



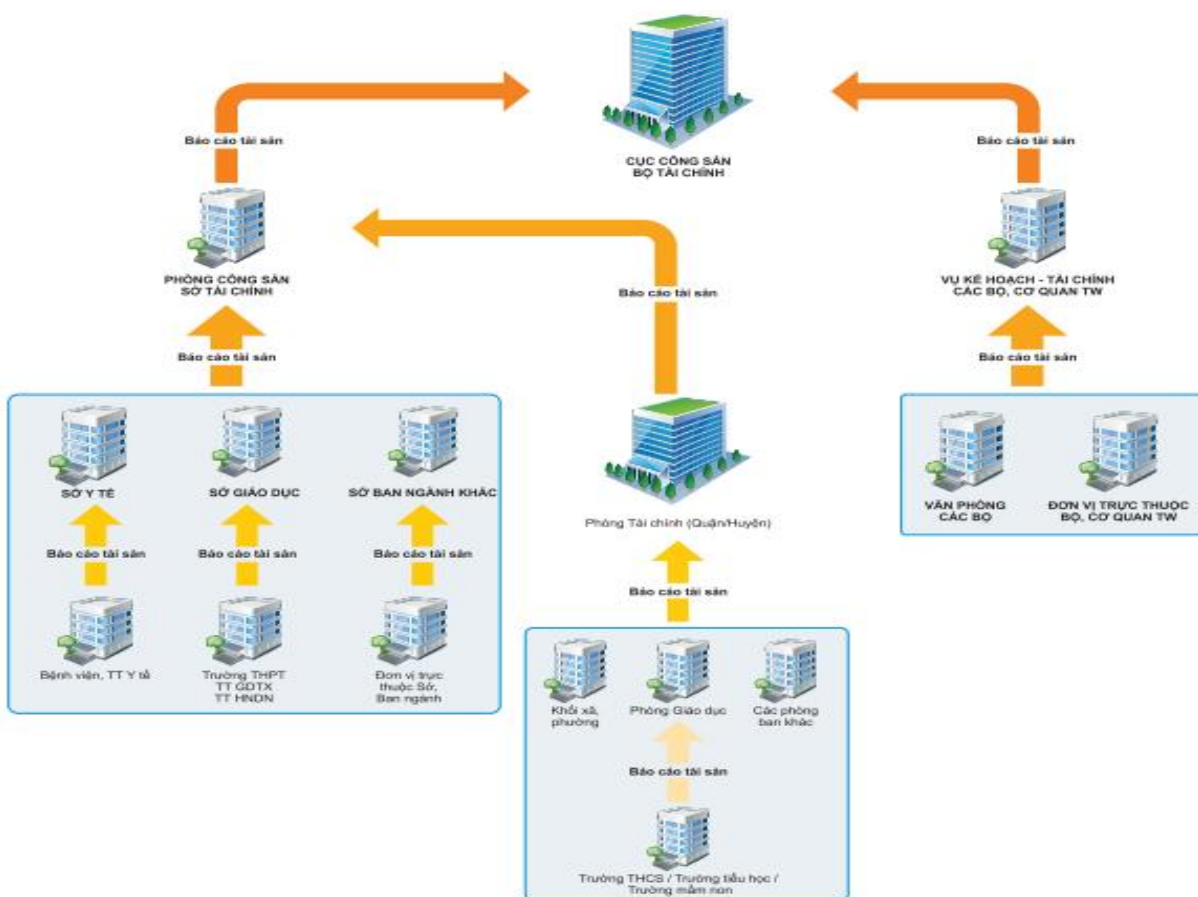
Công Ty TNHH SX - TM - DV SONG AN
382/42 Quang Trung - Phường 10 - Quận Gò Vấp - TP. Hồ Chí Minh.
• Điện thoại: (84-8) 6257 1675 • Fax: (84-8) 6257 1675
• Email: Nguyenminhkiem@webykhoea.com • Website: www.ehis.vn

KẾ HOẠCH VÀ DỰ ÁN QUẢN LÝ TÀI SẢN

I. Giới thiệu :

- Phần mềm quản lý tài sản giúp các đơn vị thực hiện các nghiệp vụ quản lý tài sản: Đề nghị cấp, ghi tăng, thay đổi thông tin, đánh giá, khấu hao, hao mòn, điều chuyển, kiểm kê, bảo dưỡng, báo cáo... giúp các đơn vị (Sở y tế, bệnh viện, phường xã,...) tổng hợp báo cáo toàn ngành, tra cứu của đơn vị trực thuộc qua internet.

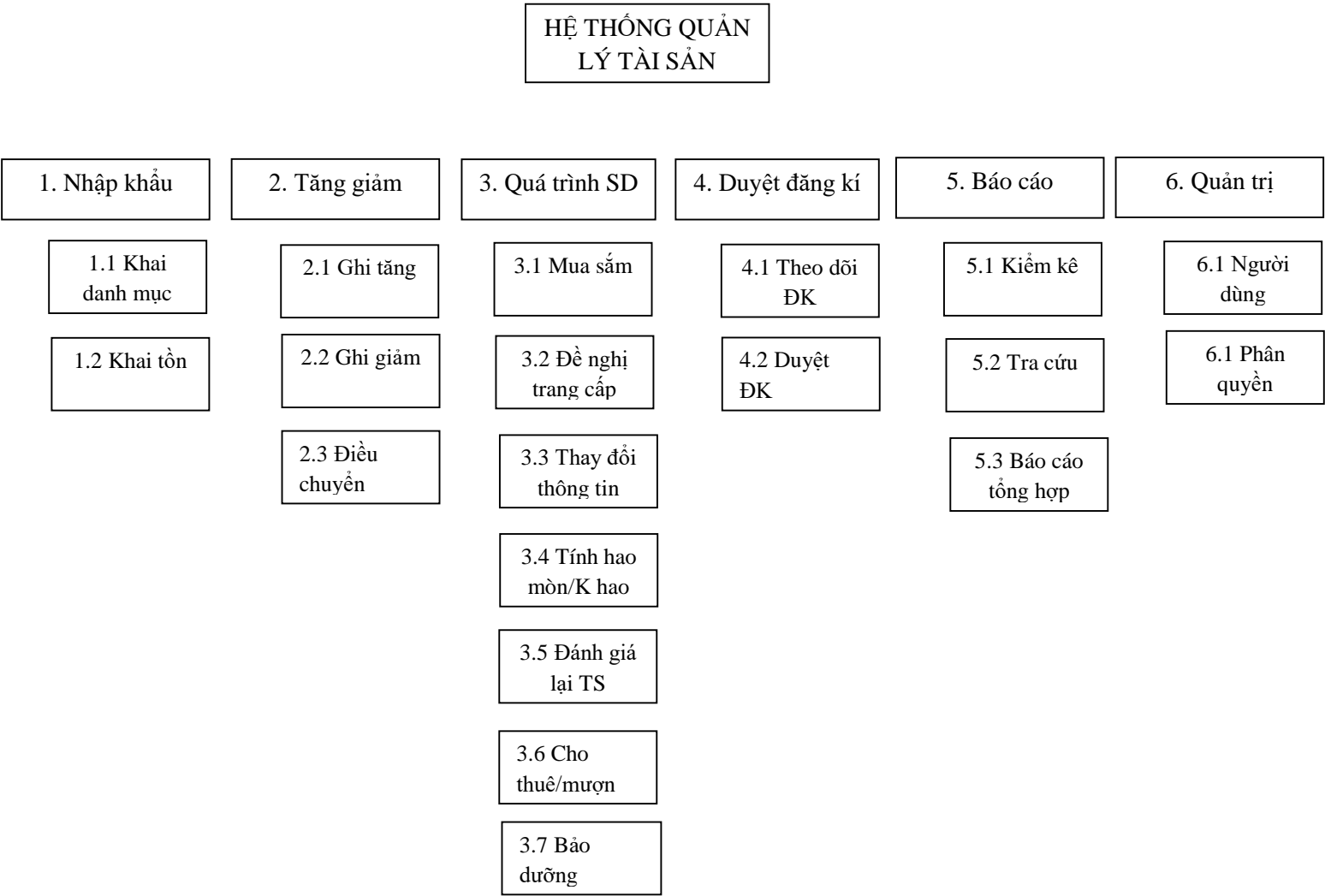
- Phần mềm được xây dựng trên công nghệ Web mới nhất, lưu trữ tập trung và có thể sử dụng mọi lúc mọi nơi, mọi thiết bị hiện đại.



