**MỤC LỤC**

[I. GIỚI THIỆU 4](#_Toc371500535)

[II. CÁC QUY TRÌNH CHÍNH 5](#_Toc371500536)

[1. Quy trình quản lý tài sản 6](#_Toc371500537)

[2. Quy trình báo cáo 6](#_Toc371500538)

[3. Quy trình quản trị hệ thống 7](#_Toc371500539)

[4. Nghiệp vụ khác 7](#_Toc371500540)

[III. CẤU TRÚC WEBSITE 7](#_Toc371500541)

[IV. DANH SÁCH CHỨC NĂNG HỆ THỐNG 8](#_Toc371500542)

[1. Đăng nhập hệ thống 8](#_Toc371500543)

[2. Hệ quản trị hệ thống 9](#_Toc371500544)

[2.1. Từ điển hệ thống 9](#_Toc371500545)

[a) Mục đích sử dụng: 9](#_Toc371500546)

[b) Hướng dẫn các bước làm 9](#_Toc371500547)

[c) Lưu ý 11](#_Toc371500548)

[2.2. Quản lý nhóm người sử dụng 11](#_Toc371500549)

[a) Thêm nhóm người sử dụng 12](#_Toc371500550)

[b) Sửa thông tin nhóm người sử dụng 12](#_Toc371500551)

[c) Xoá nhóm người sử dụng 12](#_Toc371500552)

[2.3. Phân quyền chức năng, dữ liệu các đơn vị được phép sử dụng cho nhóm 12](#_Toc371500553)

[a) Phân quyền sử dụngcác chức năngcho nhóm 12](#_Toc371500554)

[b) Phân quyền sử dụng dữ liệu các đơn vị cho nhóm 14](#_Toc371500555)

[2.4. Quản lý người sử dụng 15](#_Toc371500556)

[a) Thêm người sử dụng 16](#_Toc371500557)

[b) Sửa thông tin người sử dụng 17](#_Toc371500558)

[c) Xóa người sử dụng 17](#_Toc371500559)

[3. Quản lý danh mục 17](#_Toc371500560)

[3.1. Thêm mới đơn vị 17](#_Toc371500561)

[3.2. Sửa thông tin đơn vị 17](#_Toc371500562)

[3.3. Xóa đơn vị 17](#_Toc371500563)

[4. Quản lý tài sản 18](#_Toc371500564)

[4.1. Nhập mới tài sản 18](#_Toc371500565)

[4.1.1 Quản lý đất 18](#_Toc371500566)

[4.1.2 Quản lý nhà 22](#_Toc371500567)

[4.1.3 Quản lý ô tô 26](#_Toc371500568)

[4.1.4 Quản lý tài sản khác 30](#_Toc371500569)

[4.2 Đề nghị xử lý 34](#_Toc371500570)

[4.2.1 Đề nghị xử lý đất 34](#_Toc371500571)

[4.2.2 Đề nghị xử lý nhà 35](#_Toc371500572)

[4.2.3 Đề nghị xử lý ô tô 37](#_Toc371500573)

[4.2.4 Đề nghị xử lý tài sản khác 38](#_Toc371500574)

[4.3 Tăng giảm tài sản 40](#_Toc371500575)

[4.3.1 Tăng giảm đất 40](#_Toc371500576)

[4.3.2 Tăng giảm nhà 40](#_Toc371500577)

[4.3.3 Tăng giảm ô tô 41](#_Toc371500578)

[4.3.4 Tăng giảm tài nguyên giá => 500 triệu 41](#_Toc371500579)

[4.4 Khấu hao tài sản 42](#_Toc371500580)

[4.4.1 Khấu hao đất 42](#_Toc371500581)

[4.4.2 Khấu hao nhà 43](#_Toc371500582)

[4.4.3 Khấu hao ô tô 43](#_Toc371500583)

[4.4.4 Khấu hao tài sản khác 44](#_Toc371500584)

[5. Báo cáo 45](#_Toc371500585)

[5.1. Báo cáo đơn vị sử dụng 45](#_Toc371500586)

[a) Báo cáo kê khai 45](#_Toc371500587)

[b) Báo cáo đề nghị xử lý 45](#_Toc371500588)

[5.2. Báo cáo tổng cục 46](#_Toc371500589)

[a) Báo cáo thống kê 46](#_Toc371500590)

[b) Báo cáo tổng hợp 46](#_Toc371500591)

[c) Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất 46](#_Toc371500592)

[d) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản 47](#_Toc371500593)

[e) Báo cáo tổn hợp hiện trạng sử dụng tài sản khác 47](#_Toc371500594)

[f) Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng ô tô 47](#_Toc371500595)

[g) Báo cáo theo dõi thay đổi thông tin 47](#_Toc371500596)

# GIỚI THIỆU

Ra đời với mục đích giúp Tổng cục đường bộ Việt Nam đơn giản hóa trong việc quản lý các tài sản từ đó có những điều chỉnh phù hợp. Website quản lý tài sản có các chức năng sau:

* Quản lý danh mục
* Đơn vị bộ tỉnh
* Đơn vị chủ quản
* Đơn vị sử dụng
* Quản lý tài sản
* Nhập mới tài sản
* Đề nghị xử lý
* Tăng giảm tài sản
* Khấu hao tài sản
* Báo cáo của Đơn vị sử dụng
* Báo cáo Tổng cục

# CÁC QUY TRÌNH CHÍNH



## Quy trình quản lý tài sản

| STT | Bước | Mô tả | Hướng dẫn chi tiết |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | (Ảnh ở đây)  Lập thông tin tài sản | Lập thông tin tài sản để quản lý khi mua mới/nhận điều chuyển về. Tài sản bao gồm các loại:  - Đất  - Nhà cửa  - Ô tô  - Tài sản khác | [Đất](#_Quản_lý_đất)  [Nhà cửa](#_Quản_lý_nhà)  [Ô tô](#_Quản_lý_ô)  [Tài sản khác](#_Quản_lý_tài) |
| 2 | (Ảnh ở đây)  Khấu hao giá trị tài sản | Khấu hao giá trị tài sản | [Khấu hao đất](#_Khấu_hao_đất)  [Khấu hao nhà](#_Khấu_hao_nhà)  [Khấu hao ô tô](#_Khấu_hao_ô)  [Khấu hao tài sản khác](#_Khấu_hao_tài) |
| 3 | (Ảnh ở đây)  Tăng giảm tài sản | Cập nhật tăng giảm tài sản | [Tăng giảm đất](#_Tăng_giảm_đất)  [Tăng giảm nhà](#_Tăng_giảm_nhà)  [Tăng giảm ô tô](#_Tăng_giảm_ô)  [Khấu hao tài sản khác](#_Khấu_hao_tài) |
| 4 | (Ảnh ở đây)  Đề nghị xử lý tài sản | Cập nhật các tài sản đề nghị xử lý | [Đề nghị xử lý đất](#_Đề_nghị_xử)  [Đề nghị xử lý nhà](#_Đề_nghị_xử_1)  [Đề nghị xử lý ô tô](#_Đề_ngị_xử)  [Đề nghị xử lý tài sản khác](#_Đề_nghị_xử_2) |

## Quy trình báo cáo

|  | Bước | Mô tả | Hướng dẫn chi tiết |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | (Ảnh ở đây)  Báo cáo đơn vị sử dụng | Thống kê tài sản đang sử dụng và đang đề nghị xử lý của từng đơn vị sử dụng | [Báo cáo kê khai](#_Báo_cáo_kê)  [Báo cáo đề nghị xử lý](#_Báo_cáo_đề) |
| 2 | (Ảnh ở đây)  Báo cáo tổng cục | Thống kê hiện trạng, tình hình tăng giảm, thay đổi thông tin của tài sản  Báo cáo với tổng cục trưởng | [Báo cáo thống kê](#_Báo_cáo_thống)  [Báo cáo tổng hợp](#_Báo_cáo_tổng)  [Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất](#_Báo_cáo_tổng_1)  [Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản](#_Báo_cáo_tổng_2) |

## Quy trình quản trị hệ thống

| STT | Bước | Mô tả | Hướng dẫn chi tiết |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | (Ảnh ở đây)  Lập nhóm người sử dụng | Mỗi đơn vị sử dụng sẽ có một nhóm người sử dụng riêng. Việc này ảnh hưởng tới việc phân quyền sử dụng của đơn vị. |  |
| 2 | (Ảnh ở đây)  Phân quyền sử dụng các chức năng cho nhóm | Cho phép phần quyền theo từng nhóm sử dụng được sử dụng các chức năng nào theo menu chương trình. | [Phân quyền chức năng](#_Phân_quyền_sử) |
| 3 | (Ảnh ở đây)  Phân quyền sử dụng các dữ liệu cho nhóm | Cho phép phân quyền nhóm người sử dụng được phépsử dụng dữ liệu của đơn vị nào. | [Phân quyền dữ liệu đơn vị](#_Phân_quyền_sử_1) |
| 4 | (Ảnh ở đây)  Lập thông tin người sử dụng theo nhóm người sử dụng | Lập người sử dụng mới với các thông tin về họ tên, tên đăng nhập, mật khẩu và thuộc nhóm người sử dụng nào.  Chú ý: **Người sử dụng thuộc nhóm nào sẽ được phép sử dụng các chức năng và các dữ liệu mà nhóm đó được phân quyền**. | [Quản lý người sử dụng](#_Quản_lý_người) |

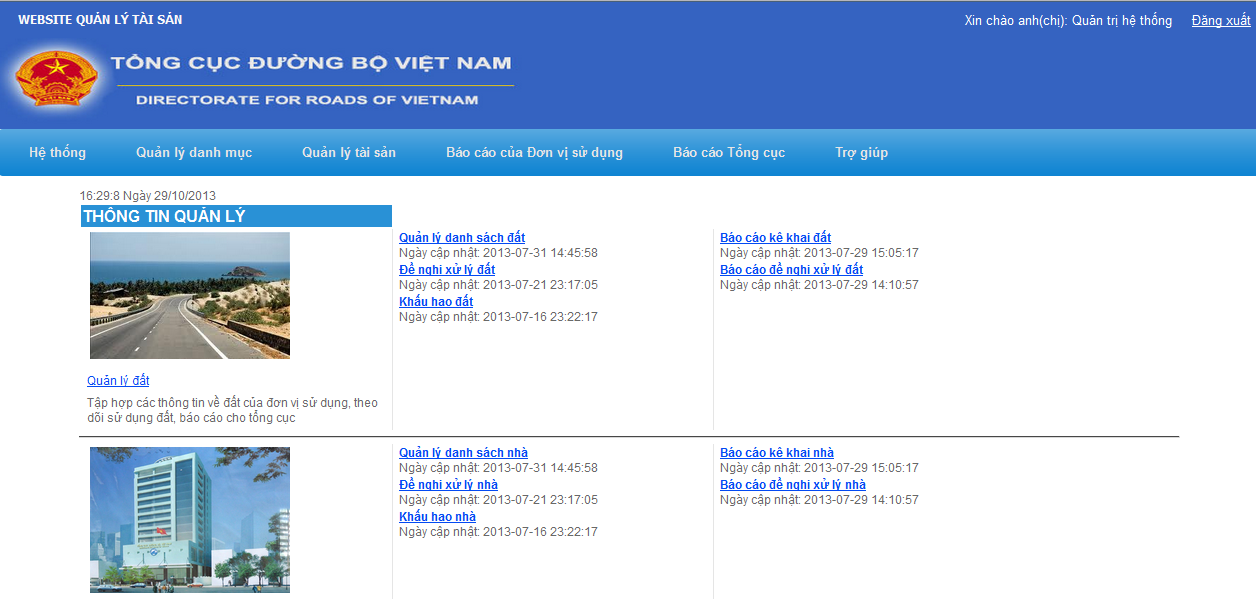
## Nghiệp vụ khác

# CẤU TRÚC WEBSITE

Cửa sổ chính

Cửa sổ chính là cửa sổ hiện ngay sau khi đăng nhập vào hệ thống

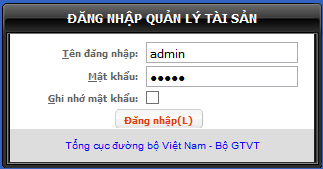
Cửa số chính được chia làm 3 phần: phần đầu của website, menu, Nội dung của menu



# DANH SÁCH CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

## Đăng nhập hệ thống

Bước đầu tiên Để sử dụng được các chức năng của chương trình người sử dụng phải đăng nhập dưới tên truy nhập và mật khẩu được quản trị hệ thống chỉ định .Ngay sau khi kích hoạt chương trình sẽ xuất hiện cửa sổ sau :



Điền đấy đủ các thông tin cần thiết rồi nhấn 

**Lưu ý :**

* Hãy tắt chương trình hỗ trợ bộ gõ tiếng việt trước khi điền mật khẩu nếu mật khẩu là một chuỗi kí tự.
* Nếu muốn ghi nhớ mật khẩu cho lần đăng nhập sau. Bạn đánh dấu vào ô Ghi nhớ mật khẩu.

