

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

# MỤC LỤC

MŲC	C LỤC	2
	ƠNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG	
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 CHÚC 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:



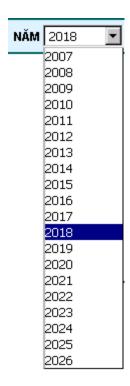
Hình 1: Giao diện đăng nhập

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

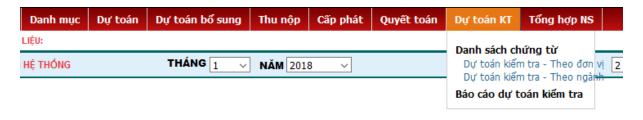


Hình 2: Menu chương trình quyết toán quý

- Bước 2: Chọn năm làm việc



- + 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 ấn mục "Dự toán"



# 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.

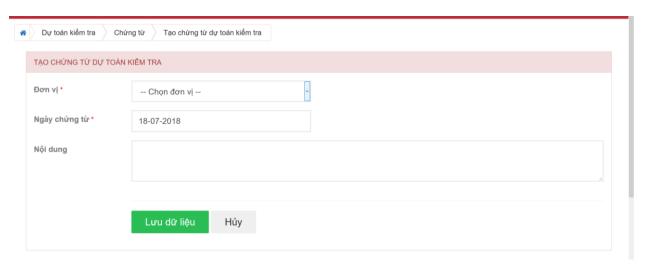
- Giao diện màn hình chức năng như sau:



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

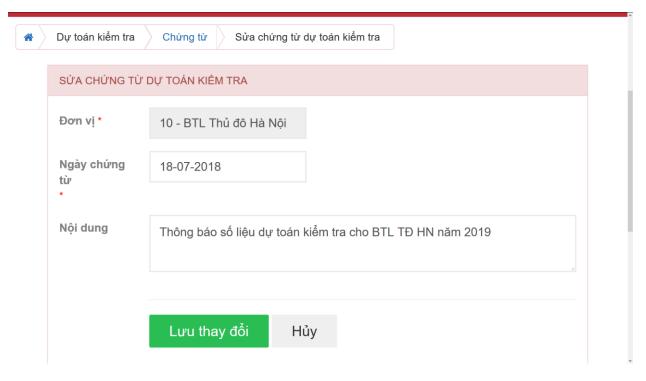


Hình 4: Giao diện tạo chứng từ dự toán kiểm tra theo đơn vị

- 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 nhu sau:



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

- Sửa các giá trị trên giao diện, sau khi sửa xong rồi ấn nút quả trình sửa.

Lưu thay đổi để hoàn tất quả trình sửa.

#### 2.3. Xóa chứng từ dự toán kiểm tra

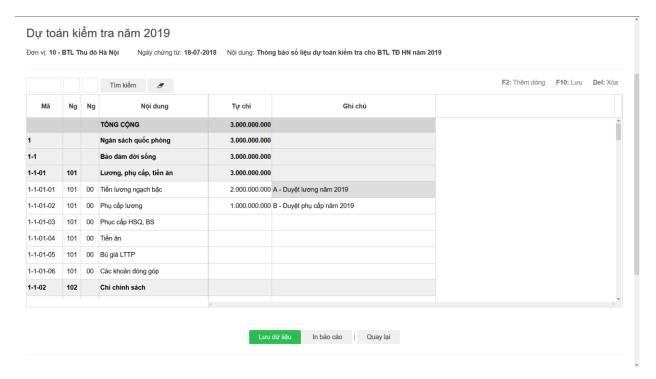
- Chọn chứng từ cần xóa
- Ấn nút **x** trên danh sách chứng từ (hình 3) chứng từ và số liệu của chứng từ vừa chon sẽ bi xóa đi.

# 2.4. 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 3 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:



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.
- Ân 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).
- Ân nút In báo cáo sẽ hiện giao diện in kiểm số liệu đã nhập:



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

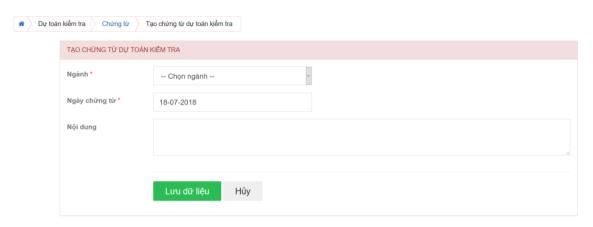
- Nhấn menu *Dự toán KT* → *Dự toán kiểm tra Theo ngành* để nhập số liệu dự toán ngân sách kiểm tra cho các đơn vị.
- Giao diện màn hình chức năng như sau:



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

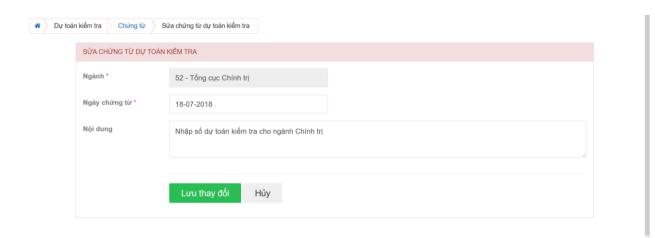


Hình 4: Giao diện tạo chứng từ dự toán kiểm tra theo đơn vị

- 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:



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 dễ hoàn tất quả trình sửa.