II. Các chức năng cần có:

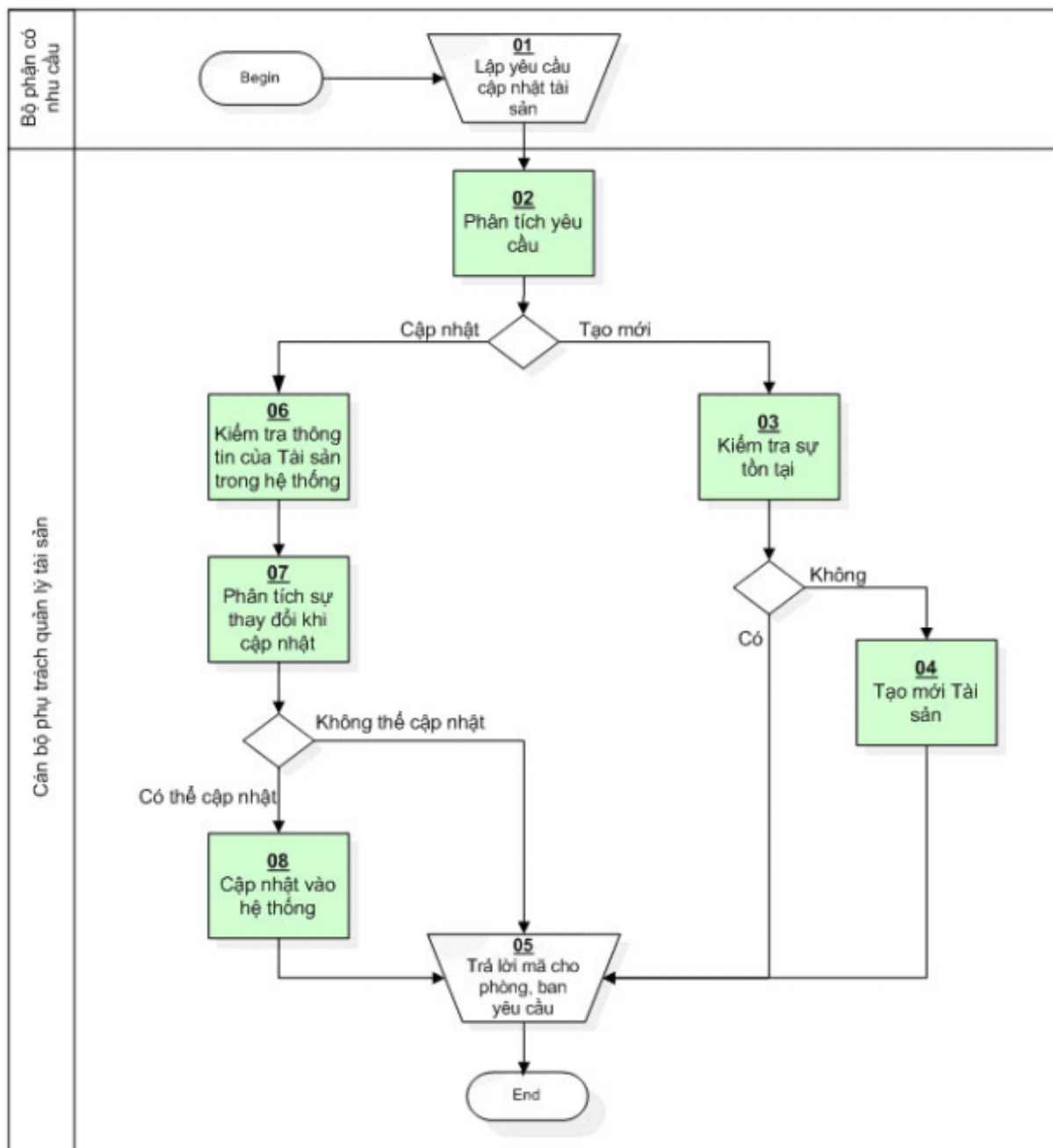
1. Nhập khẩu danh sách tài sản(Nhập liệu, Import Excel)
2. Lập kế hoạch mua sắm
3. Đề nghị trang cấp tài sản
4. Duyệt đăng kí
5. Theo dõi tài sản mới đưa vào sử dụng(Ghi tăng tài sản)
6. Xử lý tài sản, giảm tài sản(Ghi giảm tài sản)
7. Quản lý thay đổi thông tin sản phẩm trong quá trình sử dụng
8. Điều chuyển sử dụng tài sản
9. Tính hao mòn/khấu hao tài sản
10. Đánh giá lại tài sản
11. Kiểm kê tài sản
12. Cho thuê/mượn tài sản
13. Bảo dưỡng tài sản
14. Phiếu sử dụng tài sản
15. Báo cáo

III. Sơ đồ tổng quát (cây phân rã chức năng):

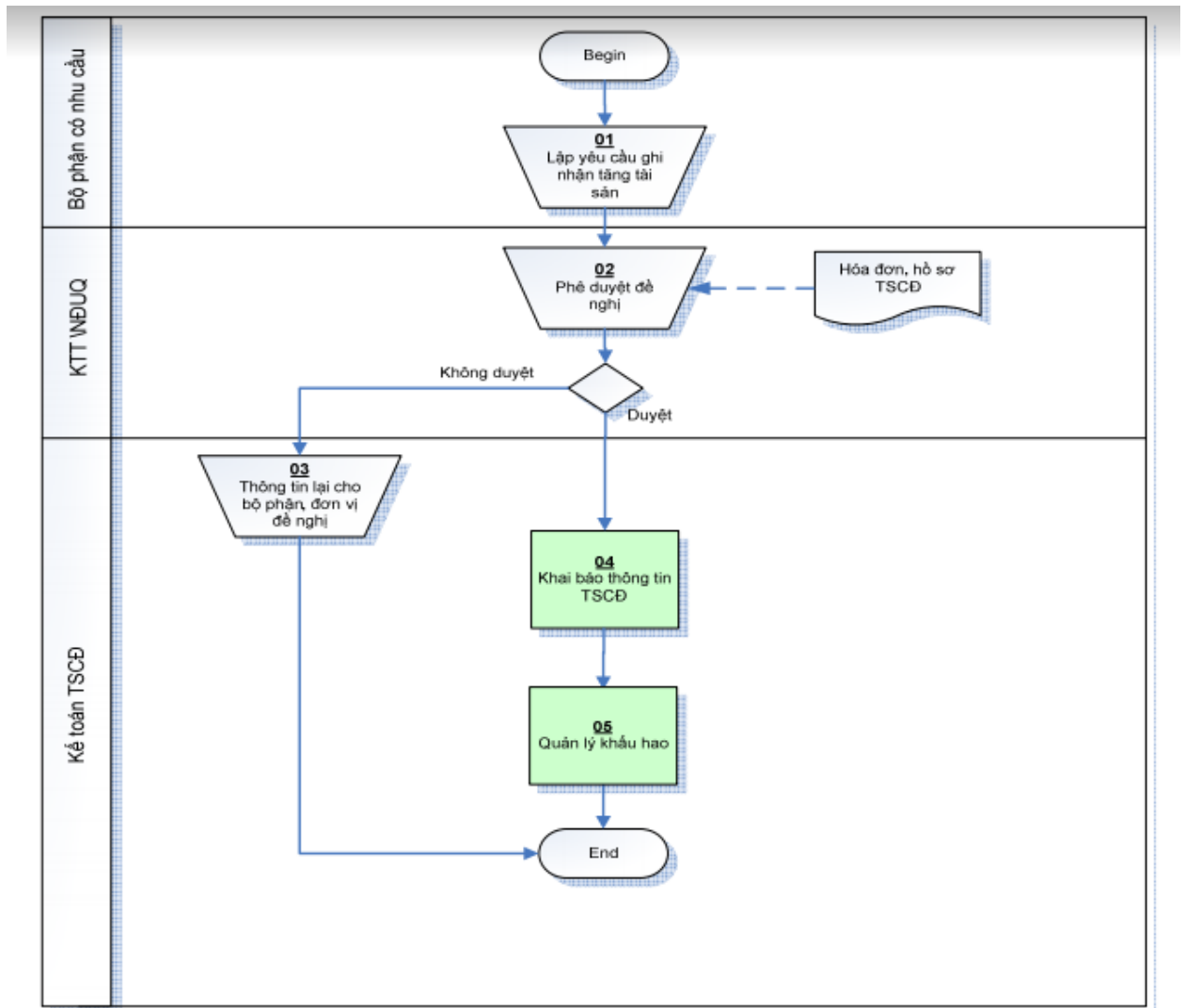


IV. Sơ đồ sử lý:

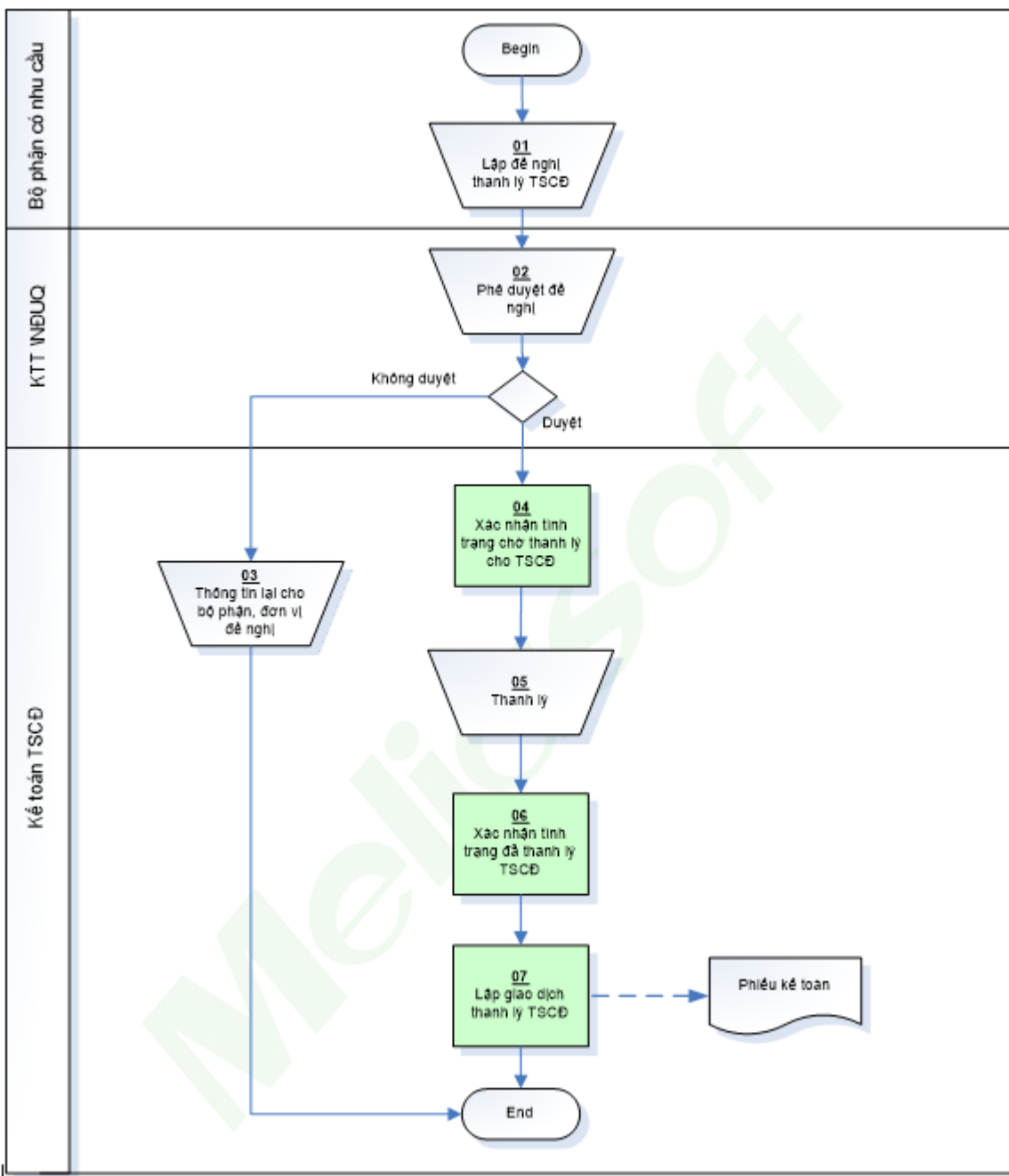
1. Quy trình nghiệp vụ nhập khẩu:



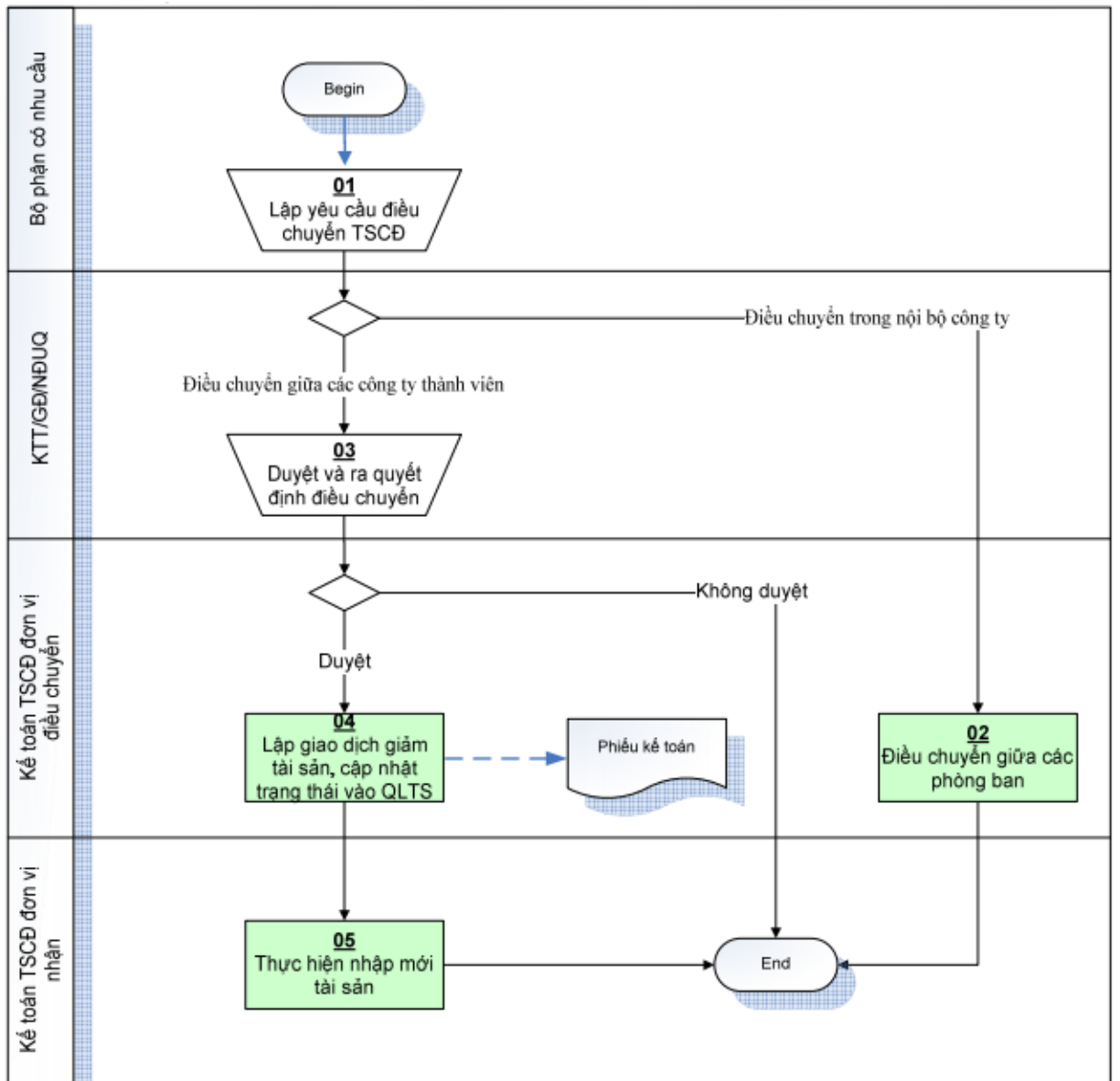
2. Quy trình nghiệp vụ ghi tăng tài sản do mua mới , đi thuê, trang cấp:



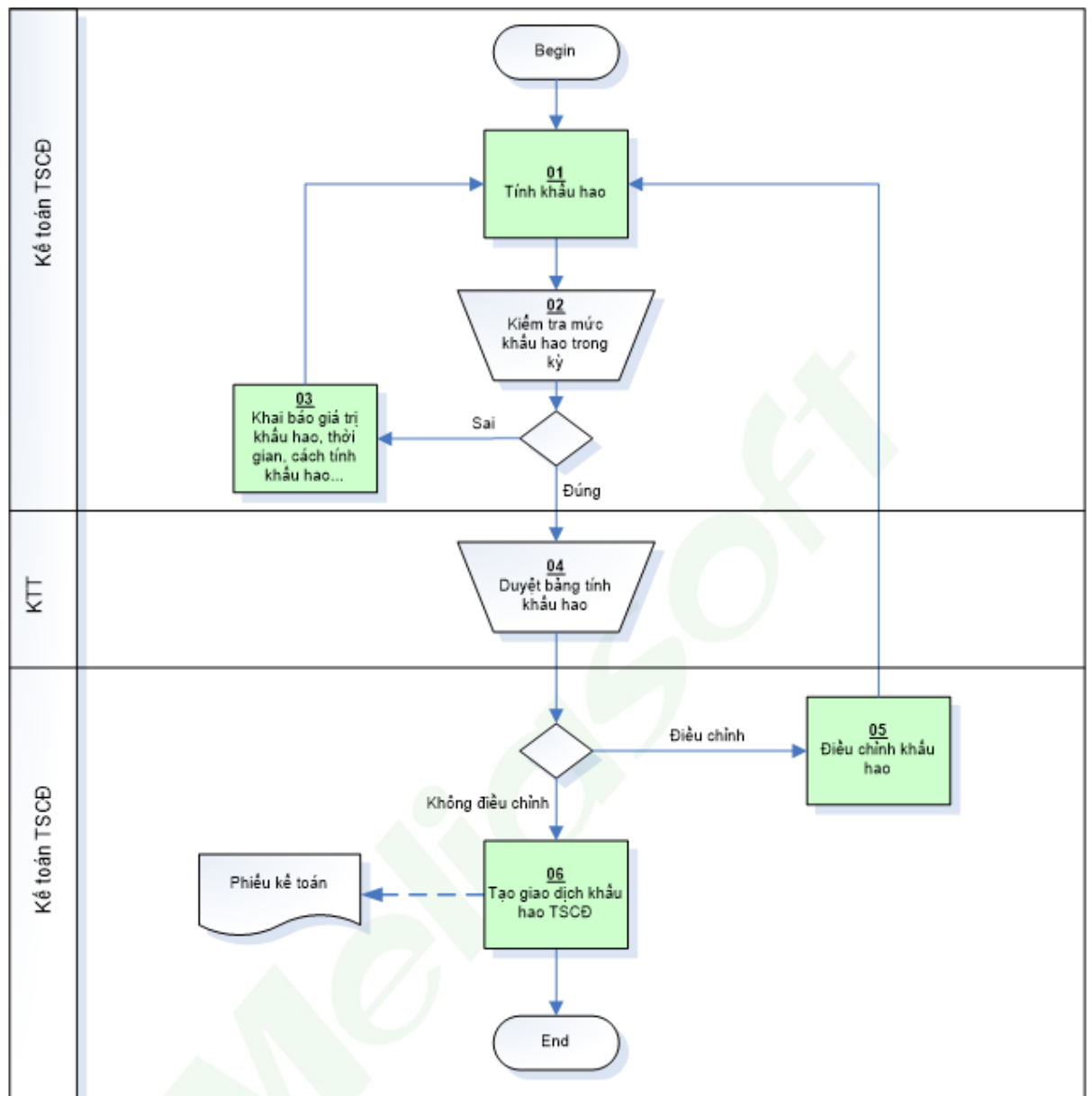
3. Quy trình nghiệp vụ giảm do thanh lý, chuyển nhượng:



4. Quy trình nghiệp vụ điều chuyển tài sản:

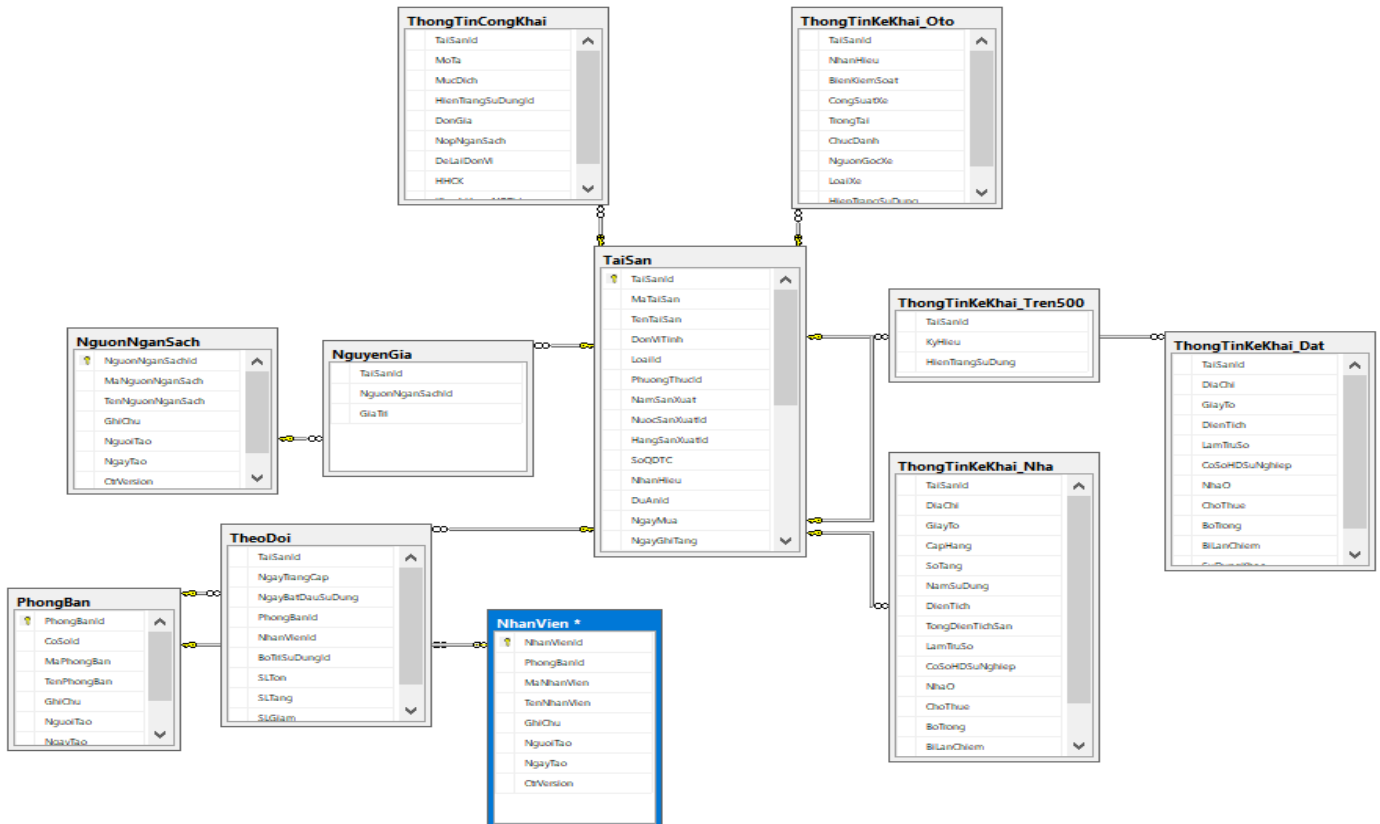


5. Quy trình nghiệp vụ tính hao mòn, khấu hao:



V. Dữ liệu cần lưu:

1. Thông tin tài sản:



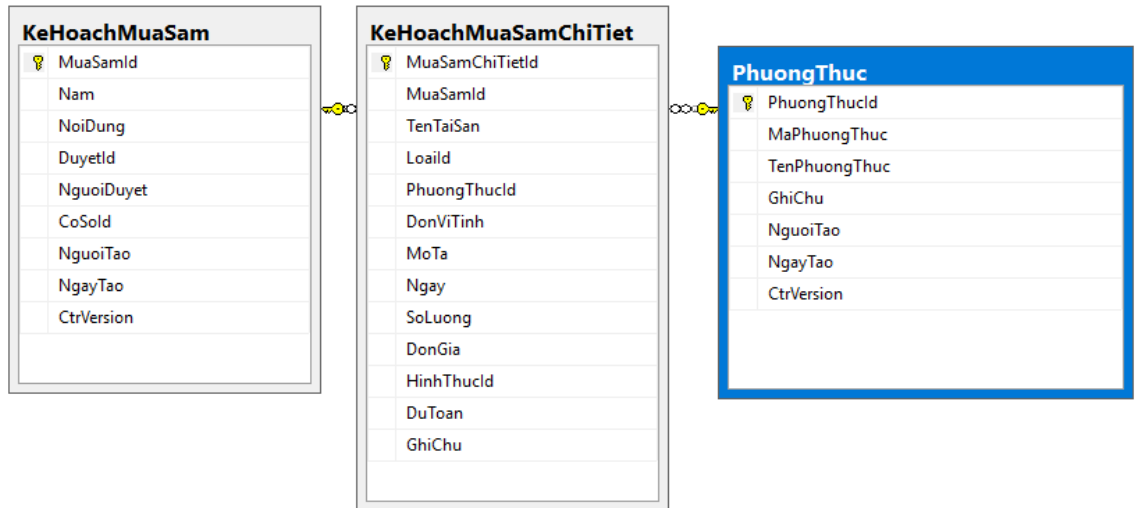
Mô tả các thông tin chính cơ bản của Tài sản:

- Cho phép khai báo thông tin tài sản khi đơn vị có tài sản đưa vào sử dụng
- **Nguyên giá** của 1 tài sản do nhiều **Nguồn Ngân Sách** hình thành.
- **Tài sản** có số lượng tồn **Theo dõi** theo **Phòng Ban** và **Nhân viên** quản lý.
- Các tài sản như **Oto, Nhà, Đất, Giá trị trên 500 triệu** phải được quản lý **Kê Khai** các thông tin như bản trên.
- Khai **Thông tin công khai** của tài sản để phục vụ báo cáo.

Chú ý : Ngoài những bảng trên còn có những bản Danh Mục như:

LoaiTaiSan, NhomTaiSan, NuocSanXuat, HangSanXuat, CoSo

2. Kế hoạch mua sắm:



Mô tả:

- Tại đơn vị sự nghiệp đầu năm, kế toán thường lập kế hoạch mua sắm tài sản mà đơn vị có nhu cầu sử dụng trong năm và gửi cho đơn vị cấp trên phê duyệt cùng với dự toán của đơn vị.
- Kế hoạch mua sắm chỉ rõ tên tài sản, đặc điểm của tài sản, ... mà đơn vị mong muốn sử dụng.

Ví dụ:

Ngày 02/08/2017, lập kế hoạch mua sắm tài sản năm 2012:

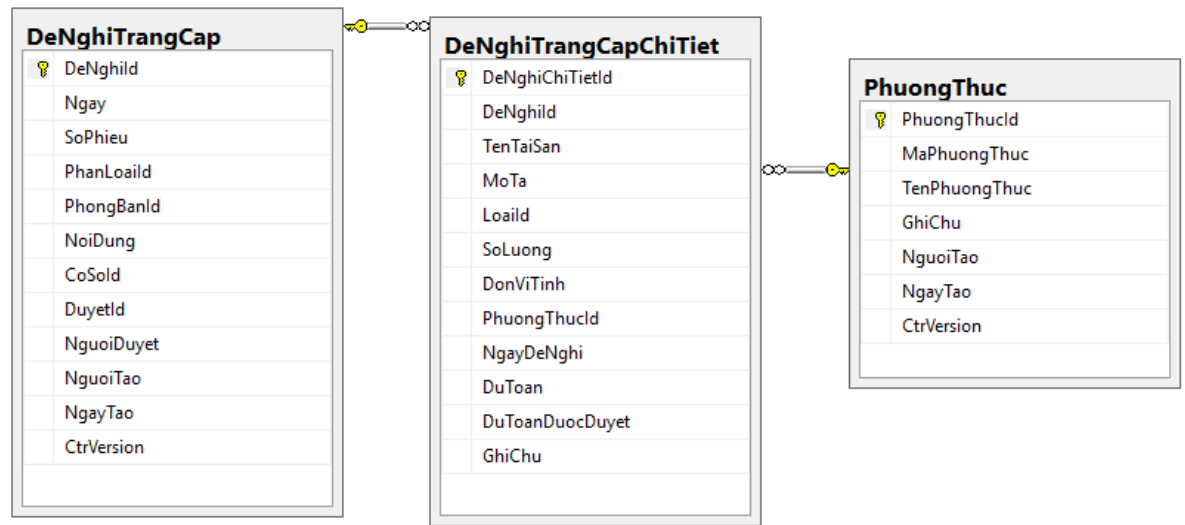
Dự kiến mua 1 xe Toyota Corolla, 4 chỗ, màu đen bằng nguồn NS TW

Chi phí dự kiến: 450.000.000 đồng

Ngày dự kiến sử dụng: 01/05/2012

Hình thức: Mua sắm trực tiếp

3. Đề nghị trang cấp tài sản:



Mô tả:

- Trong năm, khi đơn vị phát sinh nhu cầu sử dụng tài sản, cán bộ quản lý tài sản hoặc kế toán kiêm nhiệm lập đề nghị trang cấp tài sản

Ví dụ:

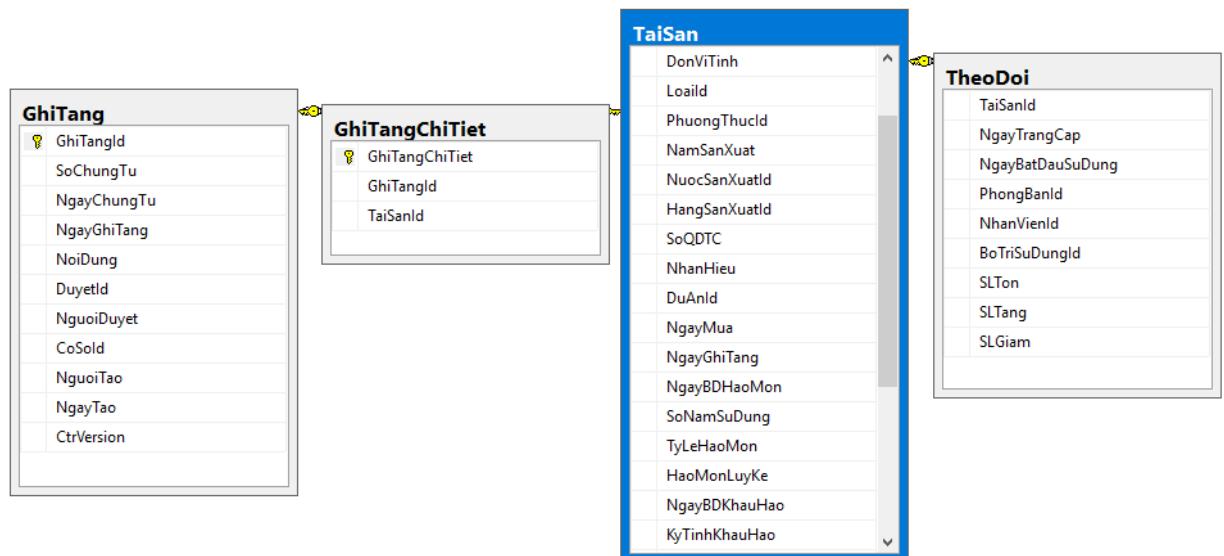
Ngày 20/08/2017, phòng hành chính đề nghị cấp 10 chiếc ghế tựa Xuân Hòa

Phương thức: Mua sắm

Dự toán: 2.000.000 đồng

Dự toán được duyệt: 2.000.000 đồng

4. Ghi tăng tài sản:



Mô tả:

- Tài sản khi bắt đầu đưa vào sử dụng, NSD sẽ khai báo thông tin ban đầu của tài sản. Các thông tin ban đầu này sẽ được sử dụng xuyên suốt trong quá trình sử dụng và quản lý tài sản.
- Tài sản khi đưa vào sử dụng, NSD sẽ tiến hành ghi tăng tài sản.
- NSD có thể ghi tăng cho 1 hoặc nhiều tài sản cùng 1 lúc

Ví dụ:

Ngày 16/10/2017, mua 1 bộ MVT HP, sử dụng tại phòng kế toán.

Nguyên giá: 15.000.000 đồng

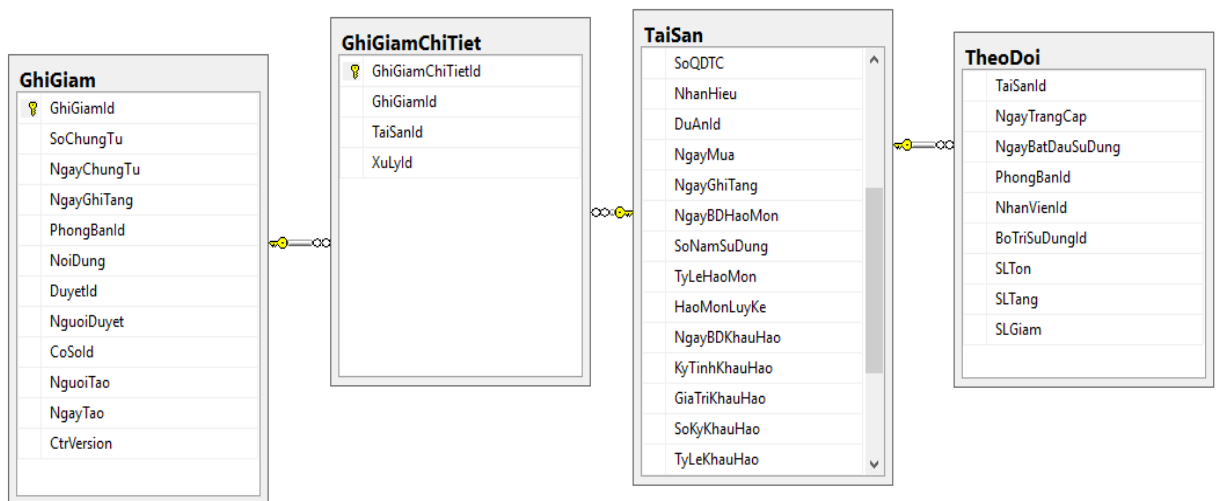
Bằng nguồn NS huyện.

Năm sản xuất: 2012

Nước sx: Việt Nam

Bắt đầu sử dụng và tính hao mòn: 01/01/2017

5. Ghi giảm tài sản:



Mô tả:

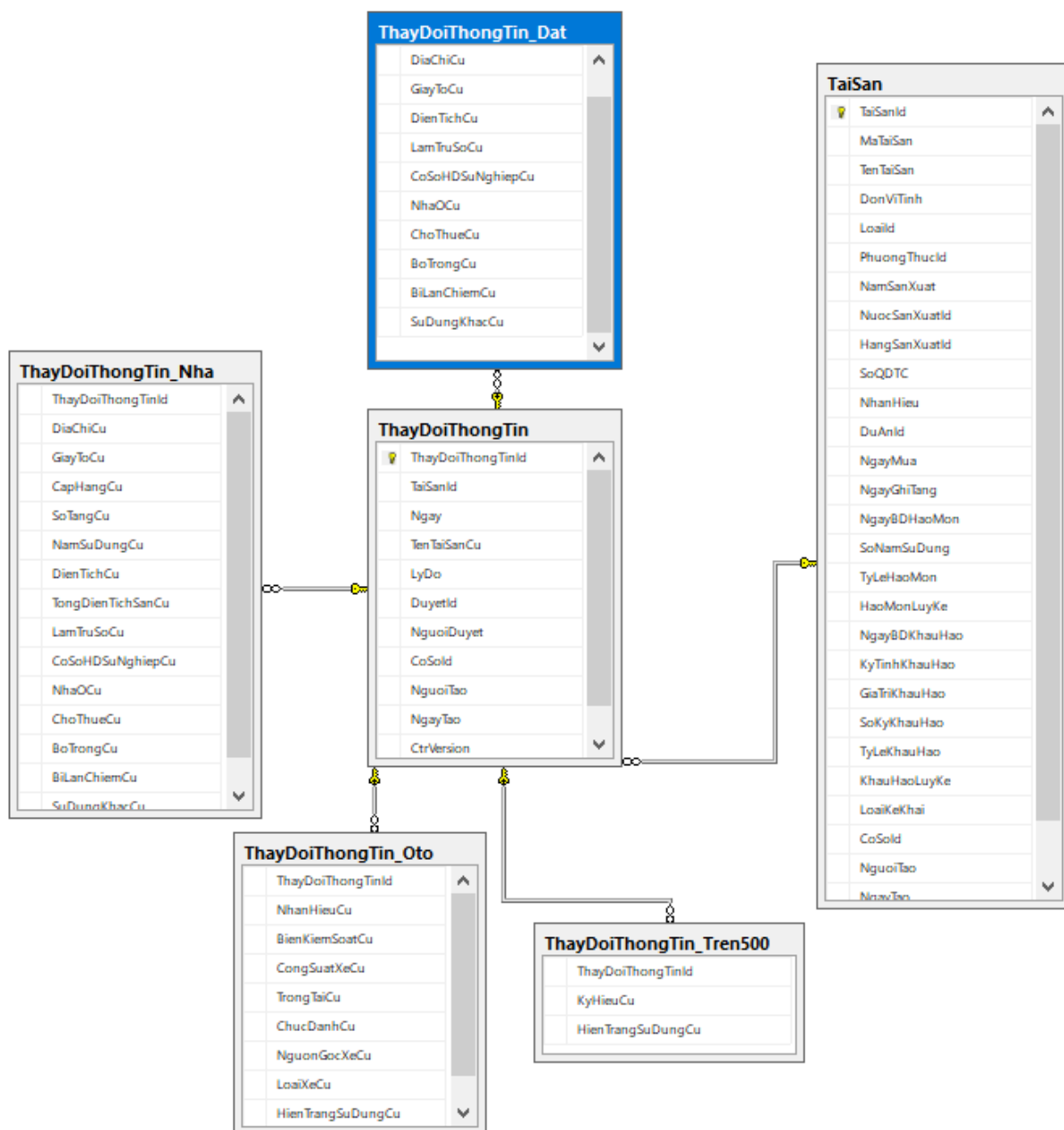
- Khi đơn vị không có nhu cầu quản lý, sử dụng tài sản, cán bộ QLTS sẽ tiến hành lập giấy đề nghị xử lý tài sản với phương thức, thời gian dự kiến xử lý.
- Khi tài sản được xử lý theo đề nghị xử lý đã lập, cán bộ QLTS sẽ tiến hành khai báo giảm tài sản sử dụng tại đơn vị.