## Hệ quản trị hệ thống

Khi người quản trị đã đăng nhập vào hệ thống thì có thể thực hiện tạo quản trị và quản lý( tạo thêm, chỉnh sửa, xóa, phân quyền sử dụng) các đơn vị trực thuộc quản lý của mình. Việc quản trị và quản lý các đơn vị trực thuộc bao gồm các công việc:

* Tạo từ điển hệ thống
* Quản lý nhóm người sử dụng
* Phân quyền sử dụng cho nhóm
* Phân quyền sử dụng dữ liệu cho nhóm
* Quản lý người dùng

### Từ điển hệ thống

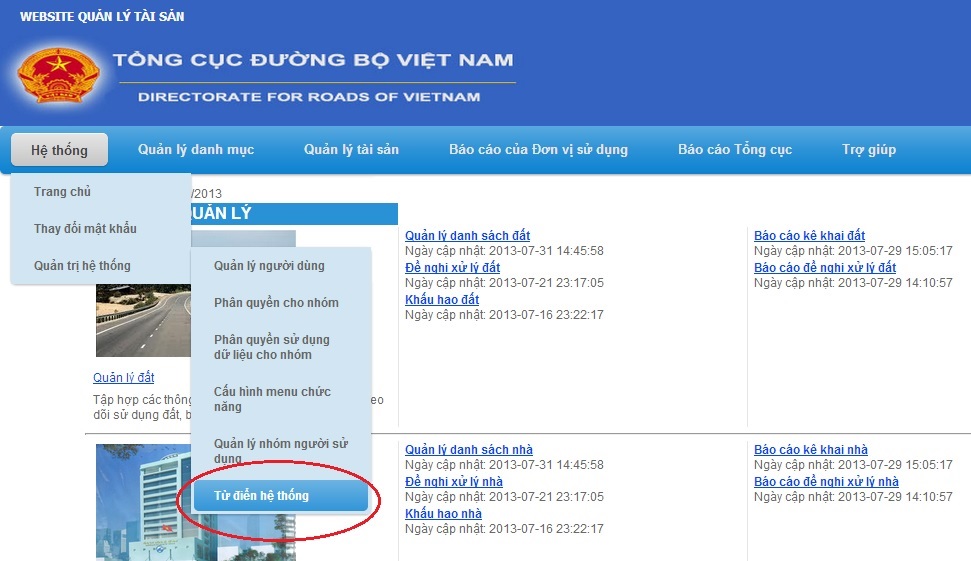
#### Mục đích sử dụng:

Cho phép thay đổi tên, tiêu đề của:

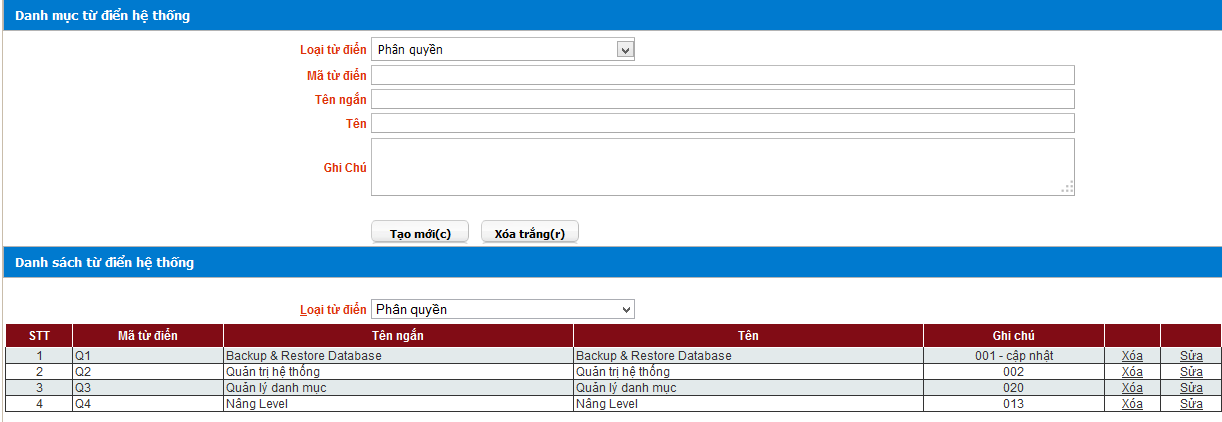
* Phân quyền
* Đơn vị tính
* Loại đơn vị
* Loại hình đơn vị
* Phân loại tài sản
* Trạng thái tài sản
* Lý do tăng giảm tài sản
* Loại báo cáo

#### Hướng dẫn các bước làm

Bước 1: Chọn mục từ điển hệ thống trên Menu



Cửa sổ Từ điển hệ thống sẽ hiện ra như hình dưới đây:



Người quản trị có thể thực hiện các thao tác sau trên cửa sổ này

Bước 2: Chọn loại từ điển trong ô  trong mục 

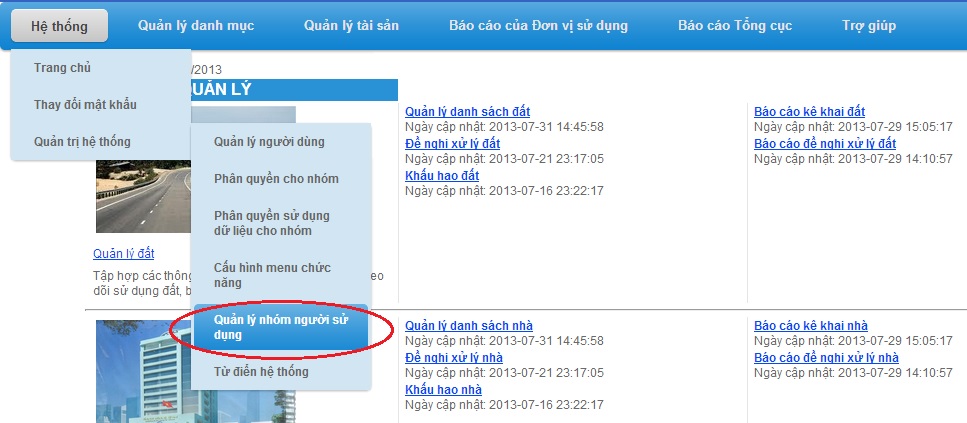
Tìm đến từ điển cần sửa trong bảng danh sách từ điển hệ thốngsau đó nhấn vào nút .

Sửa các thông tin cần thiết trong các ô thông tin. Nhấn  để lưu các thông tin vừa sửa

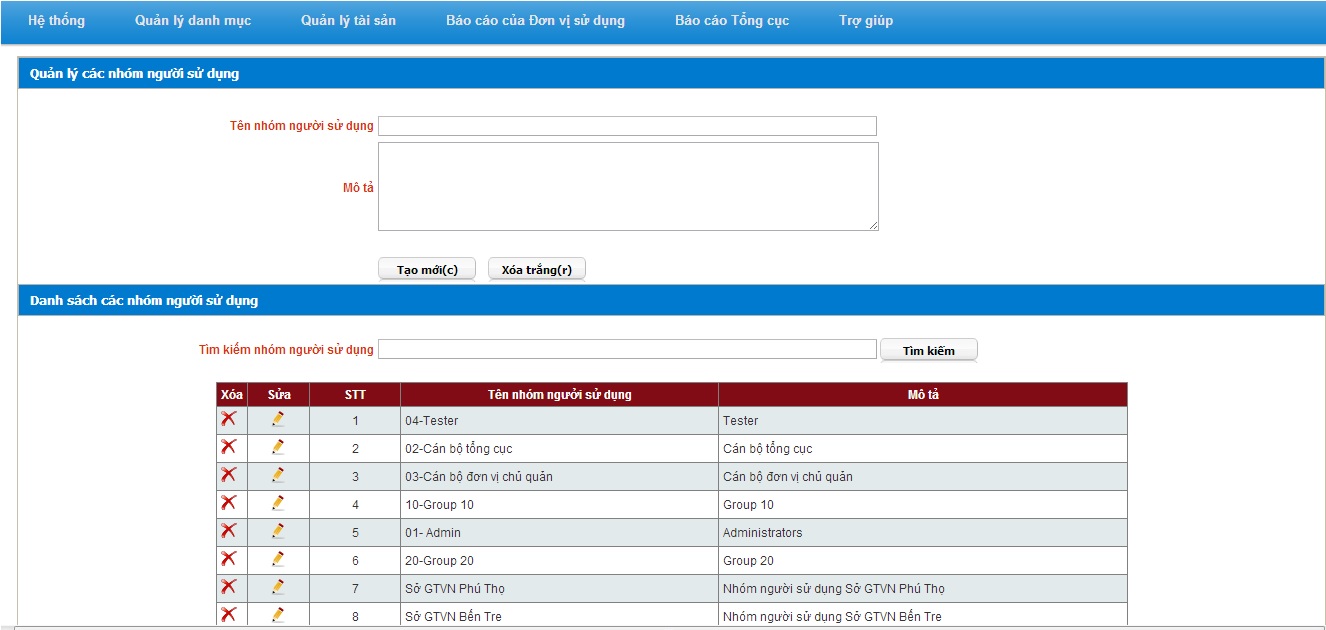
Hoặc nhấn  để huỷ bỏ

#### Lưu ý

### Quản lý nhóm người sử dụng



Cửa sổ Quản lý nhóm người sử dụng sẽ hiện ra như hình dưới đây:



Người quản trị có thể thực hiện các thao tác sau trên cửa sổ này

#### Thêm nhóm người sử dụng

Điền các thông tin cần thiết vào các ô thông tin phần 

Nhấn nút  để hoàn tất việc thêm nhóm người sử dụng

Các thông tin của nhóm người sử dụng vừa được tạo mới sẽ được hiển thị ở phần

#### Sửa thông tin nhóm người sử dụng

Tìm đến nhóm người sử dụng cần sửa sau đó nhấn vào 

Sửa các thông tin cần thiết trong các ô thông tin. Nhấn  để lưu các thông tin vừa sửa

Nhấn  để huỷ bỏ

#### Xoá nhóm người sử dụng

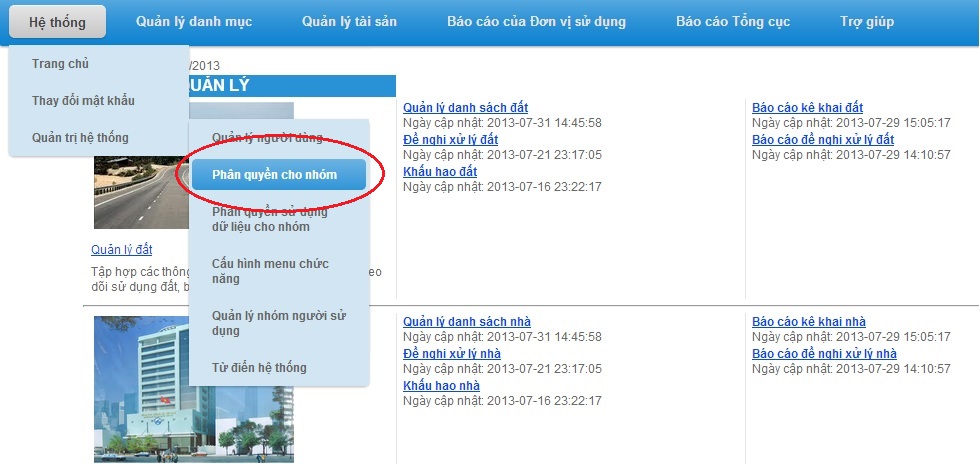
Tìm đến nhóm người sử dụng cần xóa trong bảng danh sách các nhóm người sử dụng sau đó nhấn vào nút  để xóa nhóm người sử dụng đó.

### Phân quyền chức năng, dữ liệu các đơn vị được phép sử dụng cho nhóm

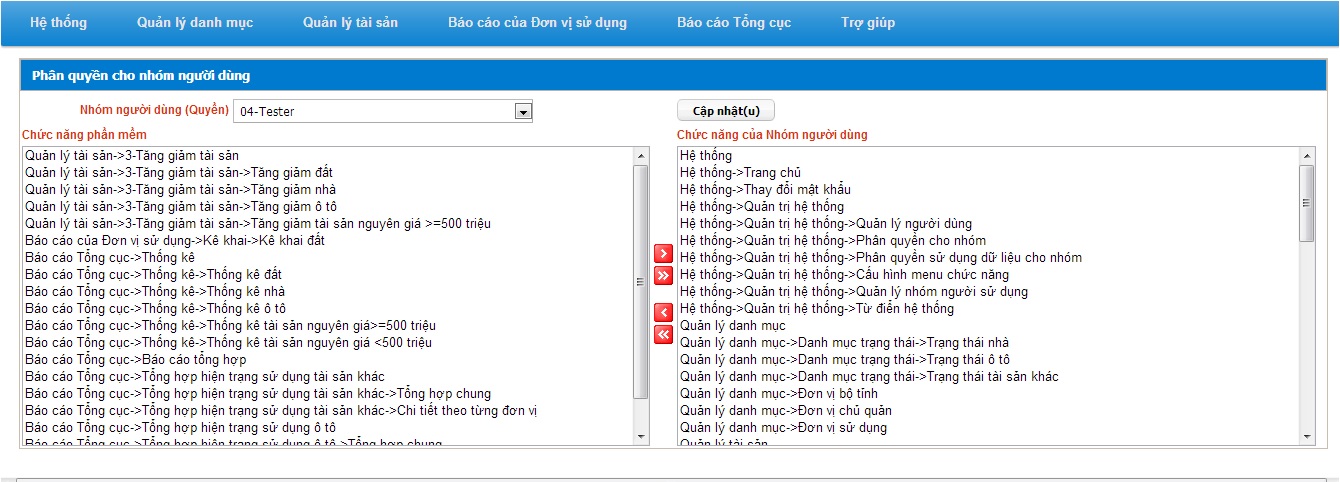
Sau khi tạo thêm mới một nhóm người sử dụng xong ta tiến hành phân quyền nhóm người sử dụng. Việc phân quyền cho nhóm trải qua 2 giai đoạn:

#### Phân quyền sử dụngcác chức năngcho nhóm

Trong giai đoạn này đơn vị (Nhóm người dùng) sẽ được cung cấp cho các chức năng của hệ thống phù hợp với chức vụ và quyền hạn của đơn vị đó.Để thực hiện chức năng đó người quản trị cần thực hiện như sau:



Cửa sổ Phân quyền cho nhóm sẽ hiện ra như hình dưới đây:



Người quản trị có thể thực hiện các thao tác trên cửa sổ này

Bước 1: Chọn nhóm người dung trong ôNhóm người dùng (Quyền)

Bước 2: Chọn chức năng trong bảngChức năng phầm mềm mànhóm người dùng được phép thực hiện

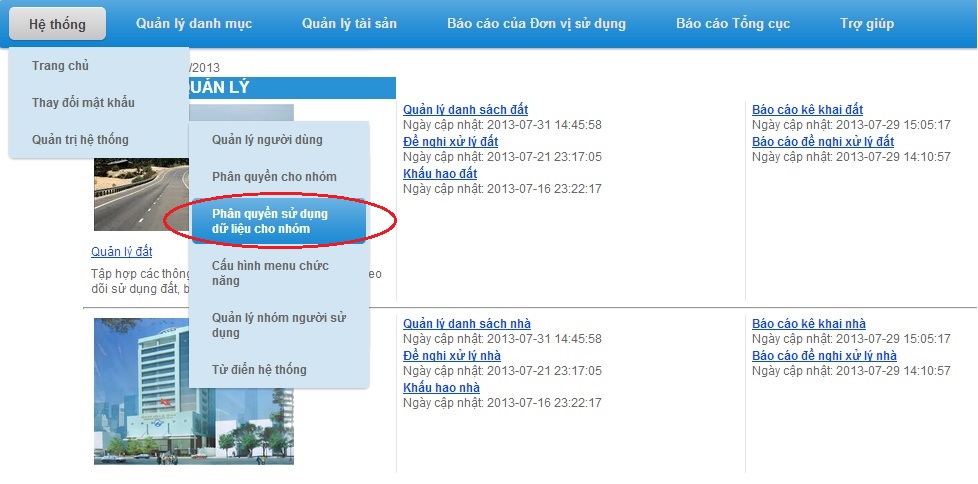
Bước 3: Sau khi chọn xong ở Bước 2 ta đưa sang bảngChức năng của Nhóm người dùng bằng cách ấn nút 

Nếu muốn nhóm người dùng có toàn bộ các chức năng của hệ thống ta sử dụng nút . Nếu muốn xóa chức năng của mà ta vừa cấp cho nhóm ta chọn chức năng đó và sau đó nhấn nút . Tương tự với nút 

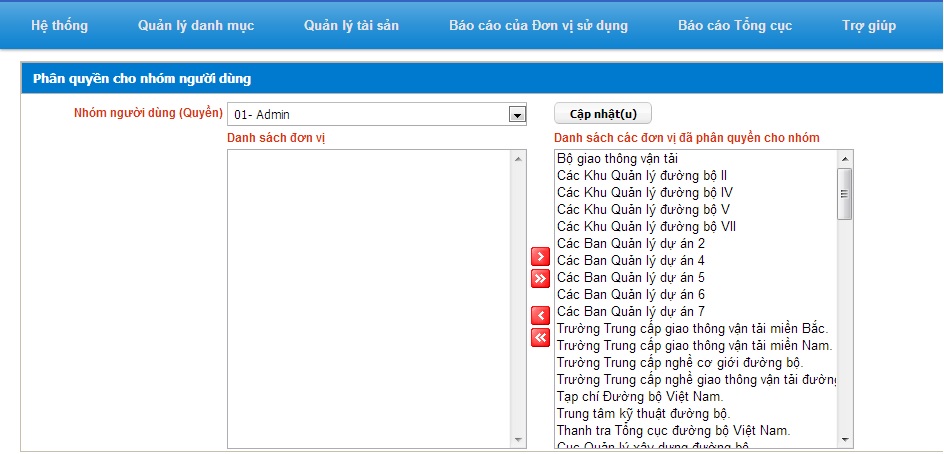
Bước 4: Sau khi thực hiện phân quyền cho nhóm xong ta nhấn nút 