#### 3.3. Xóa chứng từ dự toán kiểm tra

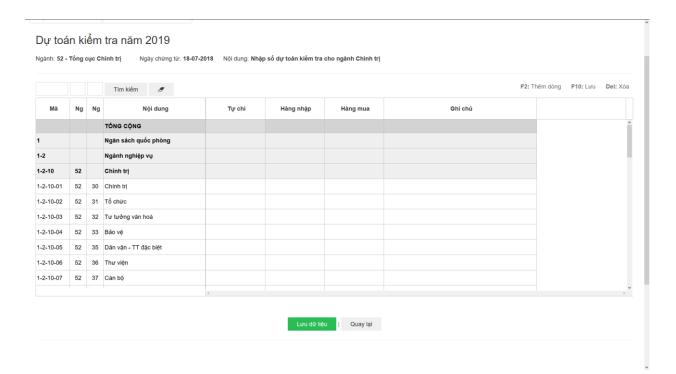
- Chọn chứng từ cần xóa
- Ân nút **x** trên danh sách chứng từ (hình 3) chứng từ và số liệu của chứng từ vừa chọn sẽ bị xóa đi.

# 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:



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.
- Ân 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:

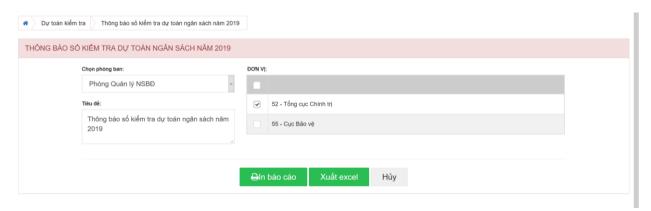
- a. Ân **DELETE** để xóa dòng
- b. Án **BACKSPACE** để sửa thông tin đã nhập
- c. F10:Luu
- d. F2: Thêm dòng

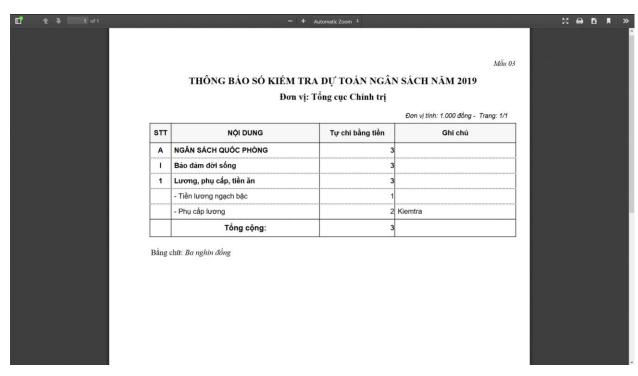
#### 5. Báo cáo

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



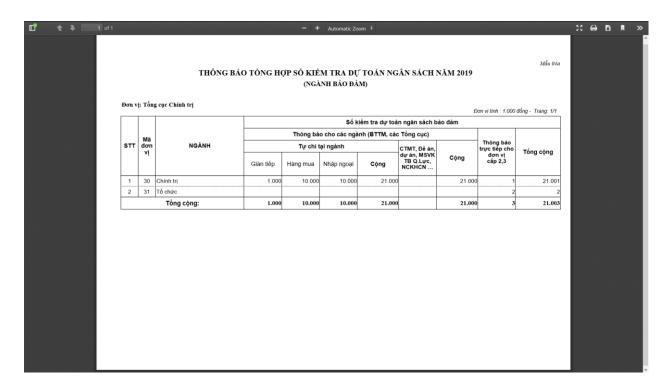
- Chọn báo cáo cần in gồm:
- + **Biểu M03**: Thông báo số kiểm tra dự toán ngân sách năm





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





+ **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 đầm)							
THÔNG BÁO CHI TIẾT PHÂN CẬP SỐ KIỆM TRA DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM (CÁC NGÀNH BÀO ĐẢM)							
CHỌN TỜ							
Phòng ban:	B10 - Phòng Quản lý NSBĐ	•					
Ngành:	52 - Chính trị	▼ Tớ 1					
⊖ In báo cáo Xuất excel   Quay lại							

