ TRỊ	GHI CHÚ
1	Tên đơn vị cấp trên	<input type="text"/>	
2	Tên đơn vị	<input type="text" value="Phòng Tài chính - kế hoạch"/>	
3	Chức danh người lập biểu	<input type="text"/>	
4	Tên người lập biểu	<input type="text"/>	
5	Chức danh kế toán trưởng	<input type="text"/>	
6	Tên kế toán trưởng	<input type="text"/>	
7	Chức danh thủ trưởng đơn vị	<input type="text"/>	
8	Tên thủ trưởng đơn vị	<input type="text"/>	
9	Địa danh	<input type="text"/>	
10	Canh lề trái báo cáo	<input type="text"/>	cm
11	Canh lề phải báo cáo	<input type="text"/>	cm
12	Canh lề trên báo cáo	<input type="text"/>	cm
13	Canh lề dưới báo cáo	<input type="text"/>	cm

Cập nhật

Bước 1. Sau khi đăng nhập vào hệ thống, 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:

1. Tên đơn vị cấp trên.
2. Tên đơn vị.
3. Chức danh người lập biểu. Ví dụ: “Người lập biểu”.

4. Tên người lập biểu: tên cán bộ lập biểu báo cáo. Ví dụ: “Nguyễn Văn A”...
5. Chức danh kế toán trưởng. Ví dụ: “Kế toán trưởng” hoặc “Kế toán”.
6. Tên kế toán trưởng: nhập vào tên kế toán trưởng. Ví dụ: “Phạm Thị B”...
7. Chức danh thủ trưởng đơn vị. Ví dụ: “Giám đốc”, “Trưởng phòng”...
8. Tên thủ trưởng đơn vị: nhập vào tên thủ trưởng đơn vị. Ví dụ: “Nguyễn Văn C”...
9. Địa danh báo cáo: Nhập địa danh báo cáo. Ví dụ: Hà Nội; Hòa Bình...
10. Canh lề trái báo cáo: Nhập chỉ số canh lề trái muốn canh khi xuất in báo cáo.
11. Canh lề phải báo cáo: Nhập chỉ số canh lề phải muốn canh khi xuất in báo cáo.
12. Canh lề trên báo cáo: Nhập chỉ số canh lề trên muốn canh khi xuất in báo cáo.
13. Canh lề dưới báo cáo: Nhập chỉ số canh lề dưới muốn canh khi xuất in báo cáo.

Bước 3. Bấm **Cập nhật** để lưu lại.

Bước 4. Bấm **Đóng** để kết thúc.

G. NHÓM CHỨC NĂNG TRAO ĐỔI DỮ LIỆU

1. Chức năng Xuất số liệu biến động

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu > Xuất số liệu biến động > Xuất số liệu biến động** trên thanh menu. Màn hình lựa chọn dữ liệu xuất ra file hiển thị như dưới đây

Xuất dữ liệu biến động

Nhóm tài sản

<input checked="" type="checkbox"/> Đất	<input checked="" type="checkbox"/> Nhà, vật kiến trúc	<input checked="" type="checkbox"/> Phương tiện vận tải, truyền dẫn	<input checked="" type="checkbox"/> Máy móc, thiết bị
<input checked="" type="checkbox"/> Thiết bị, dụng cụ quản lý	<input checked="" type="checkbox"/> Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	<input checked="" type="checkbox"/> Tài sản đặc biệt	<input checked="" type="checkbox"/> Tài sản cố định khác
<input checked="" type="checkbox"/> Tài sản cố định vô hình			

Thời gian và giá trị tài sản

Từ ngày đến ngày

☐ Chỉ xuất đất, nhà, phương tiện vận tải và tài sản có nguyên giá 500 triệu

Định dạng tệp

☒ XML
☐ Text có cấu trúc
☐ Thực hiện nén tệp *.ZIP

Bước 2. Phần mềm sẽ mặc định tích chọn xuất dữ liệu của tất cả 9 nhóm tài sản lớn. Trường hợp người sử dụng không muốn xuất dữ liệu của nhóm tài sản nào thì bỏ dấu tích chọn tại nhóm tài sản đó.

