CHỨC NĂNG:

TRANG CHỦ:

* Thông báo
* Hỏi đáp
* Hướng dẫn

TÀI SẢN

Tài sản cố định (đã có sẵn):

+ Tài sản cố định: tìm kiếm, thêm mới, cập nhật, in, xuất excel

a. thông tin chung: loại, bộ phận sử dụng, phương thức hình thành (mua, tự có, thuê, …), mã, số lượng, số quyết định, tên, đơn vị tính, ngày quyết định cấp, năm sx, dự án, hiện trạng sử dụng, nước sx, nhãn hiệu, nguyên giá, nguồn kinh phí, giá trị, tình trạng phê duyệt.

b. thông tin hạch toán: ngày mua, ngày bắt đầu sử dụng,

c. thông tin hao mòn / khấu hao: hạn sử dụng, tỷ lệ hao mòn, hao mòn / năm

d. thông tin sản phẩm: ký hiệu, thông số kĩ thuật, mô tả, …

e. thông tin công khai: mô tả, mục đích sử dụng, hình thức mua, nhà cung cấp, đơn giá

f. thông tin khác: ghi chú

+ Tài sản tăng / giảm: thêm xóa sửa số chứng từ, ngày chứng từ, ngày ghi tăng, nội dung

+ Thay đổi thông tin: thay đổi thông tin tài sản đã được phê duyệt, ngày thay đổi, lý do thay đổi, mã, thông tin tài sản, loại thông tin thay đổi (hao mòn, đánh giá lại, điều chuyển, khác)

>>> Các phiếu khác

+ Đề nghị xử lý

+ Đề nghị trợ cấp

+ Đề nghị bảo dưỡng

+ Kiểm kê tài sản

+ Khai thác tài sản (cho thuê, kinh doanh, …)

+ Đề nghị kế hoạch mua sắm

+ Phân lô tài sản

CÔNG CỤ DỤNG CỤ: tương tự như tài sản cố định

+ Công cụ dụng cụ

+ Ghi tăng / giảm

+ Điều chuyển

+ Kiểm kê

+ Phân bổ

+ Nhập khẩu

DANH MỤC

+ Dự án: thêm xóa sửa mã – tên – thông tin dự án.

+ Khách hàng / nhà cung cấp: thêm xóa sửa mã – tên – mã số thuế - tên ngân hàng – địa chỉ nhà cung cấp

+ Phương thức hình thành: thêm xóa sửa ptht mã – tên – ghi chí

+ Quyết định cấp: thêm xóa sửa tên – số quyết định của cơ quan

+ Bộ phận sử dụng: thêm xóa sửa mã – tên – ghi chú bộ phận sử dụng

+ Người sư dụng: thêm xóa sửa mã – tên – bộ phận người sử dụng

+ Loại tài sản: thêm xóa sửa mã – tên – loại tài sản

TRA CỨU

+ Tài sản cố định

+ Công cụ dụng cụ

HỆ THỐNG

+ Quản lý người dùng: thêm xóa sửa user

+ Quản lý cấu hình: cài đặt giao diện

BÁO CÁO

+ Tạo báo cáo: tạo theo mẫu các thể loại kê khai nhà nước số 01 -> 04 , báo cáo công khai, báo cáo kế toán

+ Gửi cấp trên: thêm xóa sửa mã báo cáo, ngày lập báo cáo, ngày lập báo cáo

+ Danh sách báo cáo: thêm xóa sửa báo cáo được tạo từ trang tạo báo cáo

+ Danh sách báo cáo cấp dưới gửi: lọc theo loại, tình trạng, …

+ Danh sách đơn vị chưa gửi báo cáo: danh sách tên đơn vị.

NGHIỆP VỤ CHÍNH:

Quản lý tài sản cố định: thêm xóa sửa tài sản cố định bao gồm các thông tin hiện tại, hao mòn, sử dụng,

Quán lý tài sản tăng / giảm: ghi tăng / giảm, thanh lý, mua mới

Các loại đơn: đơn khai báo hao mòn, kê khai, kiểm kê, thanh lý, đề nghị cấp, mua mới, chứng từ thanh toán, …

Báo cáo: tạo báo cáo tự động, quản lý báo cáo, phê duyệt báo cáo.

Quy trình gửi – phê duyệt

Quản lý danh mục: quản lý danh sách khách hàng, nhà cung cấp, người sử dụng, …

Tra cứu