



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ NGÂN SÁCH DỰ TOÁN
KIỂM TRA 2019

Hà Nội, 19/07/2018

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG	3
1. Đăng nhập hệ thống.....	Error! Bookmark not defined.
2. Thiết lập danh mục nguồn	Error! Bookmark not defined.
3. Nhập chứng từ nguồn	Error! Bookmark not defined.
4. Nhập chứng từ đích	Error! Bookmark not defined.
5. Những chức năng chung	Error! Bookmark not defined.
6. In ấn Báo cáo	Error! Bookmark not defined.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

1. Đăng nhập hệ thống

- Sử dụng trình duyệt firefox (cài đặt trình duyệt do B11 tiến hành) để truy cập hệ thống.
- Bước 1: Gõ địa chỉ theo đường dẫn: 192.104.78.8 hoặc có thể lưu địa chỉ này lại sau khi dùng.

Giao diện hệ thống như sau:



The screenshot shows a login form with the title "Đăng nhập" in orange. Below the title are two input fields: "Tên đăng nhập" (Username) and "Mật khẩu" (Password). To the right of the password field is a checkbox labeled "Nhớ tài khoản" (Remember account) and a link "Quên mật khẩu" (Forgot password). At the bottom is a red button with a white arrow and the text "Đăng nhập" (Login).

Hình 1: Giao diện đăng nhập

Đăng nhập với tài khoản được cấp, giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công hiển thị như sau:



The screenshot shows a navigation bar with the following items: "Trang chủ", "Danh mục", "Sản phẩm", "Dự toán", "Dự toán bổ sung", "Thu nộp", "Quyết toán", "TCDN", and a red button. Below this is a section labeled "LƯỒNG DỮ LIỆU:" with a "CẤU HÌNH HỆ THỐNG" button. To the right are filters for "THÁNG" (Month) set to 12, "NĂM" (Year) set to 2017, and "NĂM NGÂN SÁCH" (Fiscal Year) set to 2- NĂM NAY.

Hình 2: Menu chương trình quyết toán quý

- Bước 2: Chọn năm làm việc

NĂM
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026

- + Chọn đúng năm làm việc. Dự toán năm nay sẽ chọn năm làm việc 2018.
- + Việc chọn năm làm việc chỉ làm 1 lần, các lần sau chương trình sẽ lưu năm làm việc người dùng đã chọn.
- + Để nhập số liệu Dự toán kiểm tra trên menu ẩn mục “Dự toán”

Danh mục	Dự toán	Dự toán bổ sung	Thu nộp	Cấp phát	Quyết toán	Dự toán KT	Tổng hợp NS
LIỆU:							
HỆ THỐNG		THÁNG 1		NĂM 2018		Danh sách chứng từ Dự toán kiểm tra - Theo đơn vị Dự toán kiểm tra - Theo ngành Báo cáo dự toán kiểm tra	

2. Nhập số thông báo kiểm tra cho các đơn vị cấp 2, cấp 3 trực thuộc Bộ:

- Nhấn menu *Dự toán KT* → *Dự toán kiểm tra – Theo đơn vị* để nhập số liệu dự toán ngân sách kiểm tra cho các đơn vị.

- Giao diện màn hình chức năng như sau:

#	Số CT	Đơn vị	Ngày chứng từ	Nội dung	Người tạo	Thời gian tạo	
1	DTKT-	10 - BTL Thủ đô Hà Nội	18-07-2018	Thông báo số liệu dự toán kiểm tra cho BTL TD HN năm 2019	trolyphongban	18-07-2018 17:42	

Hình 3: Danh sách chứng từ dự toán kiểm tra theo đơn vị

2.1. Thêm mới chứng từ dự toán kiểm tra

- Ấn vào nút “**Tạo mới**” trên màn hình, hiển thị giao diện nhập thông tin

Hình 4: Giao diện tạo chứng từ dự toán kiểm tra theo đơn vị

- Nhập các thông tin của chứng từ gồm:
 - + Đơn vị sẽ thông báo số dự toán kiểm tra
 - + Ngày nhập chứng từ
 - + Nội dung của chứng từ nhập
 - + Ấn nút “**Lưu dữ liệu**” để xác nhận hoặc ấn nút “**Hủy**” để hủy bỏ quá trình vừa thao tác