#### Phân quyền sử dụng dữ liệu các đơn vị cho nhóm

Mục đích giai đoạn này là cập nhật các đơn vị mà nhóm được quyền sử dụng. Để thực hiện chức năng đó người quản trị cần thực hiện như sau:



Cửa sổ Phân quyền cho nhóm sẽ hiện ra như hình dưới đây:



Người quản trị có thể thực hiện các thao tác sau trên cửa sổ này

Bước 1: Tiến hành chọn nhóm người dùng vừa tạo ở ôNhóm người dùng (Quyền)

Bước 2: Chọn đơn vị trong bảngDanh sách đơn vị mà Nhóm người dùng (Quyền) được phép sử dụng dữ liệu

Bước 3: Sau khi chọn xong ở Bước 2ta đưa sang bảng Danh sách các đơn vị đã phân quyền cho nhóm bằng cách ấn nút 

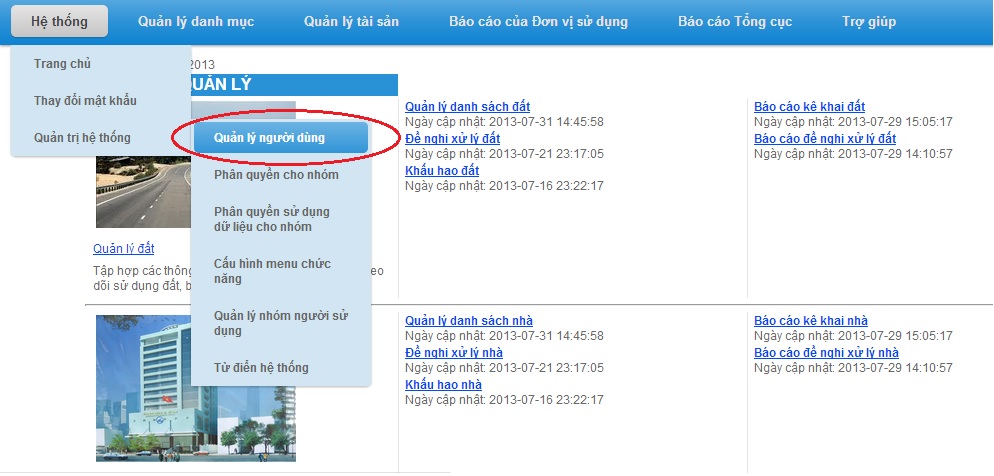
Nếu muốn nhóm người dùng được phép sử dụng dữ liệu của toàn bộ các đơn vị ta sử dụng nút . Nếu muốn xóa đơn vị của mà ta vừa cấp cho nhóm ta chọn đơn vị đó và sau đó nhấn nút . Tương tự với nút 

Bước 3: Nhấn  để hoàn tất việc phân quyền

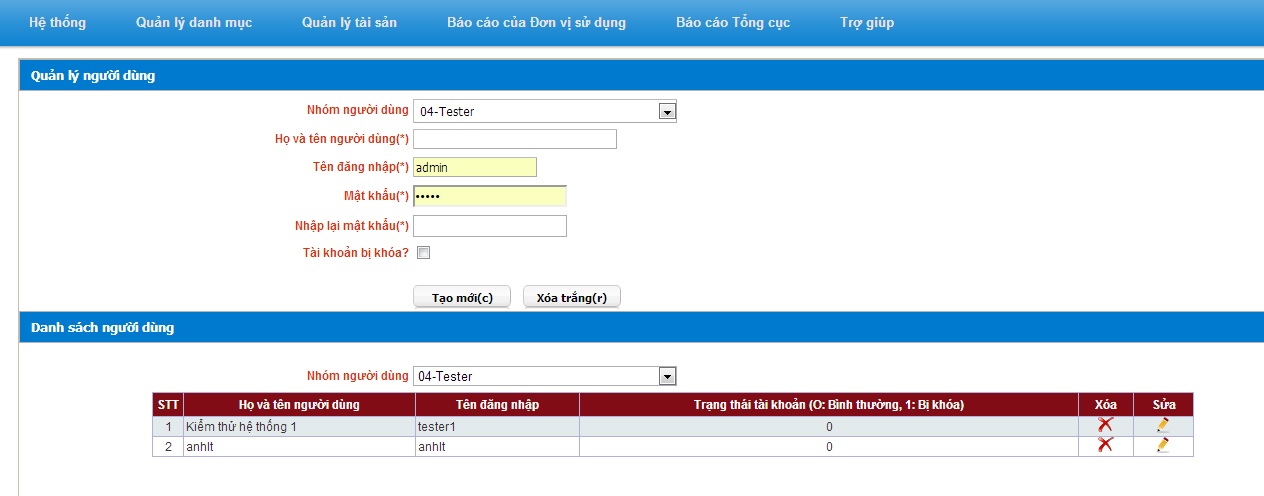
### Quản lý người sử dụng

Sau khi thực hiện việc phân quyền cho các đơn vị (các nhóm người sử dụng) ta tiến hành tạo user ( người dùng thuộc quyền quản lý của đơn vị) cho đơn vị. Tại đây mỗi đơn vị sẽ tự cấp cho mình các tài khoản người dùng trực thuộc quản lý của từng đơn vị mình.

Để thực tiến hành tạo tài khoản người dùng cần thực hiện như sau:



Cửa sổ Quản lý người dùng sẽ hiện ra như hình dưới đây:



Người quản trị có thể thực hiện các thao tác sau trên cửa sổ này

#### Thêm người sử dụng

Chọn nhóm người dung trong ô Nhóm người dùng

Điền các thông tin cần thiết vào các ô thông tin phần 

**Lưu ý: Mật khẩu và Nhập lại mật khẩu phải giống nhau**

Nhấn nút  để hoàn tất việc thêm nhóm người sử dụng

Các thông tin của nhóm người sử dụng vừa được tạo mới sẽ được hiển thị ở phần

Sau khi tiến hành tạo tài khoản thành công thì tài khoản đó sẽ đăng nhập và thực hiện được các chức năng được phân quyền của hệ thống.

#### Sửa thông tin người sử dụng

Tìm đến người dung cần sửa cần sửa sau đó nhấn vào 

Sửa các thông tin cần thiết trong các ô thông tin. Nhấn  để lưu các thông tin vừa sửa

Hoặc nhấn  để huỷ bỏ

#### Xóa người sử dụng

Tìm đến người dung trong bảng danh sách người dùng cần xóa sau đó nhấn vào nút  để xóa bản ghi đó.

## Quản lý danh mục

Người thực hiện: Tổng cục

Thực hiện việc quản lý các đơn vị ( đơn vị Bộ tỉnh, đơn vị chủ quản, đơn vị sử dụng) và loại hình đơn vị trực thuộc quản lý của Tổng cục. Việc quản lý bao gồm:

### Thêm mới đơn vị

Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin ở mục Thông tin đơn vị (Bộ tỉnh, chủ quản, sử dụng)

Bước 2: Nhấn nút  để hoàn tất việc thêm mới

### Sửa thông tin đơn vị

Bước 1: Tìm đến bản ghi cần sửa sau đó nhấn vào 

Bước 2:Sửa các thông tin cần thiết. Nhấn  để lưu các thông tin vừa sửa hoặc nhấn  để huỷ bỏ

### Xóa đơn vị

Tìm đến bản ghi cần xóa sau đó nhấn vào nút  để xóa bản ghi đó.

## Quản lý tài sản

Quản lý tài sản chức năng cho các đơn vị có thể quản lý các tài sản của đơn vị mình. Các tài sản quản lý bao gồm:

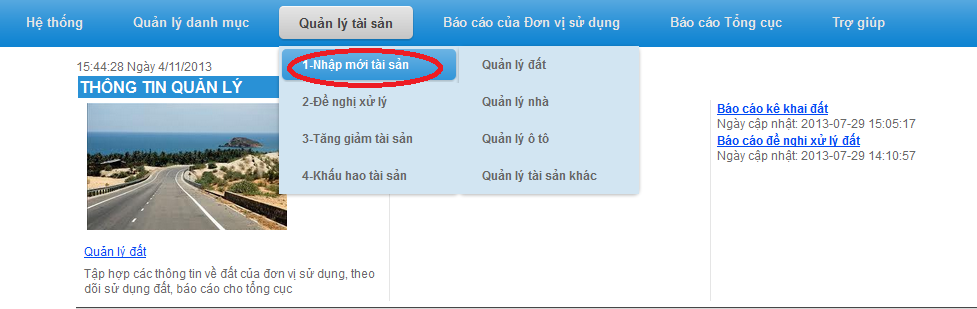
* Tài sản đât
* Tài sản nhà
* Tài sản ô tô
* Tài sản khác

Việc quản lý theo trạng thái của mỗi loại tài sản:

* Nhập mới tài sản: Lập thông tin tài sản để quản lý khi mua mới/nhận điều chuyển về. Đồng thời chỉnh sửa các thông tin về tài sản đó khi có sự thay đổi
* Đề nghị xử lý: Tài sản đã được đưa vào trạng thái đề nghị xử lý chờ được xử lý
* Khấu hao tài sản: định giá, tính toán, phân bổ một cách có hệ thống giá trị của tài sản do sự hao mòn tài sản sau một khoảng thời gian sử dụng
* Tăng giảm tài sản: định giá, tính toán, phân bổ một cách có hệ thống giá trị của tài sản để tiến hành các giải pháp khắc phục

### Nhập mới tài sản

Thực hiện quản lý các loại tài sản: Đất, nhà, ô tô, tài sản khác



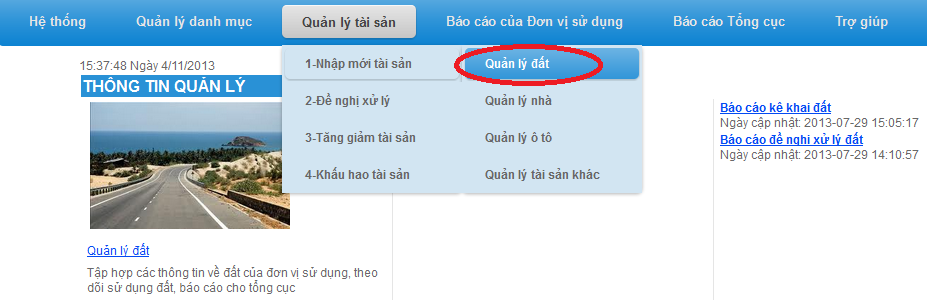
Chú ý: Các quy tắc chung đối với chức năng Nhập mới tài sản

#### Quản lý đất

Cho phép người sử dụng có thể thực hiện việc Lập thông tin tài sản đất để quản lý khi mua mới/nhận điều chuyển về. Việc Lập thông tin quản lý bao gồm các công việc:

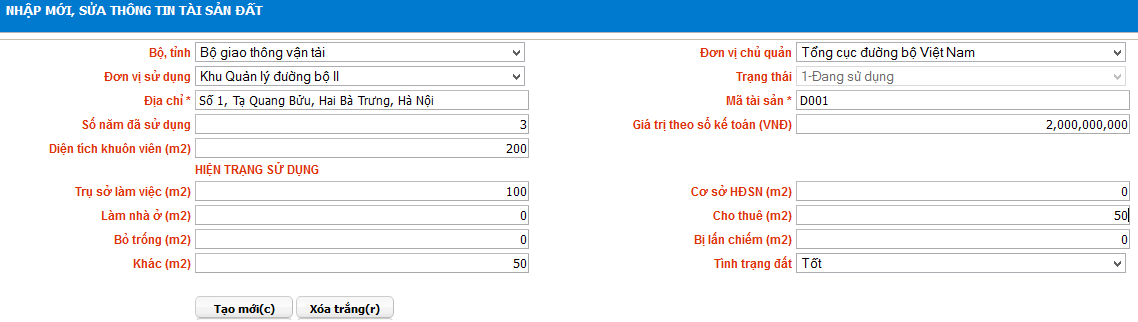
1. Thêm tài sản đất

Bước 1: Vào Quản lý tài sản🡪 1. Nhập mới tài sản🡪 Quản lý tài sản đất



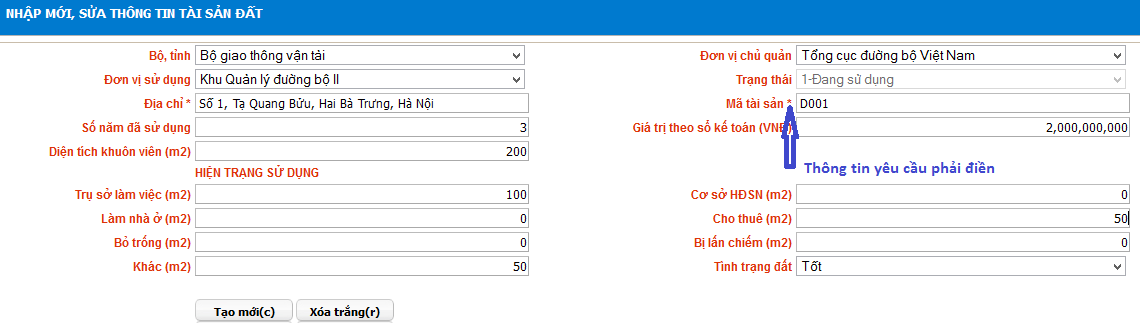
Bước 2: Điền các thông tin cần thiêt vào mục **NHẬP MỚI, SỬA THÔNG TIN TÀI SẢN ĐẤT**

Ví dụ: Điền các thông tin của Thêm một tài sản đất



Bước 3: Ấn vào nút **Tạo mới** để hoàn tất việc thêm mới một tài sản đất.

*Chú ý: Các thông tin yêu cầu phải điền (\*)*



Bước 4: Sau khi ấn Tạo mới hệ thống sẽ hiện ra hộp thoại yêu cầu cập nhật thông tin ghi tăng giảm tài sản. Ấn Tiếp tục.



Hệ thống sẽ tiếp tục hiện ra hộp thoại CHI TIẾT DUYỆT GHI để tiến hành ghi tăng giảm tài sản.

Bước 4.1 Điền các thông tin cần thiết để tiến hành ghi tăng giảm.

Bước 4.2 Ấn **Tạo mới** để hoàn tất việc thêm mới tài sản và ghi tăng giảm tài sản đó.

Ví dụ: Điền các thông tin của CHI TIẾT DUYỆT GHI. Và hoàn tất ghi tăng giảm tài sản.

Lưu ý: Lý do để tiến hành duyệt ghi tăng giảm sẽ quyết định Loại đề nghị.