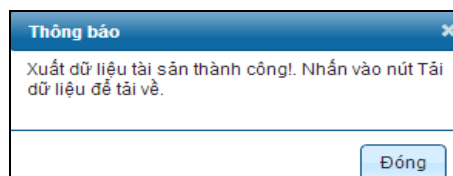
Bước 3. Nhập khoảng thời gian (từ ngày... đến ngày...) muốn kết xuất dữ liệu tài sản của đơn vị ra file (có định dạng dd/mm/yyyy) hoặc chọn ngày tháng theo lịch có sẵn của Phần mềm.

Bước 4. Tích chọn vào ô trống “**Chỉ xuất đất, nhà, phương tiện vận tải và tài sản có nguyên giá 500 triệu**” nếu muốn kết xuất tất cả các tài sản là đất, nhà, phương tiện vận tải và các tài sản có nguyên giá từ 500 triệu trở lên của đơn vị.

Bước 5. Lựa chọn định dạng cho tệp tin (XML hoặc Text có cấu trúc).

Bước 6. Tích chọn vào ô checkbox “**Thực hiện nén tệp *.Zip**” để nén tệp tin kết xuất ra dưới dạng file .zip.

Bước 7. Chọn **Xuất dữ liệu**. Khi Phần mềm hoàn thành việc kết xuất file dữ liệu sẽ đưa ra thông báo như sau:



Bước 8. Chọn **Đóng**.

Bước 9. Click chuột vào nút **Tải dữ liệu**.

Phần mềm sẽ hiển thị cửa sổ tải file để người sử dụng mở xem trước hoặc lưu về máy trạm;

(Tên tệp tin sẽ được hệ thống đề mặc định theo cấu trúc:

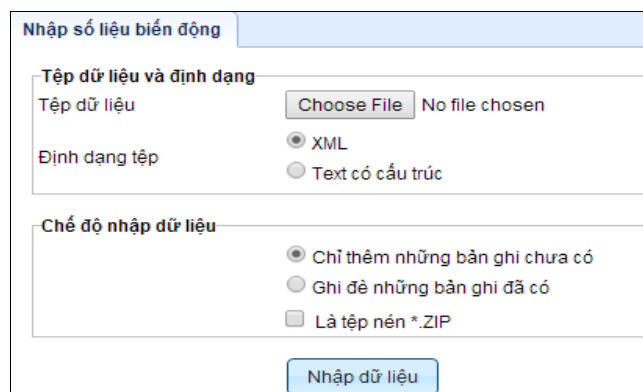
Mã đơn vị_Năm_Tháng_Ngày_Giờ_Phút_Giây thực hiện xuất dữ liệu.

Ví dụ: Tệp dữ liệu xuất ra của đơn vị Văn phòng Sở Công thương tại thời điểm 10 giờ 55 phút 44 giây ngày 11/02/2014 sẽ có định dạng: T01001001_2014_02_11_10_55_44).

2.Nhập số liệu biến động

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu > Nhập số liệu biến động** trên thanh menu. Màn hình nhập dữ liệu tài sản hiển thị như dưới đây:



Bước 2. Lựa chọn tệp tin tiến hành nhập khẩu bằng cách bấm nút **Choose File**.

Bước 3. Lựa chọn định dạng của tệp tin nhập khẩu (XML hoặc Text có cấu trúc).

Bước 4. Lựa chọn chế độ nhập dữ liệu:

- Chỉ thêm những bản ghi chưa có;
- Ghi đè những bản ghi đã có;

Bước 5. Tích chọn vào ô checkbox **“Là tệp nén *.Zip”** nếu tệp

tin nhập vào là tệp tin nén.

Bước 6. Click chọn **Nhập dữ liệu**.

Bước 7. Khi kết thúc quá trình nhập dữ liệu, Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Nhập dữ liệu thành công*” → Chọn **OK** để kết thúc.

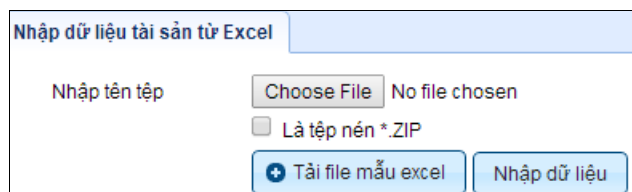
3. Nhập tài sản từ Excel

Phần mềm Quản lý Tài sản nhà nước hỗ trợ người sử dụng nhập dữ liệu tài sản có sẵn từ các file excel, giúp tiết kiệm thời gian và công sức nhập liệu cho Người sử dụng của đơn vị.