Ví dụ

Ngày 15/12/2017, phòng kế toán đề nghị xử lý bộ bàn làm việc bằng hình thức thanh lý

Ngày đề nghị xử lý: 30/12/2012

6. Thay đổi thông tin quá trình sử dụng:



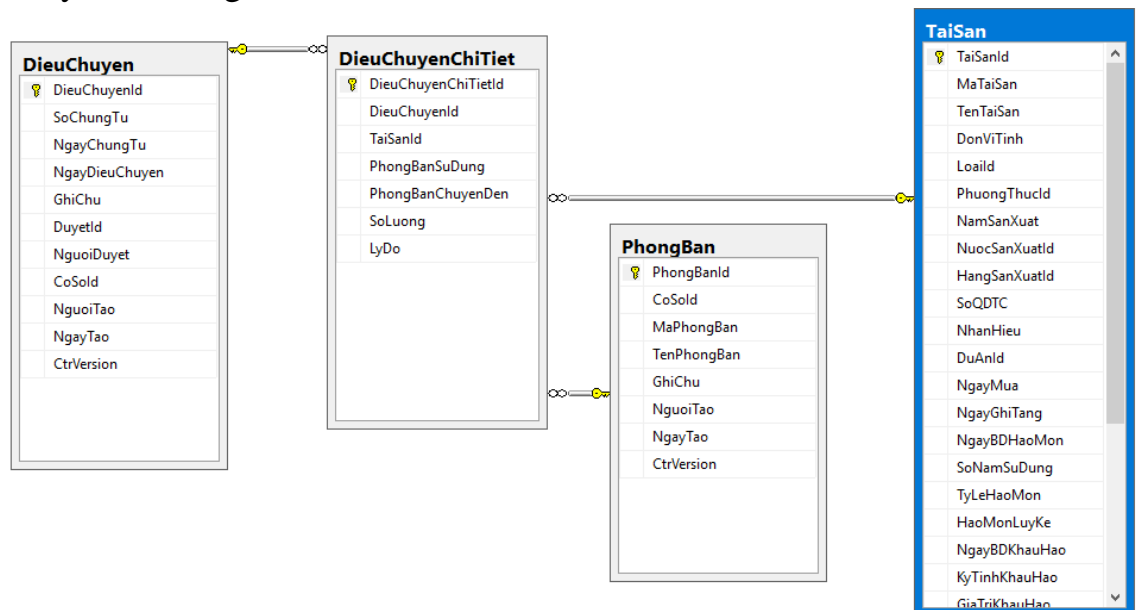
Mô tả:

- Với các tài sản là Nhà, Đất, Ô tô và các tài sản khác có giá trị trên 500 triệu - là những tài sản thuộc diện phải kê khai với Cơ quan Nhà nước, trong quá trình sử dụng có thể thay đổi một số thông tin. Ví dụ: đối với Đất, thay đổi thông tin Tên tài sản, Địa chỉ khuôn viên đất, Tổng diện tích, Giá trị, Hiện trạng sử dụng,...
- Khi có thông tin liên quan đến tài sản thay đổi, cán bộ quản lý tài sản cần ghi nhận lại các thay đổi đó và lập các báo cáo kê khai thay đổi thông tin tương ứng.

Ví dụ:

Ngày 16/10/2012 chuyển mục đích sử dụng xe ô tô Mazda từ phục vụ cho Giám đốc Sở, nay phục vụ chung cho toàn Sở

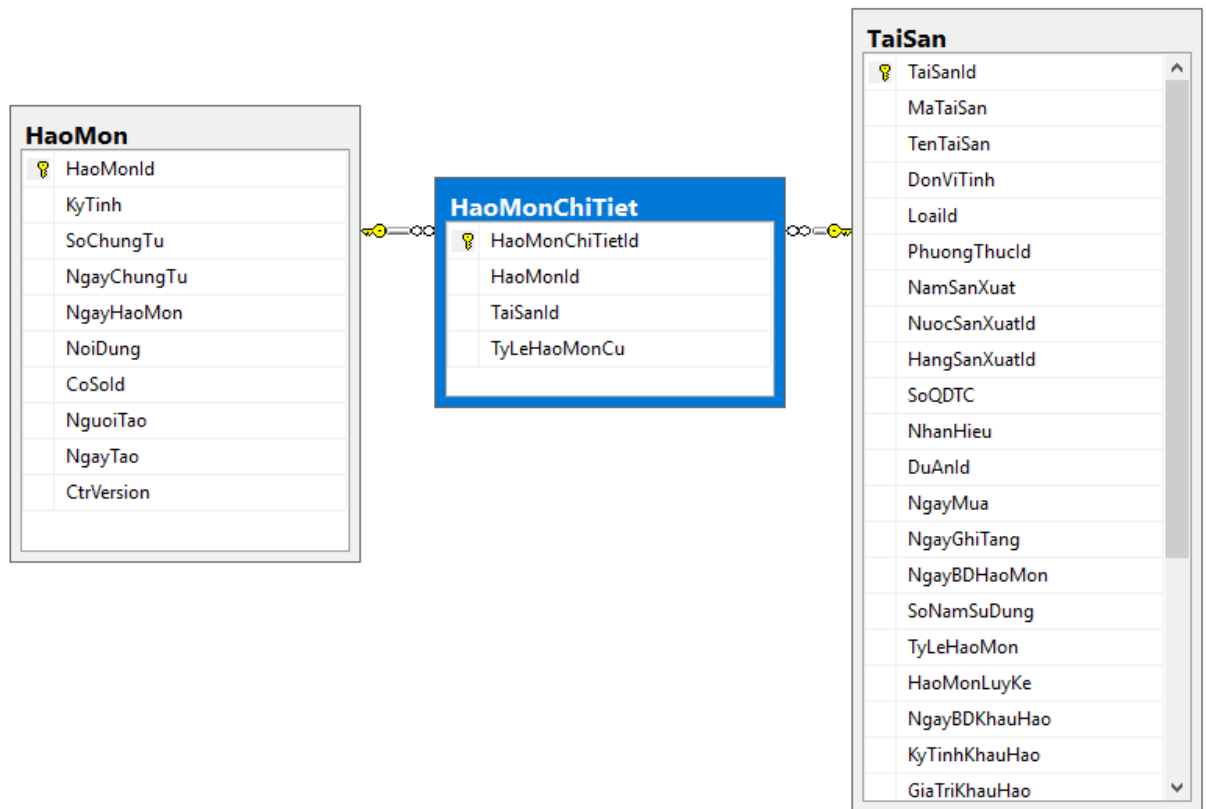
7. Điều chuyển sử dụng:



Mô tả:

- Trong quá trình hoạt động, tài sản đang sử dụng ở bộ phận này có thể chuyển sang bộ phận khác sử dụng trong cùng đơn vị theo nhu cầu sử dụng tài sản của các bộ phận.

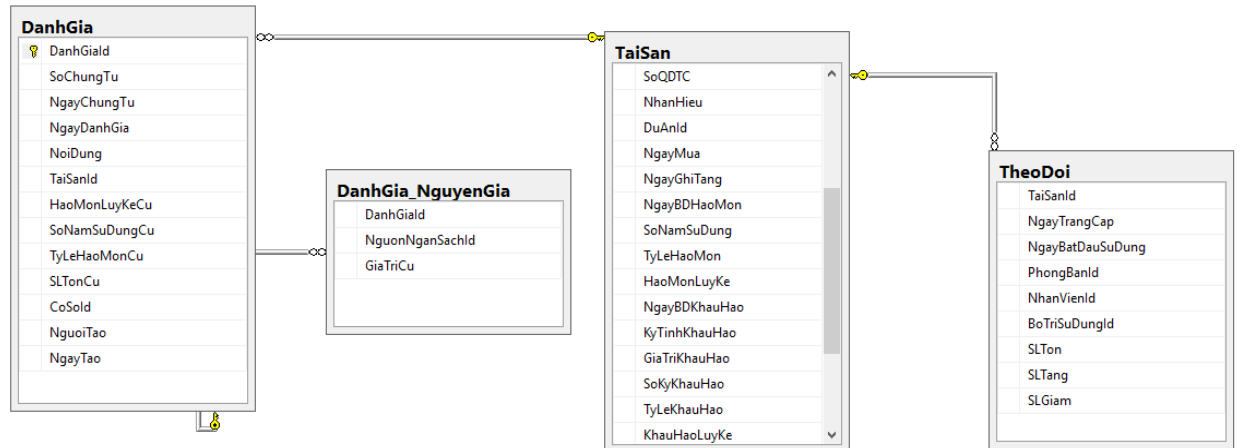
8. Tính hao mòn tài sản:



Mô tả:

- Cho phép thực hiện lập và theo dõi các chứng từ tính hao mòn cho các tài sản tại đơn vị
- Các tài sản sử dụng tại đơn vị, cần được tính hao mòn hoặc trích khấu hao theo từng kỳ
- Với các tài sản sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, cần thực hiện tính hao mòn vào thời điểm cuối năm
- Với các tài sản sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ cần được trích khấu hao vào cuối tháng, quý hoặc năm.

