

# QUY TRÌNH HỆ THỐNG TRA-SAS

05

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ THÔNG TIN TÀI SẢN

KÝ HIỆU LƯU ĐỒ		
MASTER DATA	DANH SÁCH PHÒNG BAN / DANH SÁCH TÀI SẢN / CẤU HÌNH PHÂN QUYỀN / DANH SÁCH CHỨC VỤ / CẤU HÌNH THÔNG BÁO / CẤU HÌNH MÃ TÀI SẢN	QUY TRÌNH THỰC HIỆN
HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ		
BAN GIÁM ĐỐC		
ODOO SYSTEM		
	<p><b>Bước 1:</b> Phòng HCNS tạo hồ sơ tài sản, áp dụng cho BDS, tài sản có giá trị lớn.</p> <p><b>Bước 2:</b> Nhập thông tin tài sản lên hệ thống.</p> <p><b>Bước 3:</b> Phòng HCNS cập nhật thông tin pháp lý/ hình thức sở hữu - giấy tờ.</p> <p><b>Bước 4:</b> HCNS tiến hành scan hồ sơ pháp lý và tài sản lên hệ thống lưu trữ, phân quyền theo ban giám đốc..</p> <p><b>Bước 5:</b> Hệ thống sẽ cấp mã tài sản tự động theo cấu hình từng loại tài sản.</p> <p><b>Bước 6:</b> Hệ thống cập nhật hiển thị trạng thái tài sản (Đang quản lý/ Ngưng sử dụng/ Đã chuyển nhượng).</p> <p><b>Bước 7:</b> Liên kết hồ sơ, giấy tờ pháp lý với từng tài sản.</p> <p><b>Bước 8:</b> Hỗ trợ tracking lịch sử tạo, cập nhật hồ sơ tài sản.</p> <p><b>Bước 9:</b> Hệ thống xuất báo cáo tài sản/ khấu hao/ hao mòn phục vụ Audit và pháp lý.</p> <p><b>Bước 10:</b> Ban giám đốc sẽ được xem toàn bộ khi tra cứu thông tin tài sản.</p> <p><b>Bước 11:</b> Ban giám đốc có thể xem hồ sơ pháp lý theo từng loại tài sản trên hệ thống.</p>	