*Thanh lý – Loại đề nghị : Duyệt ghi tăng*

*Điều chuyển- Loại đề nghị: Duyệt ghi giảm*

*Trang cấp/ Mua mới- Loại đề nghị:Duyệt ghi tăng*

*Nâng cấp/ cải tạo – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

*Sửa chữa lớn – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

Nếu không muốn ghi tăng giảm cho tài sản đó thì ấn nút **Hủy bỏ** để thoát khỏi CHI TIẾT DUYỆT GHI

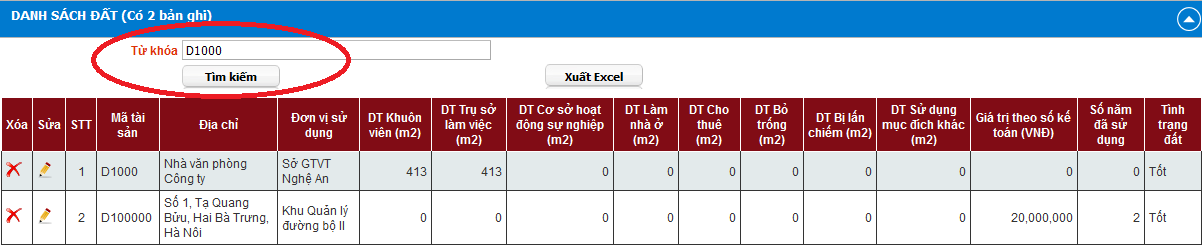


1. Chỉnh sửa thông tin tài sản đất

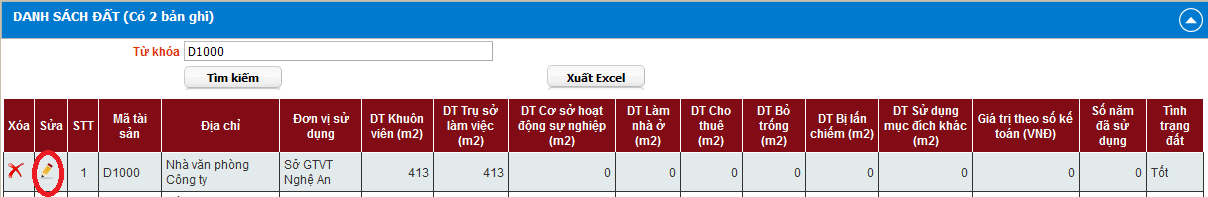
Mục này hướng dẫn cách thay đổi nội dung chính trong Thông tin của tài sản đã lập

Cách thực hiện:

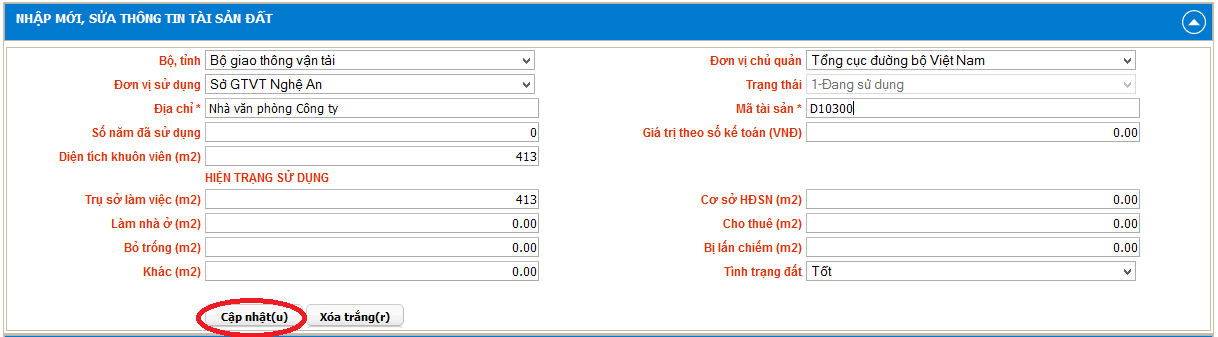
Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần chỉnh sửa nội dung



Bước 2: Chọn biểu tượng **Sửa**  của tài sản cần chỉnh sửa



Bước 3: Tiến hành chỉnh sửa nội dung của tài sản cần được thay đổi. Sau khi chỉnh sửa xong ấn nút **Cập nhật** để hoàn tất.

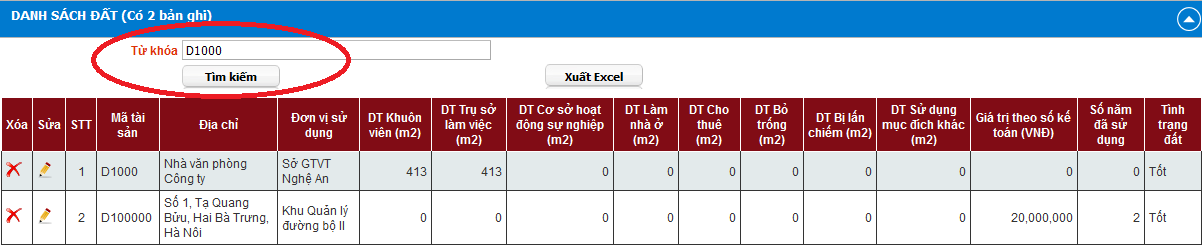


Nếu không muốn Chỉnh sửa nột dung thông tin của tài sản Ấn nút **Xóa trắng** để thoát khỏi chức năng Cập nhật

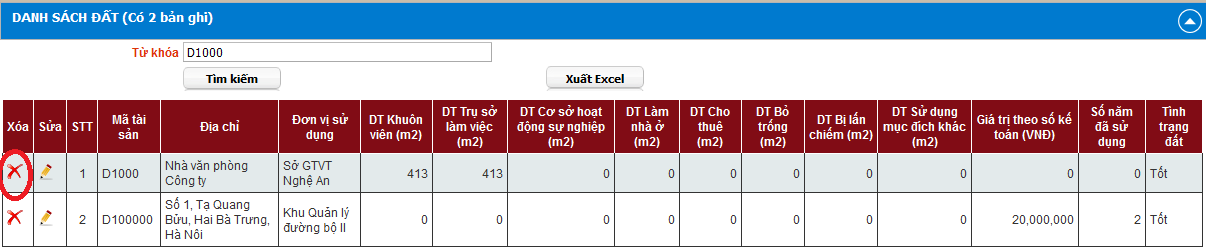
1. Xóa tài sản đất

Mục này hướng dẫn cách Xóa thông tin của bất kỳ một tài sản đất nào đó ra khỏi hệ thống.

Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần Xóa bỏ



Bước 2: Chọn đến biểu tượng Xóa  để xóa bản ghi.

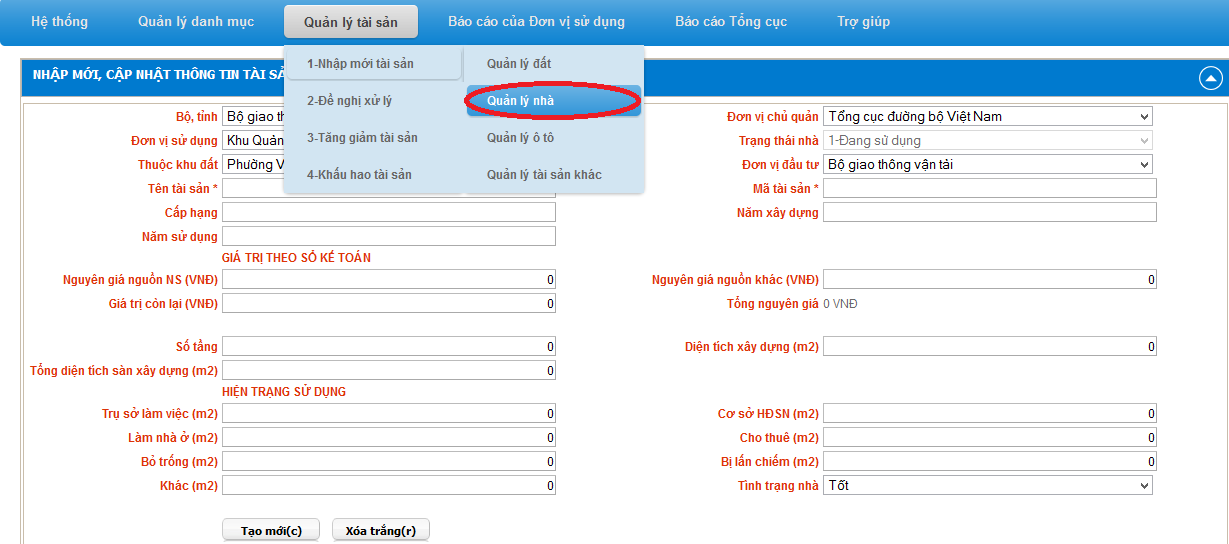


#### Quản lý nhà

Cho phép người sử dụng có thể thực hiện việc Lập thông tin tài sản nhà để quản lý khi mua mới/nhận điều chuyển về. Việc Lập thông tin quản lý bao gồm các công việc:

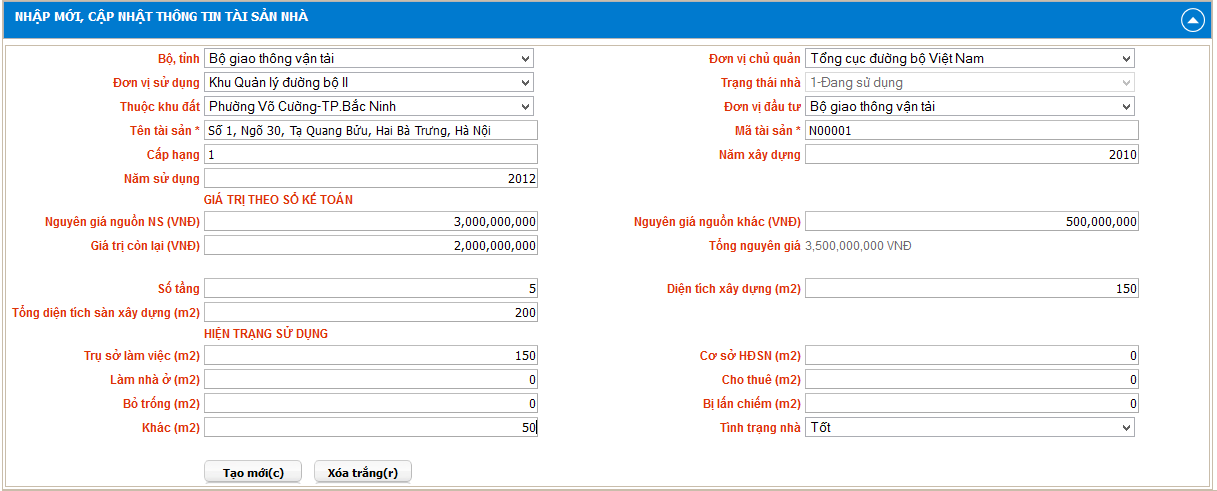
1. Thêm tài sản Nhà

Bước 1: Vào Quản lý tài sản🡪 1. Nhập mới tài sản🡪 Quản lý tài sản Nhà



Bước 2: Điền các thông tin cần thiêt vào mục **NHẬP MỚI, SỬA THÔNG TIN TÀI SẢN NHÀ**

Ví dụ: Điền các thông tin của Thêm một tài sản Nhà



Bước 3: Ấn vào nút **Tạo mới** để hoàn thành việc thêm mới một tài sản nhà

Bước 4: Sau khi ấn **Tạo mới** hệ thống sẽ hiện ra hộp thoại yêu cầu cập nhật thông tin ghi tăng giảm tài sản. Ấn **Tiếp tục**.



Hệ thống sẽ tiếp tục hiện ra hộp thoại CHI TIẾT DUYỆT GHI để tiến hành ghi tăng giảm tài sản.

Bước 4.1 Điền các thông tin cần thiết để tiến hành ghi tăng giảm.

Bước 4.2 Ấn **Tạo mới** để hoàn tất việc thêm mới tài sản và ghi tăng giảm tài sản đó.

Ví dụ: Điền các thông tin của CHI TIẾT DUYỆT GHI. Và hoàn tất ghi tăng giảm tài sản.

Lưu ý: Lý do để tiến hành duyệt ghi tăng giảm sẽ quyết định Loại đề nghị.

*Thanh lý – Loại đề nghị : Duyệt ghi tăng*

*Điều chuyển- Loại đề nghị: Duyệt ghi giảm*

*Trang cấp/ Mua mới- Loại đề nghị:Duyệt ghi tăng*

*Nâng cấp/ cải tạo – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

*Sửa chữa lớn – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

Nếu không muốn ghi tăng giảm cho tài sản đó thì ấn nút **Hủy bỏ** để thoát khỏi CHI TIẾT DUYỆT GHI

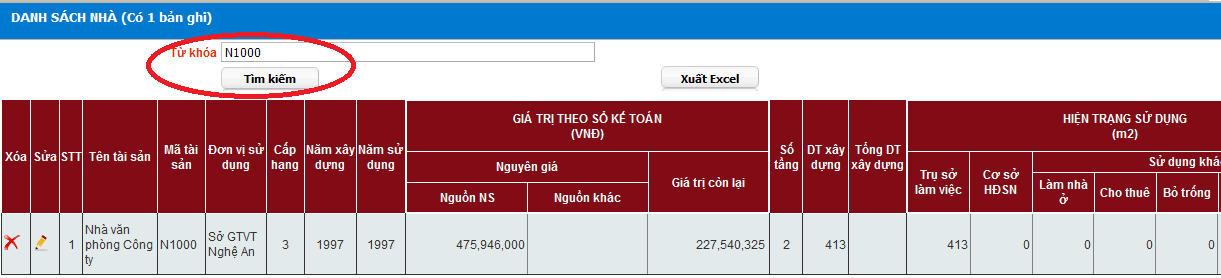


1. Chỉnh sửa thông tin tài sản Nhà

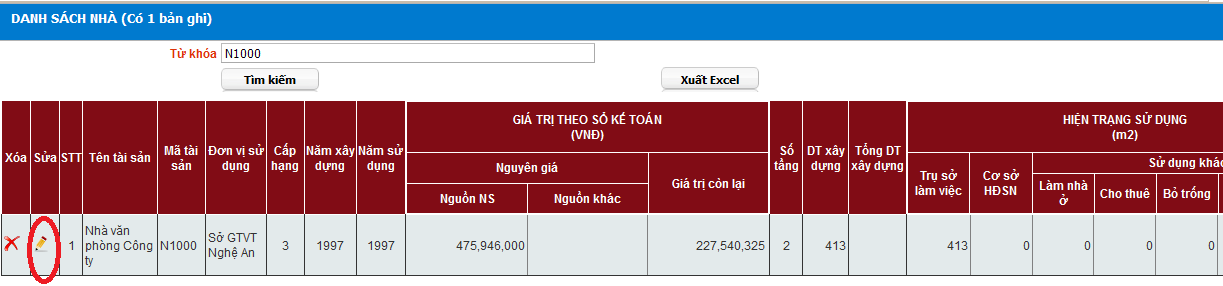
Mục này hướng dẫn cách thay đổi nội dung chính trong Thông tin của tài sản đã lập

Cách thực hiện:

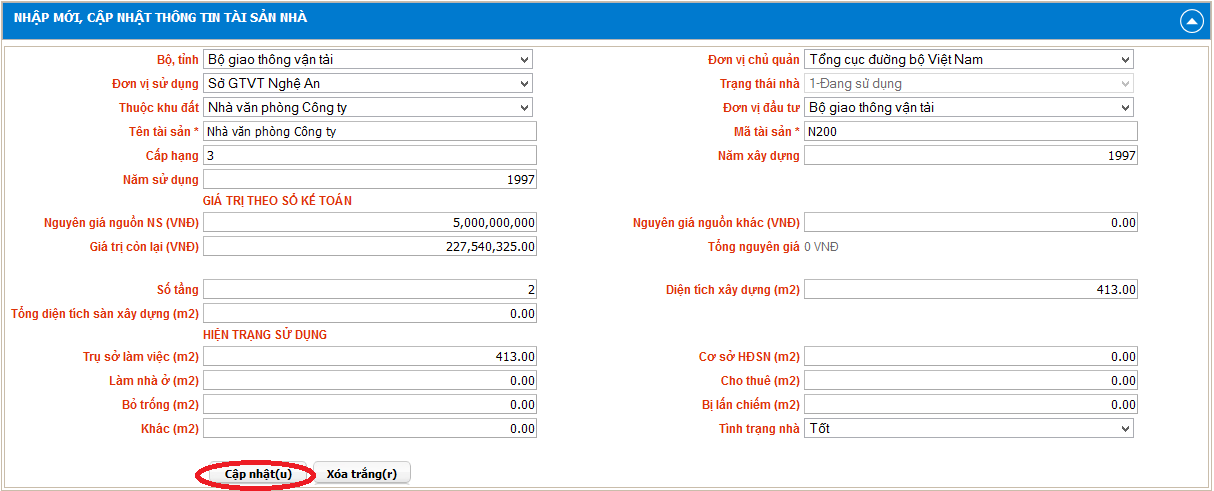
Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần chỉnh sửa nội dung



Bước 2: Chọn biểu tượng **Sửa**  của tài sản cần chỉnh sửa.