2.2. Sửa chứng từ dự toán kiểm tra

- Trên danh sách chứng từ (hình 3) ấn nút sẽ hiện ra giao diện sửa chữa chứng từ như sau:

sẽ xuất hiện giao diện nhập như sau:

Dự toán kiểm tra năm 2019

Đơn vị: 10 - BTL Thủ đô Hà Nội Ngày chứng từ: 18-07-2018 Nội dung: Thông báo số liệu dự toán kiểm tra cho BTL TĐ HN năm 2019

Mã	Ng	Ng	Nội dung	Tự chi	Ghi chú
			TỔNG CỘNG	3.000.000.000	
1			Ngân sách quốc phòng	3.000.000.000	
1-1			Bảo đảm đời sống	3.000.000.000	
1-1-01	101		Lương, phụ cấp, tiền ăn	3.000.000.000	
1-1-01-01	101	00	Tiền lương ngạch bậc	2.000.000.000	A - Duyệt lương năm 2019
1-1-01-02	101	00	Phụ cấp lương	1.000.000.000	B - Duyệt phụ cấp năm 2019
1-1-01-03	101	00	Phục cấp HSQ, BS		
1-1-01-04	101	00	Tiền ăn		
1-1-01-05	101	00	Bù giá LTTP		
1-1-01-06	101	00	Các khoản đóng góp		
1-1-02	102		Chi chính sách		

Lưu dữ liệu In báo cáo Quay lại

Hình 6: Giao diện nhập chi tiết chứng từ

- Nhập số liệu dự toán vào theo bộ mục lục và cột tiền tương ứng với số liệu đã được phê duyệt.
- Ấn nút **Lưu dữ liệu** hoặc ấn phím “F10” để ghi lại dữ liệu đã nhập.
- Ấn nút **Quay lại** để hủy các thao tác vừa làm (Nếu chưa nhấn nút “**Lưu dữ liệu**” hoặc “F10” thì số liệu đã nhập không được lưu lại).
- Ấn nút **In báo cáo** sẽ hiện giao diện in kiểm số liệu đã nhập:

THÔNG BÁO SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2019			
Đơn vị: BTL Thủ đô Hà Nội			
Đơn vị tính: 1.000 đồng - Trang: 1/1			
STT	NỘI DUNG	Tự chi bằng tiền	Ghi chú
A	NGÂN SÁCH QUỐC PHÒNG	3.000.000	
I	Bảo đảm đời sống	3.000.000	
1	Lương, phụ cấp, tiền ăn	3.000.000	
	- Tiền lương ngạch bậc	2.000.000	A - Duyệt lương năm 2019
	- Phụ cấp lương	1.000.000	B - Duyệt phụ cấp năm 2019
	Tổng cộng:	3.000.000	

Bảng chữ: Ba tỷ đồng

3. Nhập số thông báo số tổng hợp kiểm tra ngân sách ngành:

- Nhấn menu *Dự toán KT* → *Dự toán kiểm tra – Theo ngành* để nhập số liệu dự toán ngân sách kiểm tra cho các đơn vị.
- *Giao diện màn hình chức năng như sau:*

#	Số CT	Ngành - đơn vị	Ngày chứng từ	Nội dung	Người tạo	Thời gian tạo	
1	DTKT-	52 - Tổng cục Chính trị	18-07-2018	Nhập số dự toán kiểm tra cho ngành Chính trị	tranhnh	18-07-2018 19:01	

Hình 7: Danh sách chứng từ dự toán kiểm tra theo ngành

3.1. Thêm mới chứng từ dự toán kiểm tra

- Ấn vào nút “**Tạo mới**” trên màn hình, hiển thị giao diện nhập thông tin

TẠO CHỨNG TỪ DỰ TOÁN KIỂM TRA

Ngành * -- Chọn ngành --

Ngày chứng từ * 18-07-2018

Nội dung

Lưu dữ liệu Hủy

Hình 4: Giao diện tạo chứng từ dự toán kiểm tra theo đơn vị

- Nhập các thông tin của chứng từ gồm:
 - + Ngành sẽ thông báo số dự toán kiểm tra
 - + Ngày nhập chứng từ
 - + Nội dung của chứng từ nhập
 - + Ấn nút “**Lưu dữ liệu**” để xác nhận hoặc ấn nút “**Hủy**” để hủy bỏ quá trình vừa thao tác

3.2. Sửa chứng từ dự toán kiểm tra

- Trên danh sách chứng từ (hình 7) ấn nút sẽ hiện ra giao diện sửa chữa chứng từ như sau:

Dự toán kiểm tra
Chứng từ
Sửa chứng từ dự toán kiểm tra

SỬA CHỨNG TỪ DỰ TOÁN KIỂM TRA

Ngành *

52 - Tổng cục Chính trị

Ngày chứng từ *

18-07-2018

Nội dung

Nhập số dự toán kiểm tra cho ngành Chính trị

Lưu thay đổi

Hủy

Hình 8: Giao diện sửa chứng từ dự toán kiểm tra theo ngành

- Sửa các giá trị trên giao diện, sau khi sửa xong rồi ấn nút **Lưu thay đổi** để hoàn tất quá trình sửa.

3.3. Xóa chứng từ dự toán kiểm tra

- Chọn chứng từ cần xóa
- Ấn nút **X** trên danh sách chứng từ (hình 3) chứng từ và số liệu của chứng từ vừa chọn sẽ bị xóa đi.

3.4. Nhập số liệu chi tiết của chứng từ

- Sau khi ấn nút “**Lưu dữ liệu**” khi tạo mới chứng từ trong giao diện hình 4 hoặc ấn vào ‘Số CT (ví dụ: KTKT-) hoặc Đơn vị (ví dụ: 10-BTL Thủ đô Hà Nội)’ như trong hình 7 trong mỗi dòng của chứng từ

#	Số CT	Đơn vị
1	DTKT-	10 - BTL Thủ đô Hà Nội

sẽ xuất hiện giao diện nhập như sau:

Dự toán kiểm tra năm 2019

Ngành: 52 - Tổng cục Chính trị Ngày chứng từ: 18-07-2018 Nội dung: Nhập số dự toán kiểm tra cho ngành Chính trị

Mã	Ng	Ng	Nội dung	Tự chi	Hàng nhập	Hàng mua	Ghi chú
			TỔNG CỘNG				
1			Ngân sách quốc phòng				
1-2			Ngành nghiệp vụ				
1-2-10	52		Chính trị				
1-2-10-01	52	30	Chính trị				
1-2-10-02	52	31	Tổ chức				
1-2-10-03	52	32	Tư tưởng văn hoá				
1-2-10-04	52	33	Bảo vệ				
1-2-10-05	52	35	Dân vận - TT đặc biệt				
1-2-10-06	52	36	Thư viện				
1-2-10-07	52	37	Cán bộ				

Lưu dữ liệu

Quay lại

Hình 9: Giao diện nhập chi tiết chứng từ

- Nhập số liệu dự toán vào theo bộ mục lục và cột tiền tương ứng với số liệu đã được phê duyệt.
- Ấn nút **Lưu dữ liệu** hoặc ấn phím “**F10**” để ghi lại dữ liệu đã nhập.
- Ấn nút **Quay lại** để hủy các thao tác vừa làm (Nếu chưa nhấn nút “**Lưu dữ liệu**” hoặc “**F10**” thì số liệu đã nhập không được lưu lại).

4. Những chức năng chung:

- Ấn **DELETE** để xóa dòng
- Ấn **BACKSPACE** để sửa thông tin đã nhập
- F10** :Lưu
- F2**: Thêm dòng

5. Báo cáo

- Trên menu *Dự toán KT* → *Báo cáo dự toán kiểm tra* sẽ hiện lên giao diện các báo cáo như sau:

Danh sách báo dự toán kiểm tra năm 2018

#	ID	Tên báo cáo	Ghi chú
1	M03	Thông báo số kiểm tra dự toán ngân sách năm	
2	M04a	Thông báo tổng hợp số kiểm tra dự toán ngân sách năm (Các ngành bảo đảm)	
3	M04b	Thông báo chi tiết phân cấp số kiểm tra dự toán ngân sách năm (Các ngành bảo đảm)	

- Chọn báo cáo cần in gồm:

+ **Biểu M03: Thông báo số kiểm tra dự toán ngân sách năm**

THÔNG BÁO SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2019

Chọn phòng ban:

Phòng Quản lý NSBD

Tiêu đề:

Thông báo số kiểm tra dự toán ngân sách năm 2019

ĐƠN VỊ:

<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	52 - Tổng cục Chính trị
<input type="checkbox"/>	55 - Cục Bảo vệ