3.1. Tải mẫu excel

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu > Nhập tài sản từ excel > Nhập tài sản từ excel** trên thanh menu. Màn hình hiển thị như dưới đây:



Bước 2. Click chọn vào nút **Tải file mẫu excel**.

Phần mềm sẽ hiển thị cửa sổ cho phép người sử dụng chọn thư mục bất kỳ trên máy trạm để lưu mẫu file excel. Người sử dụng bấm nút Save để lưu hoặc chọn Open để xem trước mẫu file excel tải về.

Sau khi tải được mẫu file excel của Phần mềm, người sử dụng thực hiện chuyển dữ liệu tài sản có sẵn vào mẫu file excel.

- **Lưu ý:** Trong quá trình nhập dữ liệu vào mẫu file excel cần giữ nguyên định dạng ban đầu của các cột dữ liệu trong bảng, nhập các giá trị theo đúng định dạng file mẫu.

3.2. Nhập file excel vào Phần mềm

Các bước thực hiện:

Bước 1. Truy cập vào chức năng **Trao đổi số liệu > Nhập tài sản từ excel** trên thanh menu.

Bước 2. Lựa chọn tệp tin excel dữ liệu muốn tiến hành nhập khẩu (tệp tin excel đã xử lý theo mẫu có sẵn như hướng dẫn tại mục **3.1** ở trên) bằng cách bấm nút **Choose file**.

Bước 3. Tích chọn vào ô checkbox **“Là tệp nén *.Zip”** nếu tệp tin nhập vào là tệp tin nén.

Bước 4. Click chọn **Nhập dữ liệu**.

Bước 5. Khi kết thúc quá trình nhập dữ liệu, Phần mềm sẽ đưa ra thông báo **“Nhập dữ liệu thành công”** → Chọn **OK** để kết thúc.

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	2
PHẦN THỨ NHẤT: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC	
I. Cách thức đăng nhập/đăng xuất	5
II. Đăng ký sử dụng Phần mềm	6
III. Màn hình làm việc	9
IV. Lựa chọn đơn vị làm việc	10
V. Đổi mật khẩu	11
PHẦN THỨ HAI: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ NHẬP DỮ LIỆU TÀI SẢN VÀO PHẦN MỀM	
A. NHÓM CHỨC NĂNG NGHIỆP VỤ TÀI SẢN	13
I. Chức năng “kế hoạch mua sắm”	13
1. Nhập mới kế hoạch mua sắm tài sản	13
2. Sửa kế hoạch mua sắm tài sản	15
3. Xóa kế hoạch mua sắm tài sản	15
II. Chức năng “nhập số dư ban đầu”	15
1. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Đất	16
2. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Nhà, vật kiến trúc	25
3. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Phương tiện vận tải, truyền dẫn	37
4. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Máy móc, thiết bị	42
5. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Thiết bị, dụng cụ quản lý	46
6. Nhập số dư ban đầu cho tài sản là Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	49
7. Nhập số dư ban đầu cho Tài sản đặc biệt	53
8. Nhập số dư ban đầu cho Tài sản cố định khác	56
9. Nhập số dư ban đầu cho Tài sản cố định vô hình	59
III. Chức năng “tăng mới tài sản”	63
	179

1. Tăng mới Đất	63
2. Tăng mới Nhà, vật kiến trúc	64
3. Tăng mới Phương tiện vận tải, truyền dẫn	65
4. Tăng mới Máy móc, thiết bị	67
5. Tăng mới Thiết bị, dụng cụ quản lý	68
6. Tăng mới Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	69
7. Tăng mới Tài sản đặc biệt	70
8. Tăng mới Tài sản cố định khác	71
9. Tăng mới Tài sản cố định vô hình	73
IV. Chức năng sửa tài sản	74
1. Sửa tài sản khi tài sản chưa có biến động	74
2. Sửa tài sản khi tài sản đã có biến động	76
V. Chức năng xóa tài sản	77
1. Xóa tài sản khi tài sản chưa có biến động	77
2. Xóa tài sản khi tài sản đã có biến động	78
VI. Chức năng “in thẻ tài sản”	79
1. In thẻ tài sản	80
2. In thẻ tài sản chi tiết	81
3. Thẻ kiểm kê tài sản	83
VII. Chức năng “sao chép tài sản”	85
VIII. Chức năng “tăng giảm nguyên giá”	87
1. Tăng nguyên giá tài sản	87
2. Giảm nguyên giá tài sản	90
IX. Chức năng “thay đổi thông tin”	94
1. Thêm mới biến động thay đổi thông tin cho tài sản	94
2. Sửa biến động thay đổi thông tin tài sản	99
3. Xóa biến động thay đổi thông tin sản	96
X. Chức năng “cho thuê tài sản”	96