Bước 3: : Tiến hành chỉnh sửa nội dung của tài sản cần được thay đổi. Sau khi chỉnh sửa xong ấn nút **Cập nhật** để hoàn tất.

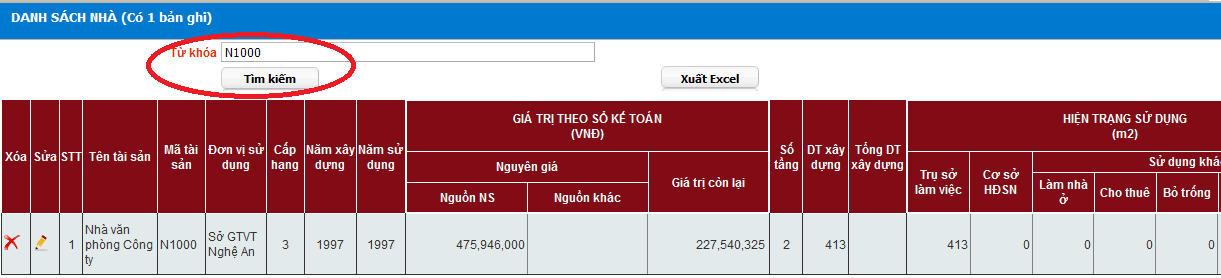


Nếu không muốn Chỉnh sửa nột dung thông tin của tài sản ấn nút **Xóa trắng** để thoát khỏi chức năng Cập nhật

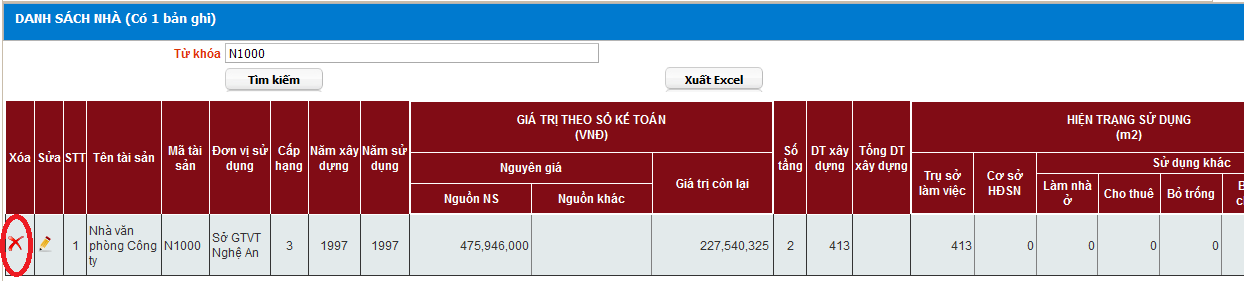
1. Xóa tài sản nhà

Mục này hướng dẫn cách Xóa thông tin của bất kỳ một tài sản nhà nào đó ra khỏi hệ thống.

Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần Xóa bỏ



Bước 2: Chọn đến biểu tượng Xóa  để xóa bản ghi.

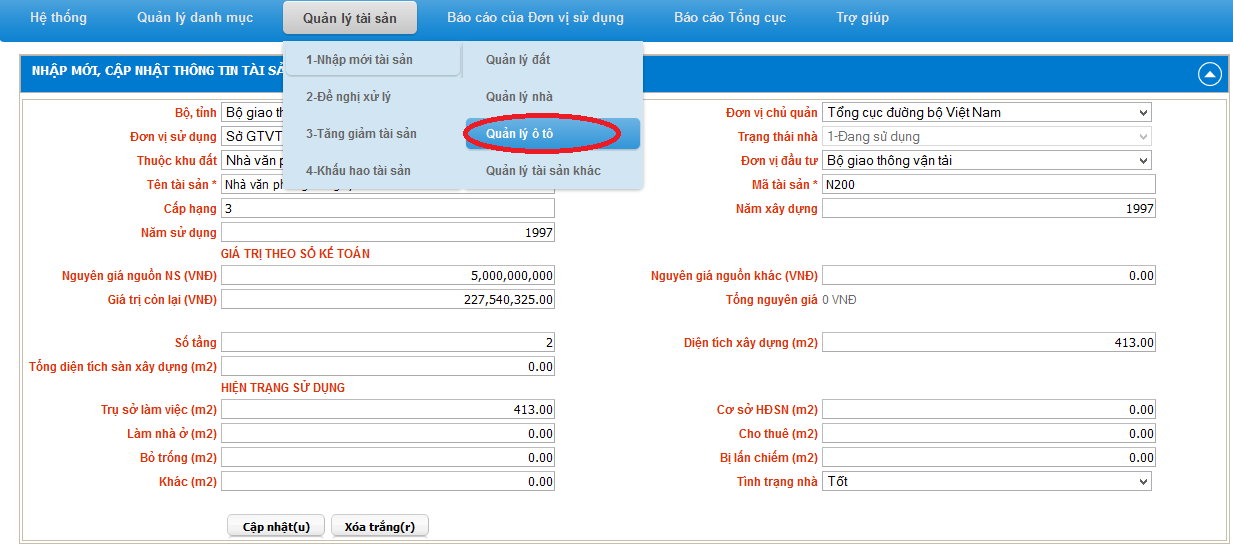


#### Quản lý ô tô

Cho phép người sử dụng có thể thực hiện việc Lập thông tin tài sản ô tô để quản lý khi mua mới/nhận điều chuyển về. Việc Lập thông tin quản lý bao gồm các công việc:

1. Thêm tài sản Nhà

Bước 1: Vào Quản lý tài sản🡪 1. Nhập mới tài sản🡪 Quản lý tài sản ô tô



Bước 2: Điền các thông tin cần thiêt vào mục **NHẬP MỚI, SỬA THÔNG TIN TÀI SẢN Ô TÔ**

Ví dụ: Điền các thông tin của Thêm một tài sản ô tô



Bước 3: Ấn vào nút **Tạo mới** để hoàn thành việc thêm mới một tài sản ô tô

Bước 4: Sau khi ấn **Tạo mới** hệ thống sẽ hiện ra hộp thoại yêu cầu cập nhật thông tin ghi tăng giảm tài sản. Ấn **Tiếp tục**.



Hệ thống sẽ tiếp tục hiện ra hộp thoại CHI TIẾT DUYỆT GHI để tiến hành ghi tăng giảm tài sản.

Bước 4.1 Điền các thông tin cần thiết để tiến hành ghi tăng giảm.

Bước 4.2 Ấn **Tạo mới** để hoàn tất việc thêm mới tài sản và ghi tăng giảm tài sản đó.

Ví dụ: Điền các thông tin của CHI TIẾT DUYỆT GHI. Và hoàn tất ghi tăng giảm tài sản.

Lưu ý: Lý do để tiến hành duyệt ghi tăng giảm sẽ quyết định Loại đề nghị.

*Thanh lý – Loại đề nghị : Duyệt ghi tăng*

*Điều chuyển- Loại đề nghị: Duyệt ghi giảm*

*Trang cấp/ Mua mới- Loại đề nghị:Duyệt ghi tăng*

*Nâng cấp/ cải tạo – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

*Sửa chữa lớn – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

Nếu không muốn ghi tăng giảm cho tài sản đó thì ấn nút **Hủy bỏ** để thoát khỏi CHI TIẾT DUYỆT GHI

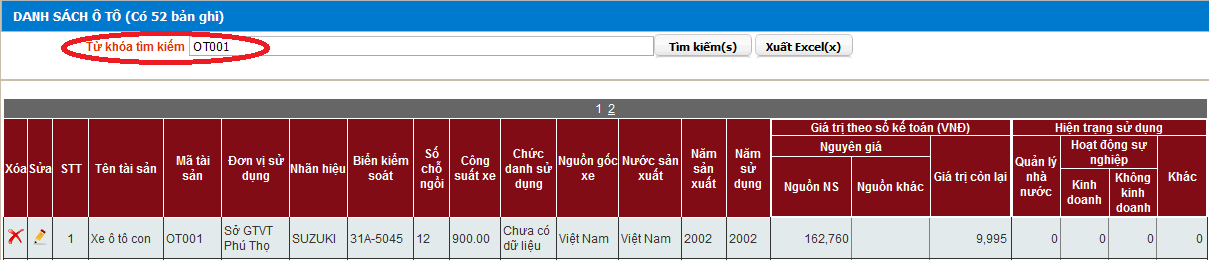


1. Chỉnh sửa thông tin tài sản Ô tô

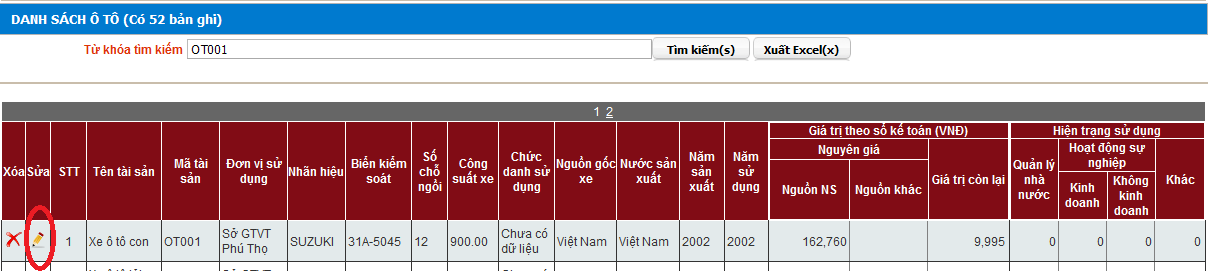
Mục này hướng dẫn cách thay đổi nội dung chính trong Thông tin của tài sản đã lập

Cách thực hiện:

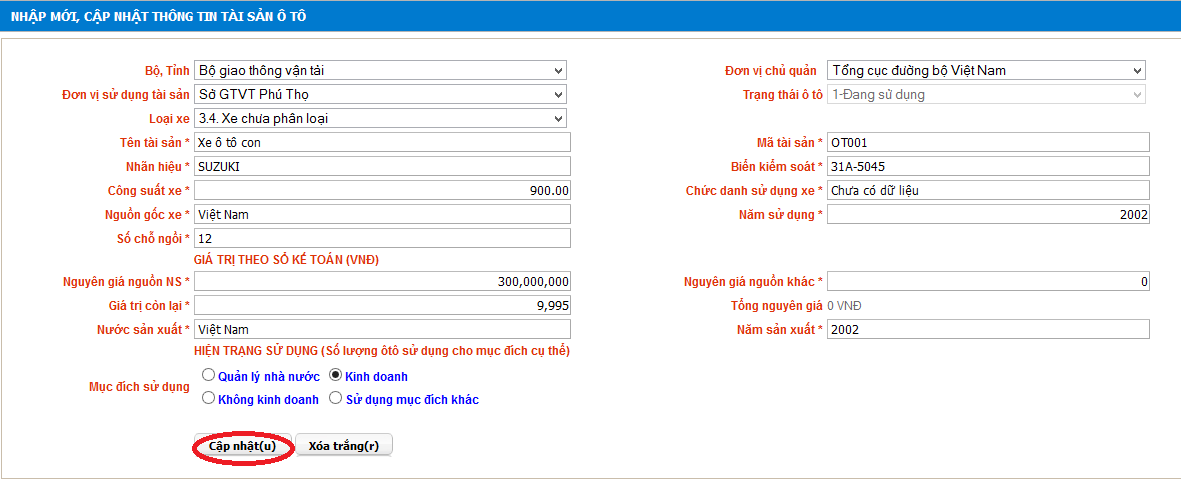
Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần chỉnh sửa nội dung



Bước 2: Chọn biểu tượng **Sửa**  của tài sản cần chỉnh sửa.



Bước 3: : Tiến hành chỉnh sửa nội dung của tài sản cần được thay đổi. Sau khi chỉnh sửa xong ấn nút **Cập nhật** để hoàn tất.

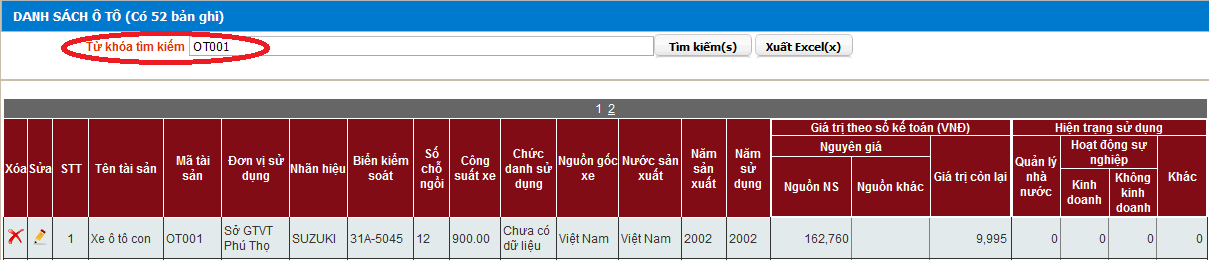


Nếu không muốn Chỉnh sửa nột dung thông tin của tài sản ấn nút **Xóa trắng** để thoát khỏi chức năng Cập nhật

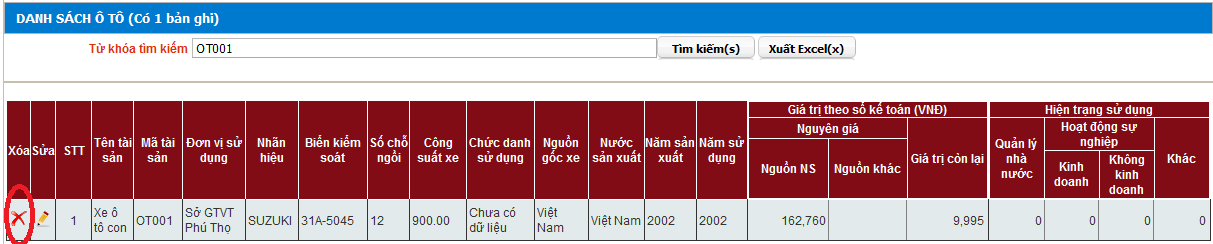
1. Xóa tài sản ô tô

Mục này hướng dẫn cách Xóa thông tin của bất kỳ một tài sản ô tô nào đó ra khỏi hệ thống.

Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần Xóa bỏ



Bước 2: Chọn đến biểu tượng Xóa  để xóa bản ghi.

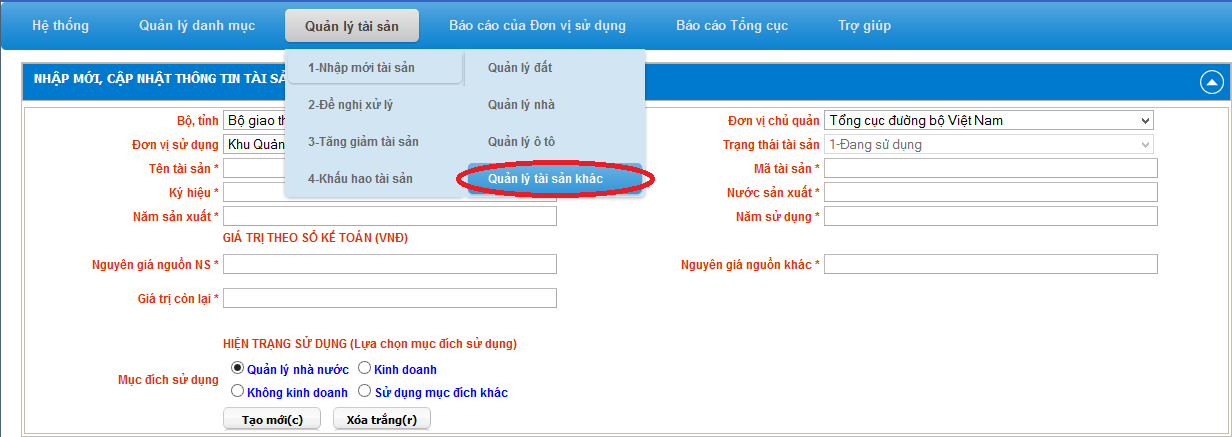


#### Quản lý tài sản khác

Cho phép người sử dụng có thể thực hiện việc Lập thông tin tài sản khác để quản lý khi mua mới/nhận điều chuyển về. Việc Lập thông tin quản lý bao gồm các công việc:

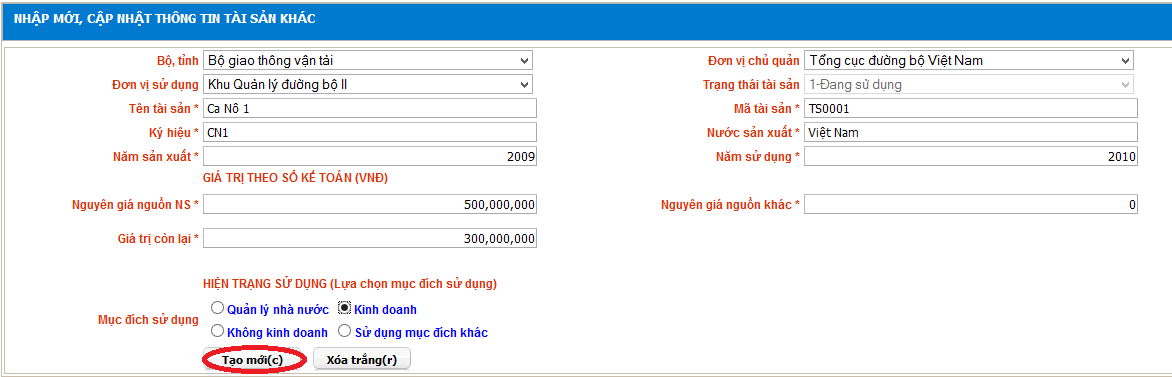
1. Thêm tài sản Nhà

Bước 1: Vào Quản lý tài sản🡪 1. Nhập mới tài sản🡪 Quản lý tài sản khác



Bước 2: Điền các thông tin cần thiêt vào mục **NHẬP MỚI, SỬA THÔNG TIN TÀI SẢN KHÁC**

Ví dụ: Điền các thông tin của Thêm một tài sản khác



Bước 3: Ấn vào nút **Tạo mới** để hoàn thành việc thêm mới một tài sản khác

Bước 4: Sau khi ấn **Tạo mới** hệ thống sẽ hiện ra hộp thoại yêu cầu cập nhật thông tin ghi tăng giảm tài sản. Ấn **Tiếp tục**.



Hệ thống sẽ tiếp tục hiện ra hộp thoại CHI TIẾT DUYỆT GHI để tiến hành ghi tăng giảm tài sản.

Bước 4.1 Điền các thông tin cần thiết để tiến hành ghi tăng giảm.

Bước 4.2 Ấn **Tạo mới** để hoàn tất việc thêm mới tài sản và ghi tăng giảm tài sản đó.

Ví dụ: Điền các thông tin của CHI TIẾT DUYỆT GHI. Và hoàn tất ghi tăng giảm tài sản.

Lưu ý: Lý do để tiến hành duyệt ghi tăng giảm sẽ quyết định Loại đề nghị.

*Thanh lý – Loại đề nghị : Duyệt ghi tăng*

*Điều chuyển- Loại đề nghị: Duyệt ghi giảm*

*Trang cấp/ Mua mới- Loại đề nghị:Duyệt ghi tăng*

*Nâng cấp/ cải tạo – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

*Sửa chữa lớn – Loại đề nghị: Duyệt ghi tăng*

Nếu không muốn ghi tăng giảm cho tài sản đó thì ấn nút **Hủy bỏ** để thoát khỏi CHI TIẾT DUYỆT GHI

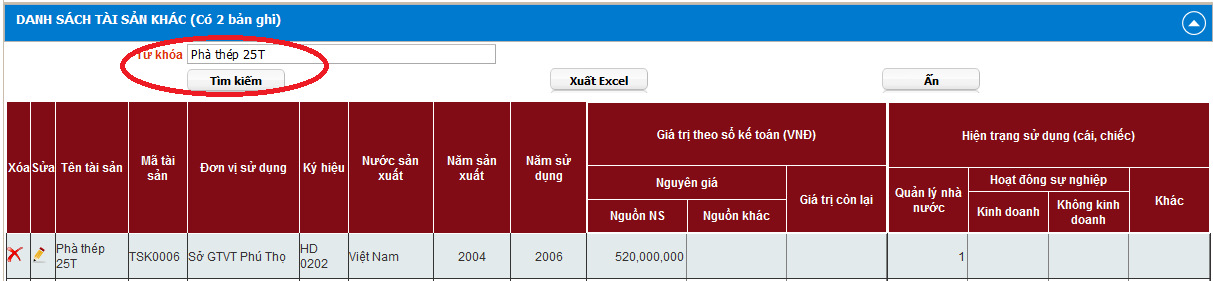


1. Chỉnh sửa thông tin tài sản khác

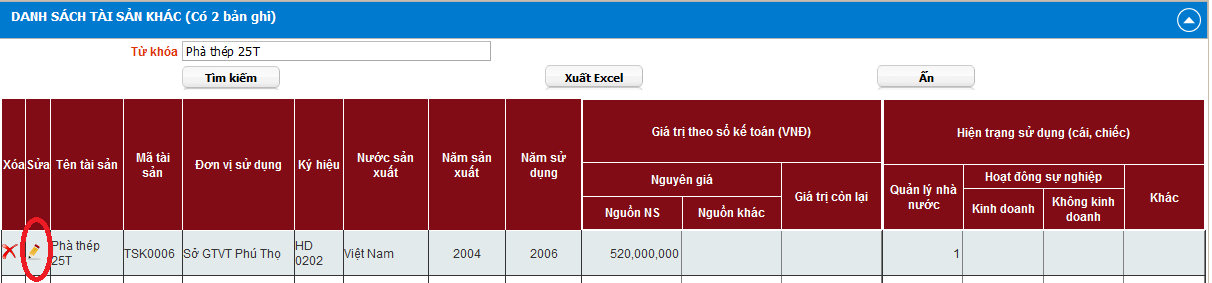
Mục này hướng dẫn cách thay đổi nội dung chính trong Thông tin của tài sản đã lập

Cách thực hiện:

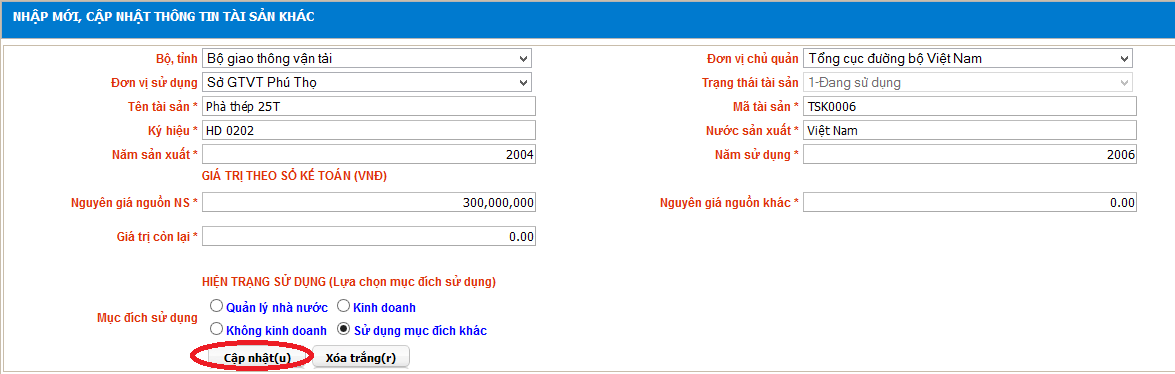
Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần chỉnh sửa nội dung



Bước 2: Chọn biểu tượng **Sửa**  của tài sản cần chỉnh sửa.



Bước 3: : Tiến hành chỉnh sửa nội dung của tài sản cần được thay đổi. Sau khi chỉnh sửa xong ấn nút **Cập nhật** để hoàn tất.

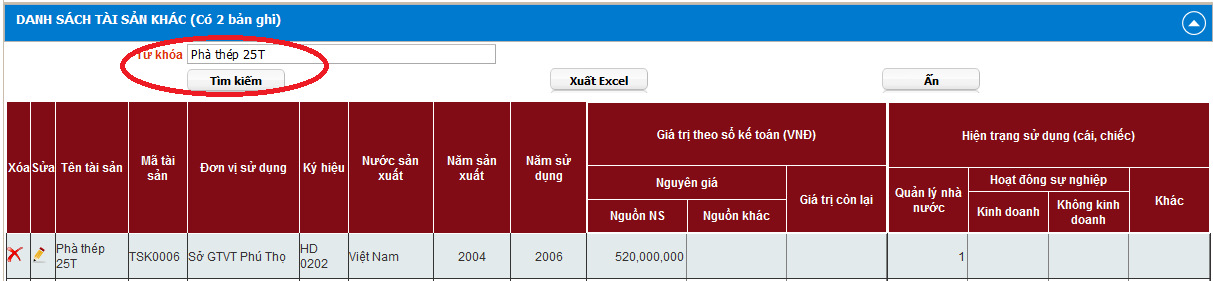


Nếu không muốn Chỉnh sửa nột dung thông tin của tài sản ấn nút **Xóa trắng** để thoát khỏi chức năng Cập nhật

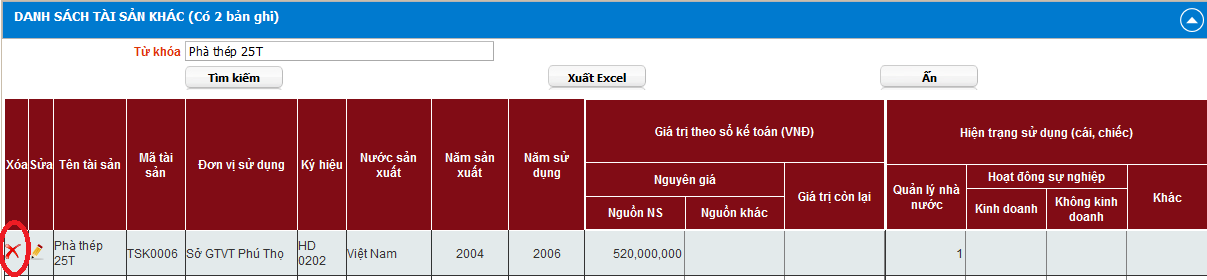
1. Xóa tài sản khác

Mục này hướng dẫn cách Xóa thông tin của bất kỳ một tài sản khác nào đó ra khỏi hệ thống.

Bước 1: Tìm kiếm tài sản cần Xóa bỏ



Bước 2: Chọn đến biểu tượng Xóa  để xóa bản ghi.



## Đề nghị xử lý

Đối với mỗi tài sản được nhập vào hệ thống đều có một trạng thái nhất định (đang sử dụng, đề nghị xử lý) đến một thời điểm nào đó qua quá trình sử dụng khó tránh khỏi những hao hụt, hỏng hóc… để sử dụng tiếp hoặc đưa nó vào mục đích sử dụng khác thì các đơn vị cũng như người sử dụng có thẩm quyền cần đưa tài sản đó vào trạng thái đề nghị xử lý để cấp trên xem xét và quyết định.