9. Đánh giá lại tài sản:



Mô tả:

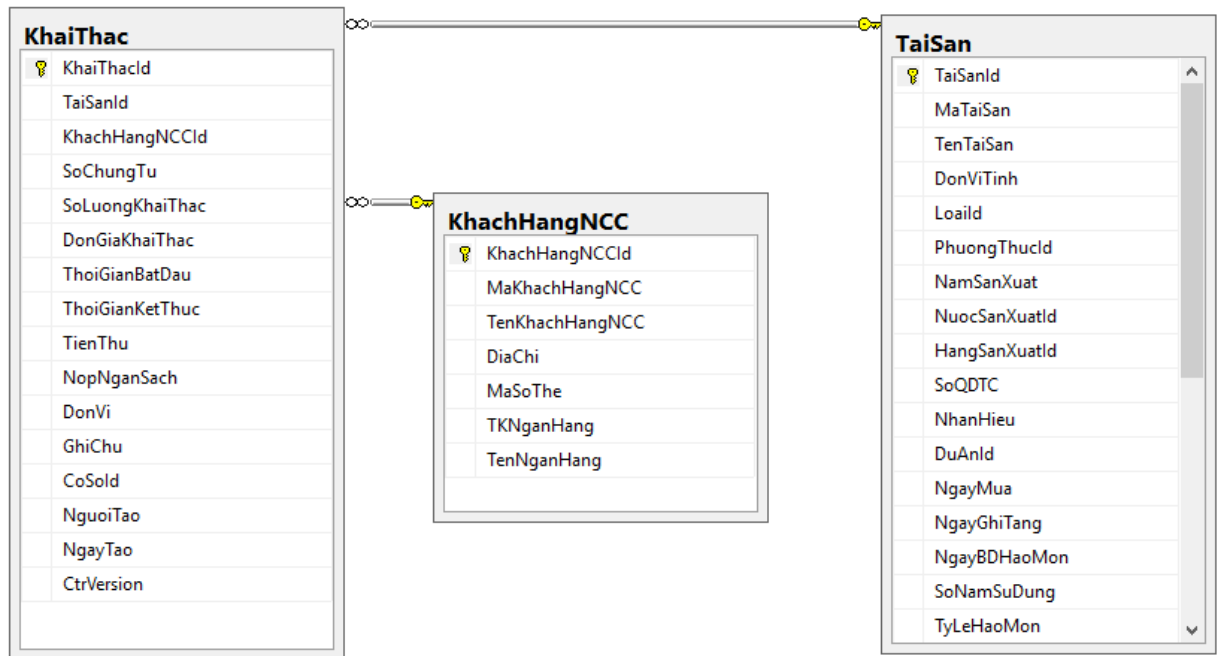
- Sau khi có quyết định của Nhà nước và đơn vị thực hiện đánh giá lại tài sản, tài sản có thể thay đổi các thông tin về nguyên giá, số năm sử dụng, ...
- Cán bộ quản lý tài sản tại đơn vị cần ghi nhận lại các thông tin của tài sản sau đánh giá.

Ví dụ:

Ngày 31/12/2012, đánh giá lại xe ô tô Toyota 12 chỗ

Hội đồng đánh giá quyết định thay đổi thời gian sử dụng còn lại của ô tô từ 4 năm xuống còn 3 năm

10. Cho thuê/mượn tài sản :



Mô tả:

- Khai thác tài sản là việc tài sản của đơn vị không sử dụng mà cho đơn vị khác thuê dùng.
- Với các tài sản này, cán bộ quản lý tài sản cần ghi nhận thông tin đơn vị thuê sử dụng, tài sản cho thuê, số lượng tài sản cho thuê, ...

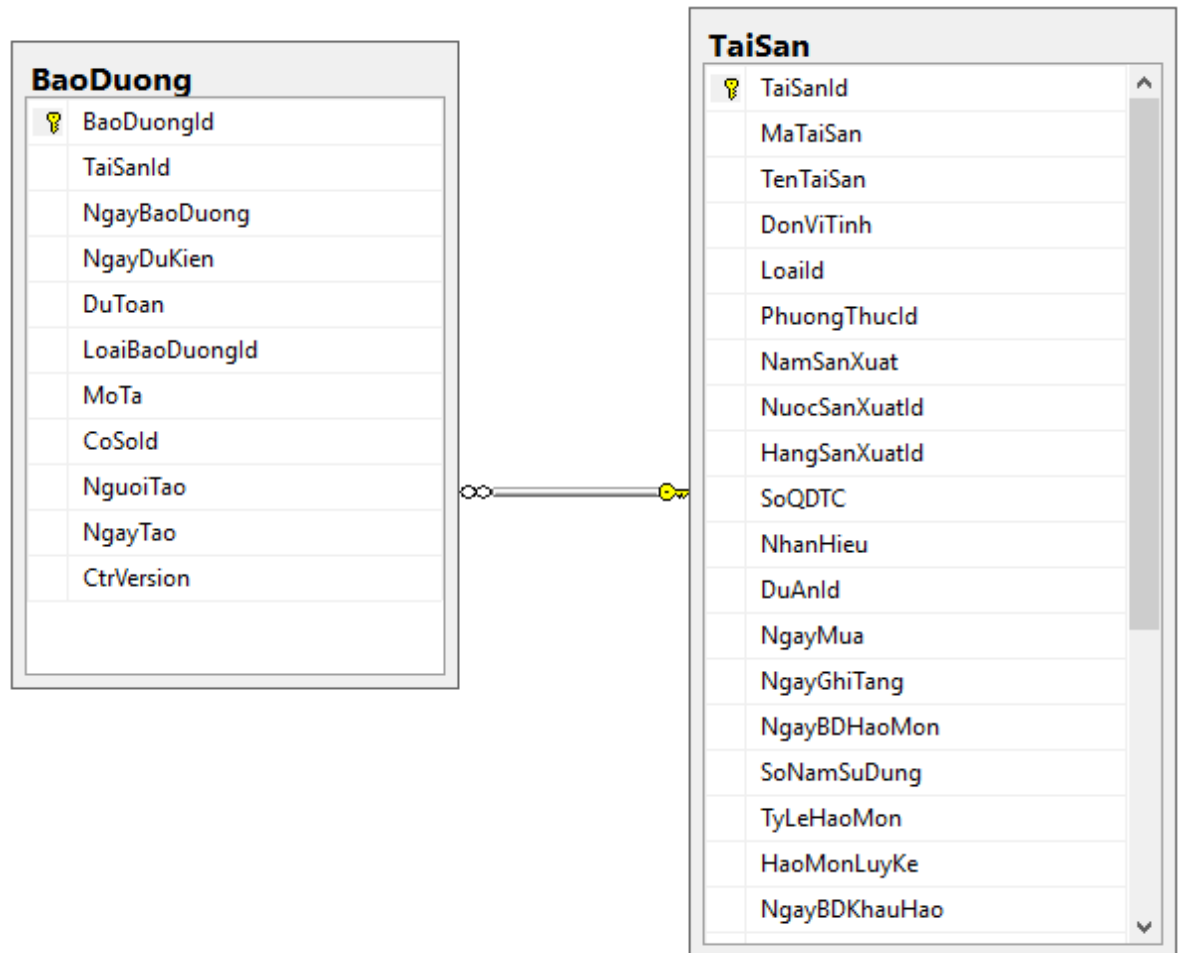
Ví dụ:

Ngày 01/10/2017, cho trường THCS thuê 1 bộ máy vi tính Đông Nam Á, theo HĐ cho thuê HĐ05102017 trong thời gian từ 01/10/2017 - 31/12/2017.

Đơn giá cho thuê: 250.000 đồng/tháng

Số tiền thu được từ cho thuê được sử dụng tại đơn vị

11. Bảo dưỡng :



Mô tả:

- Để đảm bảo các tài sản sử dụng tại đơn vị hoạt động tốt, thông thường các tài sản thường được bảo dưỡng theo kỳ (VD: bảo dưỡng ô tô, máy móc...)
- Cán bộ quản lý tài sản cần lập phiếu bảo dưỡng tài sản với dự kiến về chi phí, thời gian bảo dưỡng cũng như chi phí và thời gian bảo dưỡng thực tế của từng tài sản.

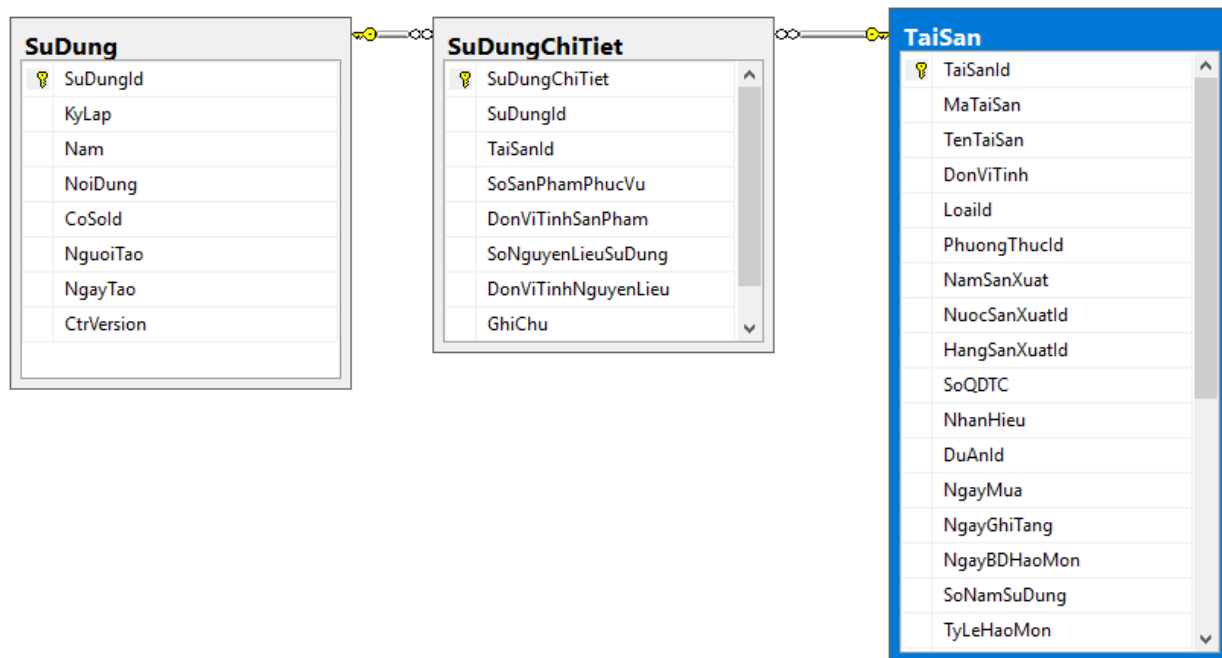
Ví dụ:

Ngày 02/10/2017, lập kế hoạch bảo dưỡng ô tô Toyota 12 chỗ.