In báo cáo Xuất excel Hủy

<p>Mẫu 03</p> <p>THÔNG BÁO SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2019</p> <p>Đơn vị: Tổng cục Chính trị</p> <p>Đơn vị tính: 1.000 đồng - Trang: 1/1</p> <table> <tr> <th>STT</th><th>NỘI DUNG</th><th>Tự chi bằng tiền</th><th>Ghi chú</th></tr> <tr> <td>A</td><td>NGÂN SÁCH QUỐC PHÒNG</td><td>3</td><td></td></tr> <tr> <td>I</td><td>Bảo đảm đời sống</td><td>3</td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Lương, phụ cấp, tiền ăn</td><td>3</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>- Tiền lương ngạch bậc</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>- Phụ cấp lương</td><td>2</td><td>Kiểm tra</td></tr> <tr> <td></td><td>Tổng cộng:</td><td>3</td><td></td></tr> </table> <p>Bảng chữ: Ba nghìn đồng</p>				STT	NỘI DUNG	Tự chi bằng tiền	Ghi chú	A	NGÂN SÁCH QUỐC PHÒNG	3		I	Bảo đảm đời sống	3		1	Lương, phụ cấp, tiền ăn	3			- Tiền lương ngạch bậc	1			- Phụ cấp lương	2	Kiểm tra		Tổng cộng:	3	
STT	NỘI DUNG	Tự chi bằng tiền	Ghi chú																												
A	NGÂN SÁCH QUỐC PHÒNG	3																													
I	Bảo đảm đời sống	3																													
1	Lương, phụ cấp, tiền ăn	3																													
	- Tiền lương ngạch bậc	1																													
	- Phụ cấp lương	2	Kiểm tra																												
	Tổng cộng:	3																													

+ **Biểu M04a:** Thông báo tổng hợp số kiểm tra dự toán ngân sách năm (Các ngành bảo đảm)

Dự toán kiểm tra

Thông báo tổng hợp số kiểm tra dự toán ngân sách năm 2019 (Các ngành bảo đảm)

THÔNG BÁO TỔNG HỢP SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2019 (CÁC NGÀNH BẢO ĐẢM)

Phòng ban:

B10 - Phòng Quản lý NSBĐ

Ngành:

52 - Chính trị

In báo cáo

Xuất excel

Quay lại

1 of 1

Automatic Zoom

Mẫu 04a

THÔNG BÁO TỔNG HỢP SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2019

(NGÀNH BẢO ĐẢM)

Đơn vị: Tổng cục Chính trị

Đơn vị tính : 1.000 đồng - Trang: 1/1

STT	Mã đơn vị	NGÀNH	Số kiểm tra dự toán ngân sách bảo đảm							Tổng cộng
			Thông báo cho các ngành (BTM, các Tổng cục)							
			Tự chi tại ngành				CTMT, Đề án, dự án, MSVK TB Q.Lực, NCKHCN ...	Cộng	Thông báo trực tiếp cho đơn vị cấp 2,3	
			Gián tiếp	Hàng mua	Nhập ngoại	Cộng				
1	30	Chính trị	1.000	10.000	10.000	21.000		21.000	1	21.001
2	31	Tổ chức							2	2
Tổng cộng:			1.000	10.000	10.000	21.000		21.000	3	21.003

+ **Biểu M04b:** Thông báo chi tiết phân cấp số kiểm tra dự toán ngân sách năm (Các ngành bảo đảm)

Dự toán kiểm tra

Thông báo chi tiết phân cấp số kiểm tra dự toán ngân sách năm (Các ngành bảo đảm)

THÔNG BÁO CHI TIẾT PHÂN CẤP SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM (CÁC NGÀNH BẢO ĐẢM)

Phòng ban:

B10 - Phòng Quản lý NSBĐ

Ngành:

52 - Chính trị

CHỌN TỜ

Tờ 1

In báo cáo

Xuất excel

Quay lại

1 of 1

Automatic Zoom

Mẫu 04b

THÔNG BÁO CHI TIẾT PHÂN CẤP SỐ KIỂM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2019
(NGÀNH BẢO ĐẢM)

Ngành: Chính trị

Đơn vị tính: đồng - Tờ: 1 - Trang: 1/1

STT	Nội dung - Mục lục ngân sách	Tổng cộng Bằng tiền	Chính trị Bằng tiền	Tổ chức Bằng tiền			
0	10 - BTL Thủ đô Hà Nội	3.000	1.000	2.000			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
	Tổng cộng:	3.000	1.000	2.000			

Bảng chữ: Ba nghìn đồng.