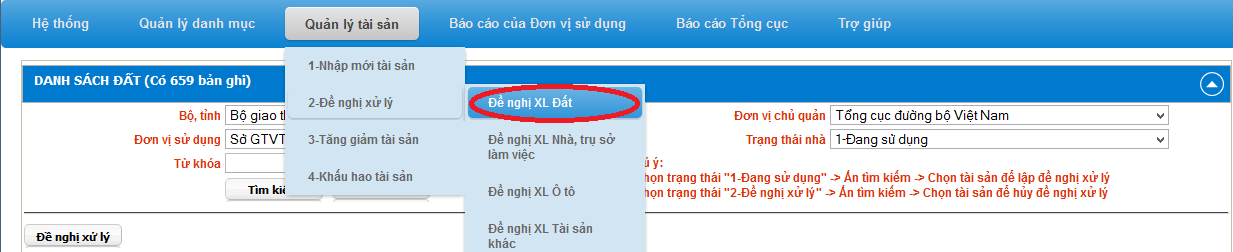
#### Đề nghị xử lý đất

Mục đích hướng dẫn cách đưa tài sản từ trạng thái:

* Từ trạng thái *1. Đang sử dụng* vào trạng thái *2. Đề nghị xử lý:* tài sản đất cần nâng cấp, hay tu sửa, thanh lý…
* Từ trạng thái *2. Đề nghị xử lý* về trạng thái *1. Đang sử dụng*: sau quá trình nâng cấp, tu sửa… đưa lại tài sản đó về sử dụng lại

Cách thực hiện:

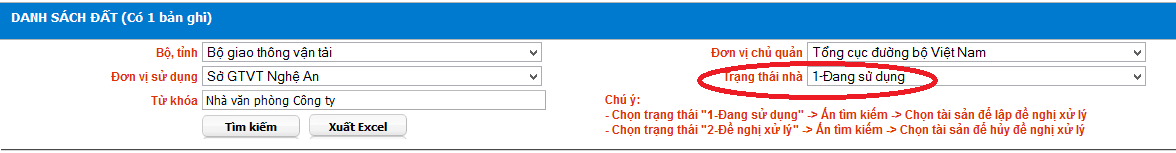
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 **2. Đề nghị xử lý 🡪Đề nghị XL Đất**



Bước 2:

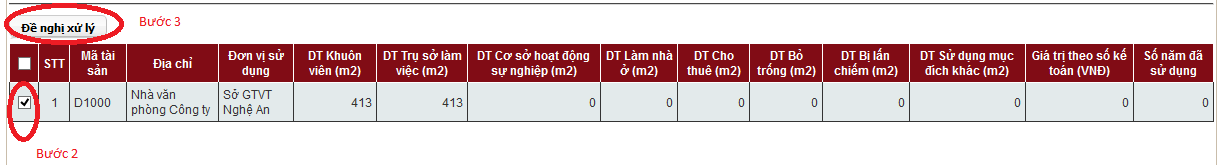
1. Từ trạng thái đất là 1- Đang sử dụng đưa vào trạng thái 2- Đề nghị xử lý

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH ĐẤT** ( chú ý Trạng thái đất là 1: Đang sử dụng) và thực hiện Tìm kiếm



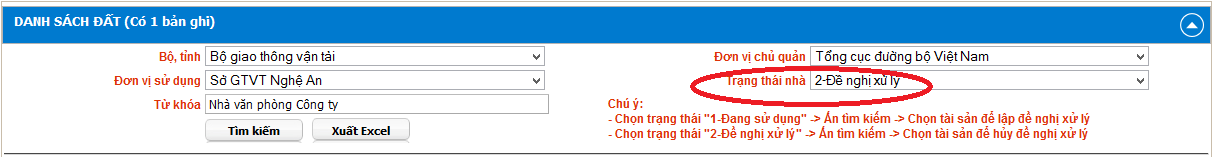
Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Đề nghị xử lý** đề hoàn thành việc đưa tài sản vào trạng thái Đề nghị xử lý



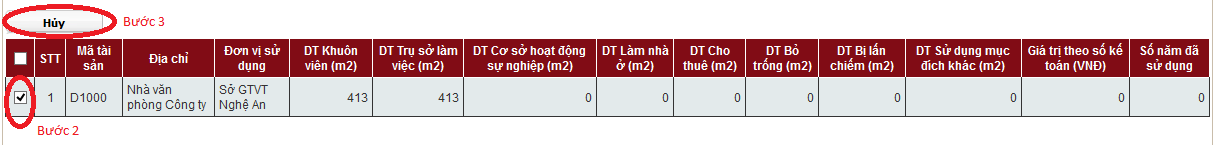
1. Từ trạng thái đất là 2- Đề nghị xử lý đưa về trạng thái 1- Đang sử dụng

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH ĐẤT** ( chú ý Trạng thái đất là 2: Đề nghị xử lý) và thực hiện Tìm kiếm

****

Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Hủy** đề hoàn thành việc đưa tài sản về trạng thái Đang sử dụng



Đối với chức năng Xuất Excel khi người sử dụng có nhu cầu làm báo cáo thì thực hiện

#### Đề nghị xử lý nhà

Mục đích hướng dẫn cách đưa tài sản từ trạng thái:

* Từ trạng thái *1. Đang sử dụng* vào trạng thái *2. Đề nghị xử lý:* tài sản nhà cần nâng cấp, hay tu sửa, thanh lý…
* Từ trạng thái *2. Đề nghị xử lý* về trạng thái *1. Đang sử dụng*: sau quá trình nâng cấp, tu sửa… đưa lại tài sản đó về sử dụng lại

Cách thực hiện:

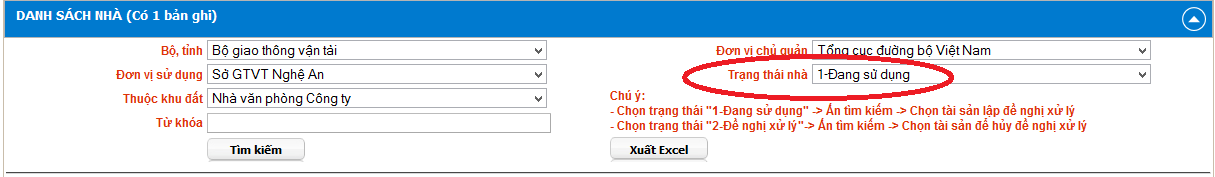
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 **2. Đề nghị xử lý 🡪Đề nghị XL Nhà, trụ sở làm việc**



Bước 2:

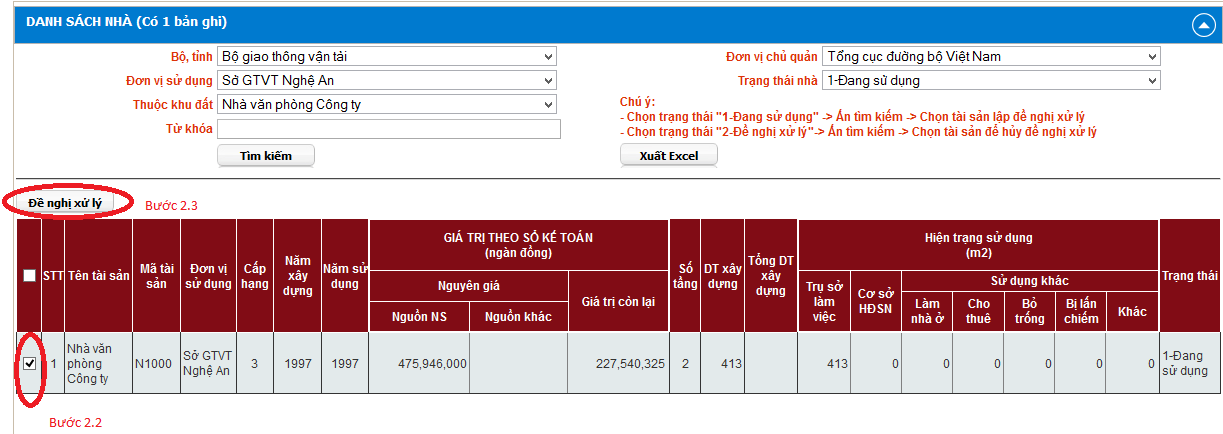
1. Từ trạng thái đất là 1- Đang sử dụng đưa vào trạng thái 2- Đề nghị xử lý

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH NHÀ** ( chú ý Trạng thái nhà là 1: Đang sử dụng) và thực hiện Tìm kiếm



Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Đề nghị xử lý** đề hoàn thành việc đưa tài sản vào trạng thái Đề nghị xử lý

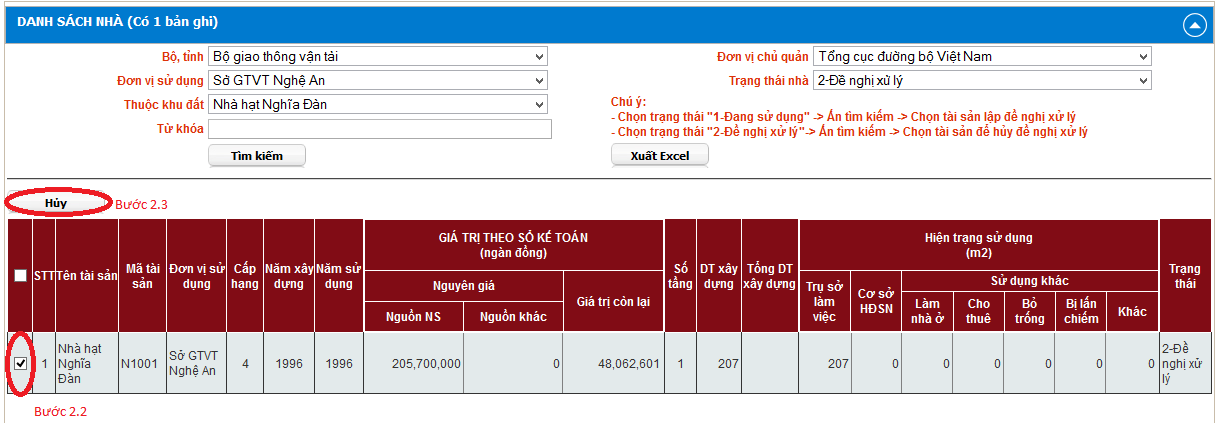


1. Từ trạng thái đất là 2- Đề nghị xử lý đưa về trạng thái 1- Đang sử dụng

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH NHÀ** ( chú ý Trạng thái nhà là 2: Đề nghị xử lý) và thực hiện Tìm kiếm

Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Hủy** đề hoàn thành việc đưa tài sản về trạng thái Đang sử dụng



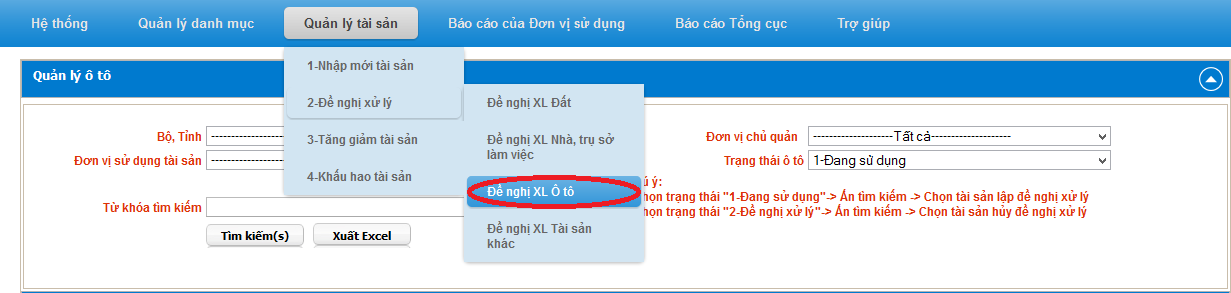
#### Đề nghị xử lý ô tô

Mục đích hướng dẫn cách đưa tài sản từ trạng thái:

* Từ trạng thái *1. Đang sử dụng* vào trạng thái *2. Đề nghị xử lý:* tài sản ô tô cần nâng cấp, hay tu sửa, thanh lý…
* Từ trạng thái *2. Đề nghị xử lý* về trạng thái *1. Đang sử dụng*: sau quá trình nâng cấp, tu sửa… đưa lại tài sản đó về sử dụng lại

Cách thực hiện:

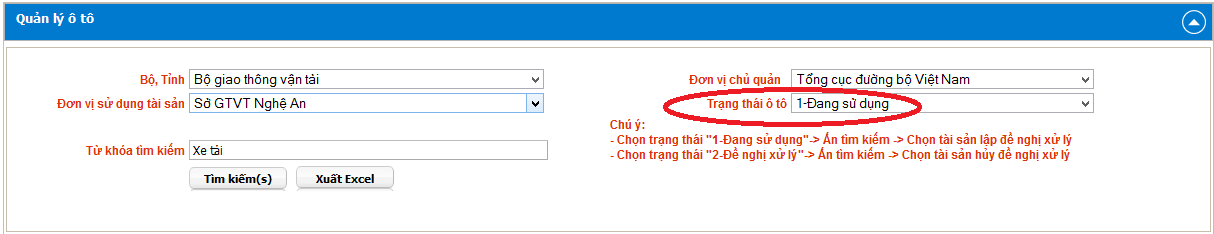
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 **2. Đề nghị xử lý 🡪Đề nghị XL Ô tô**



Bước 2:

1. Từ trạng thái đất là 1- Đang sử dụng đưa vào trạng thái 2- Đề nghị xử lý

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH Ô TÔ** ( chú ý Trạng thái ô tô là 1: Đang sử dụng) và thực hiện Tìm kiếm



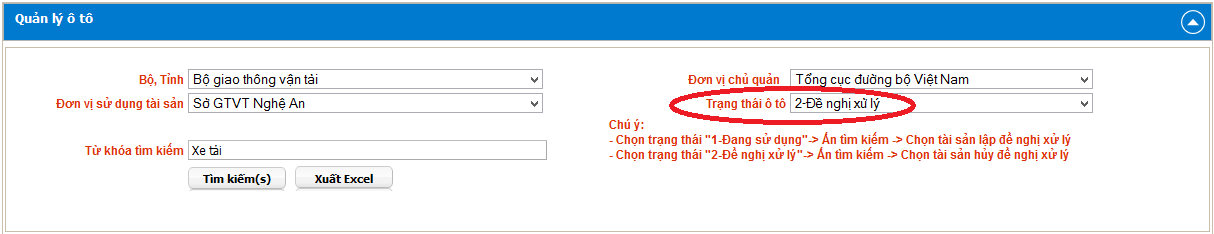
Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Đề nghị xử lý** đề hoàn thành việc đưa tài sản vào trạng thái Đề nghị xử lý



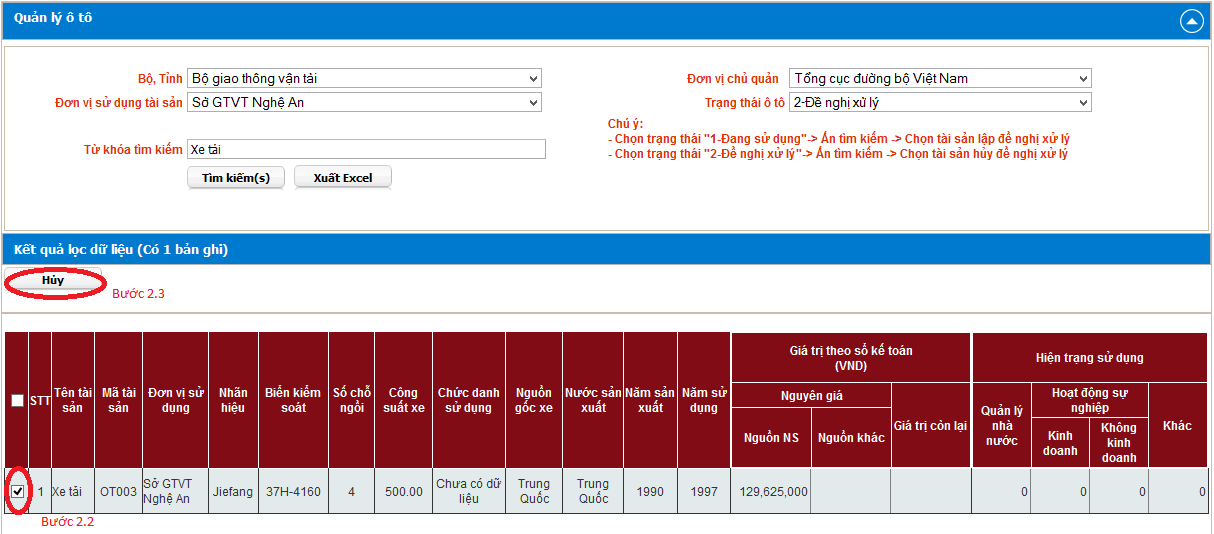
1. Từ trạng thái đất là 2- Đề nghị xử lý đưa về trạng thái 1- Đang sử dụng