Dự kiến ngày bảo dưỡng: 31/10/2017

Dự toán chi phí: 3.000.000 đồng

12. Thông tin sử dụng tài sản:



Mô tả:

- Đến thời điểm cuối tháng, quý hoặc năm, cán bộ QLTS sẽ tiến hành khai báo tình hình sử dụng tài sản trong kỳ vừa qua.

Ví dụ:

Quý II/2012:

Xe ô tô Toyota di chuyển: 7.500 km.

Tổng số NVL sử dụng: 250 lít xăng

VI. Mẫu báo cáo cần có:

Kham khảo file excel : [Quan Ly Tai San\Kho Trang Thiet Bi.xls](#)

VII. Giao Diện:

1. Danh mục tài sản:

List

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Loại tài sản	Bộ phận sử dụng	Số lượng	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế
1	NHACAP5	Máy photocopy A1	Máy Photocopy	Phòng Bảo vệ	1	13.000.000	3.250.000
2	NHACAP4	Nhà WC	Nhà cấp IV	Phòng hành chính	1	200.000.000	26.340.000
3	BLV020	Bộ bàn ghế tiếp khách văn phòng 02	Bộ bàn ghế tiếp khách	Phòng hành chính	1	25.000.000	3.125.000
4	MVT018	FAX CANON	Máy Fax	Phòng kế toán	1	125.000.000	0
5	MVT017	Kệ đập đá	Kệ, đập, đe, cồng, kênh, mương	Ban Giám đốc	1	1.200.000.000	360.000.000
6	MVT016	Quyền sử dụng đất Làng Hạ	Quyền sử dụng đất	Phòng hành chính	7.683	1.500.000.000	0
7	Quyền sử dụng đất 01	Quyền sử dụng đất 01	Quyền sử dụng đất	Phòng kế toán	1	12.000.000.000	0
8	BGH001	Bộ bàn ghế họp	Bàn ghế phòng họp, hội trường	Phòng Công đoàn	1	12.500.000	4.125.000
9	PMQLVB	Phần mềm quản lý văn bản đi - đến	Phần mềm ứng dụng	Phòng hành chính	1	5.000.000	4.000.000
10	PM	Phần mềm kế toán MISA	Phần mềm ứng dụng	Phòng hành chính	1	3.740.000	3.740.000
11	PMMSQL	Phần mềm Microsoft SQL Server Ent	Phần mềm ứng dụng	Phòng hành chính	1	8.000.000	1.600.000
12	MVT014	Laptop HP 2015	Máy vi tính xách tay	Phòng hành chính	1	15.000.000	6.000.000
13	TLSH2	Tủ lạnh So hot	Tủ lạnh, máy làm mát	Phòng hành chính	1	18.000.000	14.400.000
					8.296	255.879.501.550	108.411.273.440

Trang 1/3-Tổng số: 138 bản ghi

Thông tin chung Thông tin kê khai Lịch sử biến động

Mã tài sản: **NHACAP5**
 Tên tài sản: **Máy photocopy A1**
 Nguyên giá (VNĐ): **Ngân sách Tỉnh : 13.000.000**
 Giá trị còn lại (VNĐ): **9.750.000**
 Hao mòn năm (VNĐ): **1.625.000**
 Hao mòn lũy kế: **3.250.000**
 Số năm sử dụng : **8**

Edit

Thông tin chung	Thông tin kê khai	Thông tin công khai	Thông tin khác				
Thông tin chung							
Mã tài sản (*)	MVT	Đơn vị tính	chiếc				
Tên tài sản (*)	Máy vi tính phòng HC	Năm sản xuất	2015				
Loại tài sản (*)	Máy vi tính để bàn	Nước sản xuất					
Phương thức HT	Mua sắm	Nhãn hiệu	Samsung				
		HT bố trí SD	Phục vụ công tác chung				
Nguyên giá							
<div>Thêm</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nguồn hình thành</th> <th>Giá trị</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ngân sách Huyện</td> <td>12.000.000</td> </tr> </tbody> </table>				Nguồn hình thành	Giá trị	Ngân sách Huyện	12.000.000
Nguồn hình thành	Giá trị						
Ngân sách Huyện	12.000.000						
Tổng: 12.000.000							
Thông tin chung							
Ngày mua (*)	25/04/2016						
Ngày ghi tăng	25/04/2016						
Ngày bắt đầu SD (*)	25/04/2016						
Năm theo dõi	2016						
Giá trị còn lại	12.000.000						
Thông tin hao mòn							
Ngày BĐ tính HM	25/04/2016						
Ngày tính hao mòn	25/04/2016						
Số năm sử dụng	5						
Tỷ lệ hao mòn (%)	20,00						
Hao mòn năm	2.400.000						
Hao mòn lũy kế	0						
Số năm SD còn lại	5						
Ngày KT tính HM	31/12/2020						
Thông tin khấu hao							
Ngày tính khấu hao	25/04/2016						
Kỳ tính khấu hao	Tháng						
Giá trị tính khấu hao	0						
Số tháng TKH	0						
Số tháng TKH còn lại	0						
Tỉ lệ khấu hao tháng (%)	0,00						
Khấu hao tháng	0						
Khấu hao lũy kế							

2. Ghi tăng: List

Thêm Sửa Xóa Nạp Giúp

Số chứng từ	Ngày chứng từ	Ngày ghi tăng	Tổng nguyên giá tài sản	Nội dung
GT00005	25/01/2012	25/01/2012	723.000.000	Ghi tăng tài sản thiết bị vật lý
GT00001	03/03/2012	03/03/2012	13.880.000	Ghi tăng máy tính Đồng Nam Á
GT00004	15/08/2012	15/08/2012	4.600.000.000	Ghi tăng tài sản Nhà làm việc số 1
GT00002	03/03/2012	03/03/2012	27.760.000	Ghi tăng tài sản máy tính Đồng Nam Á
GT00003	01/01/2012	01/01/2012	12.300.000.000	Ghi tăng Đất trụ sở tại 218 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội

Phản danh sách

Trang 1/1 - Tổng số: 5 bản ghi

THÔNG TIN CHI TIẾT

Mã tài sản	Tên tài sản	Bộ phận sử dụng	Ngày mua	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
2655	Máy tính đồng nam á			13.880.000	0	13.880.000
265	Máy tính đồng nam á			13.880.000	0	13.880.000

Phản Thông tin chi tiết

Trang 1/1 - Tổng số: 2 bản ghi

Edit

Thông tin chung

Mã chứng từ (*) GT000004 Ngày chứng từ (*) 08/04/2013 Ngày ghi tăng (*) 08/04/2013

Nội dung

Thông tin chi tiết

Chọn tài sản

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Bộ phận sử dụng	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại		
1	TS000004	Nhà - TTGDTX	Phòng hành chính GDTX	450.000.000	0	450.000.000		

3. Tra cứu:

Sở Giáo dục

- Trường THPT MISA**
- Trung tâm giáo dục thường xuyên
- Văn phòng Sở Giáo dục

Danh sách đơn vị trực thuộc

STT	Tên tài sản	Loại tài sản	Đơn vị sử dụng	Số lượng	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
1	Video	Video	Trường THPT MISA	1	3.900.000	3.900.000	0
2	Tủ đựng tài liệu	Tủ đựng tài liệu	Trường THPT MISA	1	3.000.000	781.250	2.218.750
3	Tủ đựng hồ sơ	Tủ đựng tài liệu	Trường THPT MISA	3	3.051.000		
4	Kệ đựng hồ sơ	Giá kệ để tài liệu chứng từ	Trường THPT MISA	1	2.498.000		
5	Đơn nguyên thảo bàn họp	Bộ Bàn ghế họp	Trường THPT MISA	6	37.726.000		
6	Bộ thí nghiệm điện 3 pha	Máy móc, thiết bị khác	Trường THPT MISA	1	6.350.000		
7	Kỹ túc xá số 1	Nhà cấp II	Trường THPT MISA	1	3.689.018.000	553.352.700	3.135.665.300
8	Giá thư viện bằng kính điện	Thiết bị, phương tiện quản lý khác	Trường THPT MISA	45	21.000.000	10.500.000	0
9	Máy tính sách tay 2008	Máy hút ẩm	Trường THPT MISA	1	33.285.000	13.314.000	3.328.500
10	Bàn vi tính	Bàn làm việc	Trường THPT MISA	1	1.300.000	81.250	568.750
11	Bàn điều khiển cho GV	Bàn làm việc	Trường THPT MISA	1	4.002.000	750.000	1.250.000
12	Bàn INDOXIA	Thiết bị, phương tiện quản lý khác	Trường THPT MISA	1	10.430.000	5.215.000	0
13	Máy tính đồng nam á	Máy hút ẩm	Trường THPT MISA	1	27.760.000	0	13.880.000
					4.138.824.020	719.528.863	1.368.630.738

Danh sách tài sản theo từng đơn vị

Thông tin chi tiết của từng tài sản

Thông tin chung

Mã tài sản: 177

Tên tài sản: Giá thư viện bằng kính điện

Nguyên giá (VNĐ): Ngân sách Tỉnh không tự chủ : 10.500.000

Giá trị còn lại (VNĐ): Ngân sách Tỉnh : 10.500.000

Hao mòn năm (VNĐ): 0

Hao mòn lũy kế: 1.312.500

Số năm sử dụng: 8