1. Thêm mới biến động cho thuê tài sản	96
2. Sửa biến động cho thuê tài sản	99
3. Xóa biến động cho thuê tài sản	99
XI. Chức năng “kiểm kê tài sản”	100
1. Lập biên bản kiểm kê tài sản	100
2. Sửa biên bản kiểm kê tài sản	106
3. Xóa biên bản kiểm kê tài sản	106
XII. Chức năng “đề nghị xử lý”	106
1. Tạo mới danh sách tài sản đề nghị xử lý	106
2. Sửa danh sách tài sản đề nghị xử lý	108
3. Xóa danh sách tài sản đề nghị xử lý	108
XIII. Chức năng “giảm tài sản”	109
1. Điều chuyển	109
2. Bán, chuyển nhượng	112
3. Thanh lý	115
4. Tiêu hủy	117
5. Bị thu hồi	120
6. Giảm khác	122
B. NHÓM CHỨC NĂNG “CÔNG CỤ DỤNG CỤ”	125
I. Nhập lô công cụ	125
II. Tăng công cụ dụng cụ	128
III. Sửa chữa bảo dưỡng	132
IV. Cho thuê công cụ dụng cụ	135
V. Kiểm kê công cụ dụng cụ	138
VI. Giảm công cụ dụng cụ	143
1. Điều chuyển	144
2. Điều chuyển ngoài hệ thống	146
3. Lập giấy báo hỏng, mất	148
4. Giảm khác	151

C. NHÓM CHỨC NĂNG “TRA CỨU”	154
I. Tìm kiếm đơn giản	154
II. Tra cứu nâng cao	156
D. NHÓM CHỨC NĂNG “BÁO CÁO”	158
I. Báo cáo công khai	158
II. Báo cáo tài sản	160
III. Báo cáo kê khai đăng ký tài sản	162
IV. Báo cáo theo chế độ kế toán	162
V. Báo cáo công cụ dụng cụ	163
E. NHÓM CHỨC NĂNG “DANH MỤC”	163
I. Danh mục bộ phận sử dụng	163
1. Thêm mới bộ phận sử dụng	163
2. Sửa thông tin bộ phận sử dụng	166
3. Xóa bộ phận sử dụng	166
II. Danh mục nhóm công cụ dụng cụ	167
1. Thêm mới nhóm CCDC	167
2. Sửa nhóm công cụ	169
3. Xóa nhóm công cụ	169
III. Danh mục nhà cung cấp	170
1. Thêm mới nhà cung cấp	170
2. Sửa nhà cung cấp	171
3. Xóa nhà cung cấp	171
IV. Danh mục dự án	171
1. Thêm mới dự án	171
2. Sửa dự án	172
3. Xóa dự án	172
F. NHÓM CHỨC NĂNG “HỆ THỐNG”	173
G. NHÓM CHỨC NĂNG “TRAO ĐỔI DỮ LIỆU”	174
1. Chức năng Xuất số liệu biến động	174
2. Nhập số liệu biến động	176
3. Nhập tài sản từ Excel	177

H-íng dÉn sô dông
phÇn mÒm Qu¶n lý tûi s¶n Nhµ n-íc

ChÐu tr, ch nhiÖm xuÊt b¶n
NGUYÊN V, N TÓC

ChÐu tr, ch nhiÖm néi dung
Cöc Qu¶n lý c«ng s¶n

Tr×nh bûy vµ söa b¶n in
HOASACHjsc

In 5.000 cuên khæ 17x 25 cm t¹i C«ng ty cæ phÇn Hoa
S, ch - \$B

S"ng ký kÕ ho'ch xuÊt b¶n sè: 32-2014/CXB/188-180/TC do
Cõc XuÊt b¶n cÊp nguy 02 th,ng 1 n"m 2014.

QuyÕt ÐÞnh xuÊt b¶n sè: 37/QS-NXBTC cÊp nguy 27 th,ng 2
n"m 2014.

In xong vµ nép l-u chiÕu th,ng 04 - 2014.