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH Ô TÔ** ( chú ý Trạng thái ô tô là 2: Đề nghị xử lý) và thực hiện Tìm kiếm

****

Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Hủy** đề hoàn thành việc đưa tài sản về trạng thái Đang sử dụng



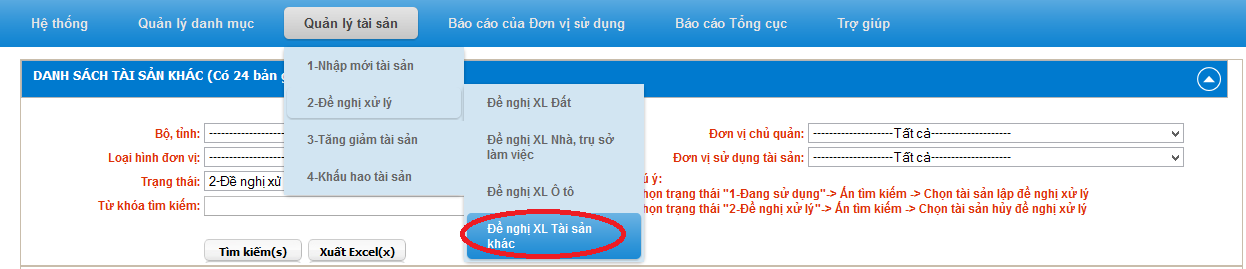
#### Đề nghị xử lý tài sản khác

Mục đích hướng dẫn cách đưa tài sản từ trạng thái:

* Từ trạng thái *1. Đang sử dụng* vào trạng thái *2. Đề nghị xử lý:* tài sản ô tô cần nâng cấp, hay tu sửa, thanh lý…
* Từ trạng thái *2. Đề nghị xử lý* về trạng thái *1. Đang sử dụng*: sau quá trình nâng cấp, tu sửa… đưa lại tài sản đó về sử dụng lại

Cách thực hiện:

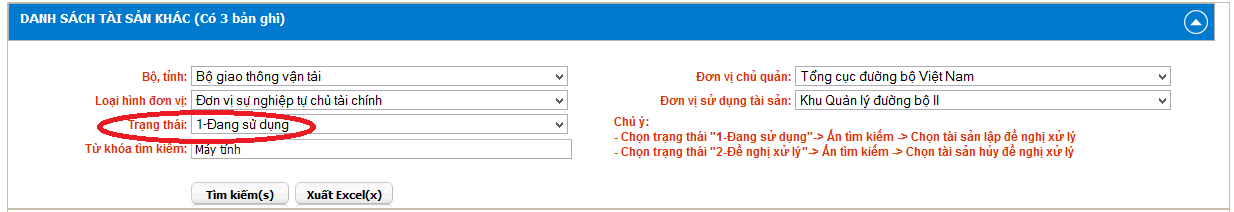
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 **2. Đề nghị xử lý 🡪Đề nghị XL Tài sản khác**



Bước 2:

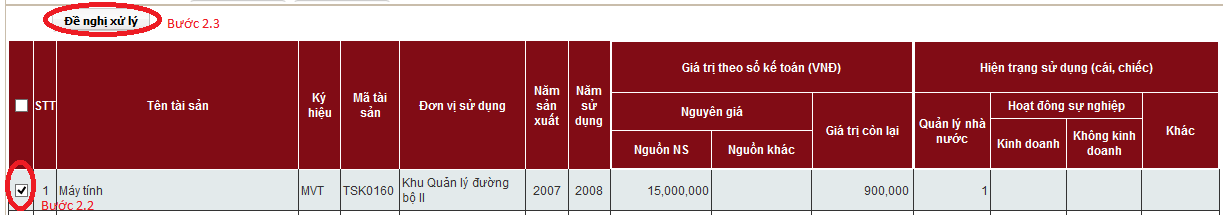
1. Từ trạng thái đất là 1- Đang sử dụng đưa vào trạng thái 2- Đề nghị xử lý

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH TÀI SẢN KHÁC** ( chú ý Trạng thái tài sản khác là 1: Đang sử dụng) và thực hiện Tìm kiếm



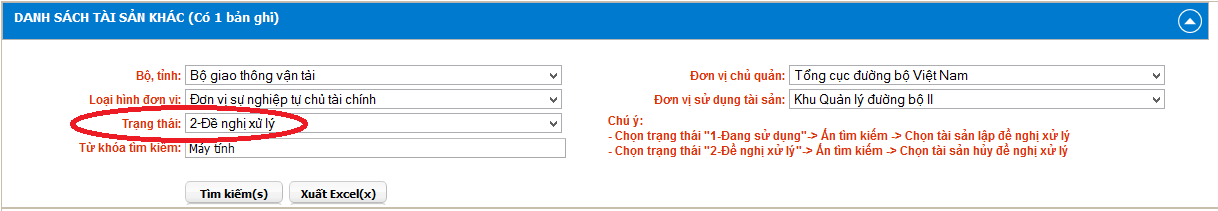
Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Đề nghị xử lý** đề hoàn thành việc đưa tài sản vào trạng thái Đề nghị xử lý



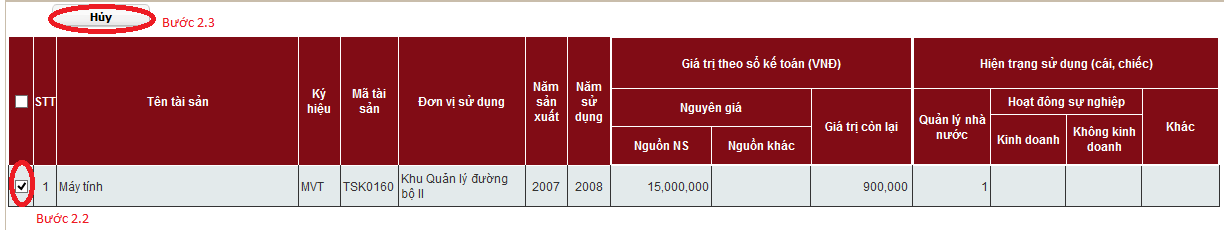
1. Từ trạng thái đất là 2- Đề nghị xử lý đưa về trạng thái 1- Đang sử dụng

Bước 2.1: Điền các thông tin cần thiết vào mục **DANH SÁCH Ô TÔ** ( chú ý Trạng thái ô tô là 2: Đề nghị xử lý) và thực hiện Tìm kiếm

****

Bước 2.2: Điền dấu  vào tài sản đó

Bước 2.3: Ấn vào nút **Hủy** đề hoàn thành việc đưa tài sản về trạng thái Đang sử dụng



### Tăng giảm tài sản

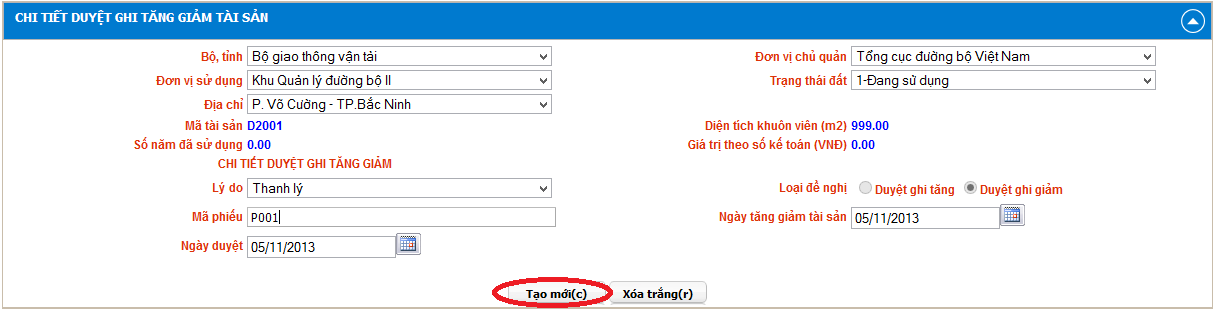
Tại đây ta thưc hiện chức năng ghi tăng, giảm giá trị của tài sản. Sau khi nhập mới Tài sản mà ta bỏ qua bước CHI TIẾT DUYỆT GHI thì ta thực hiện ghi tăng giảm tại đây.

#### Tăng giảm đất

Bước 1: Chọn tài sản cần ghi tăng giảm

Bước 2: Điền CHI TIẾT DUYỆT GHI TĂNG GIẢM. Cách thức thực hiện giống với [Bước 4.2](#đất) ở mục Nhập mới tài sản Đất

Ví dụ: Thực hiện ghi tăng giảm một tài sản đất

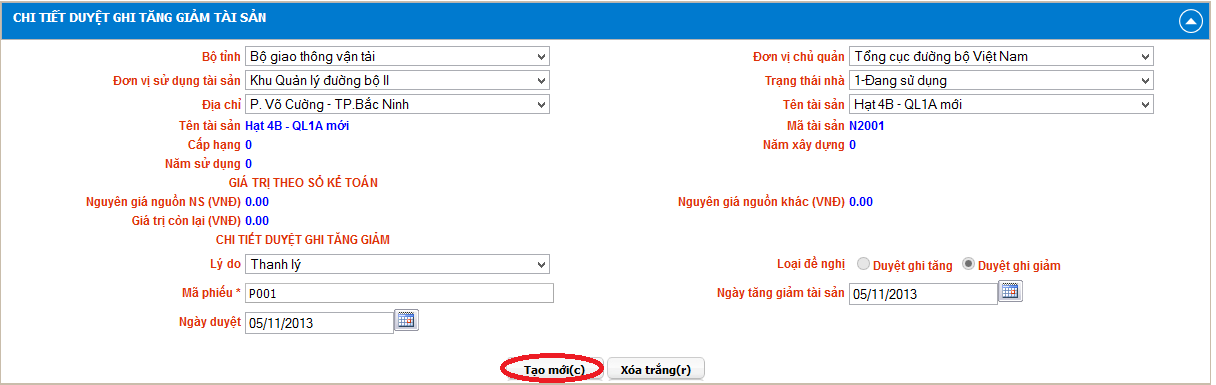


#### Tăng giảm nhà

Bước 1: Chọn tài sản cần ghi tăng giảm

Bước 2: Điền CHI TIẾT DUYỆT GHI TĂNG GIẢM. Cách thức thực hiện giống với [Bước 4.2](#nhà) ở mục Nhập mới tài sản nhà

Ví dụ: Thực hiện ghi tăng giảm một tài sản nhà

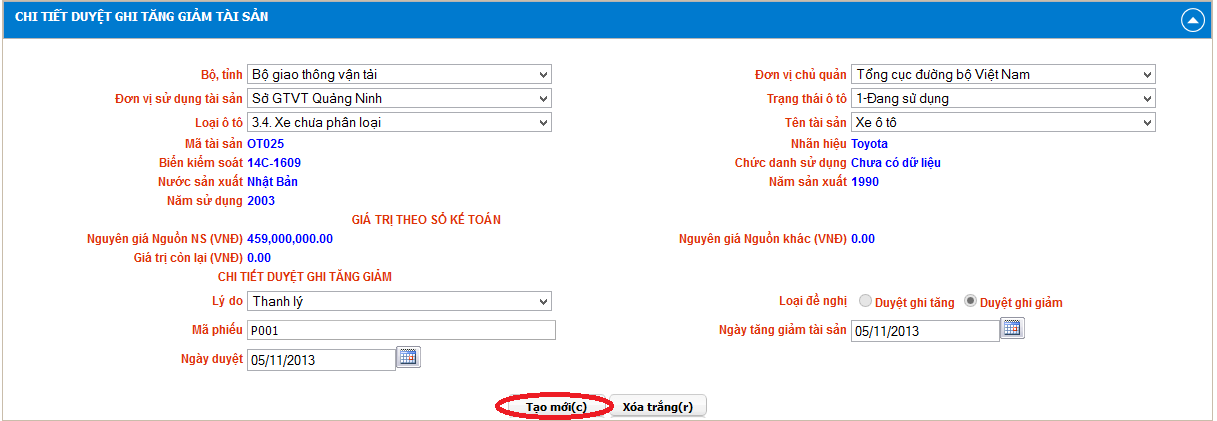


#### Tăng giảm ô tô

Bước 1: Chọn tài sản cần ghi tăng giảm

Bước 2: Điền CHI TIẾT DUYỆT GHI TĂNG GIẢM. Cách thức thực hiện giống với [Bước 4.2](#oto)  ở mục Nhập mới tài sản ô tô

Ví dụ: Thực hiện ghi tăng giảm một tài sản ô tô

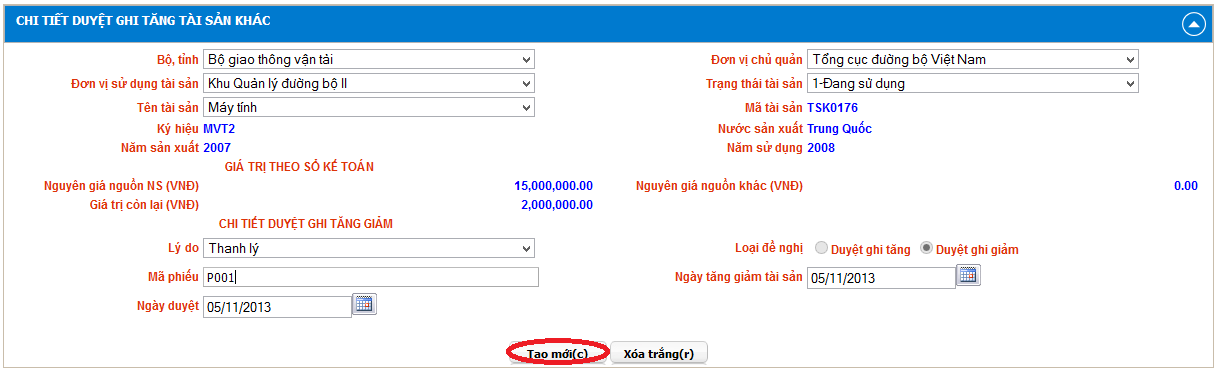


#### Tăng giảm tài nguyên giá => 500 triệu

Bước 1: Chọn tài sản cần ghi tăng giảm

Bước 2: Điền CHI TIẾT DUYỆT GHI TĂNG GIẢM. Cách thức thực hiện giống với [Bước 4.2](#khac)  ở mục Nhập mới tài sản khác

Ví dụ: Thực hiện ghi tăng giảm một tài sản nguyên giá => 500 triệu



### Khấu hao tài sản

**Khấu hao** là việc định giá, tính toán, phân bổ một cách có hệ thống giá trị của tài sản do sự hao mòn tài sản sau một khoảng thời gian sử dụng. Khấu hao tài sản cố định được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong suốt thời gian sử dụng tài sản cố định. Khấu hao tài sản cố định liên quan đến việc hao mòn tài sản, đó là sự giảm dần về giá trị và giá trị sử dụng do tham gia vào quá trình sản xuất kinh doanh, do hao mòn tự nhiên hoặc do tiến bộ khoa học công nghệ.

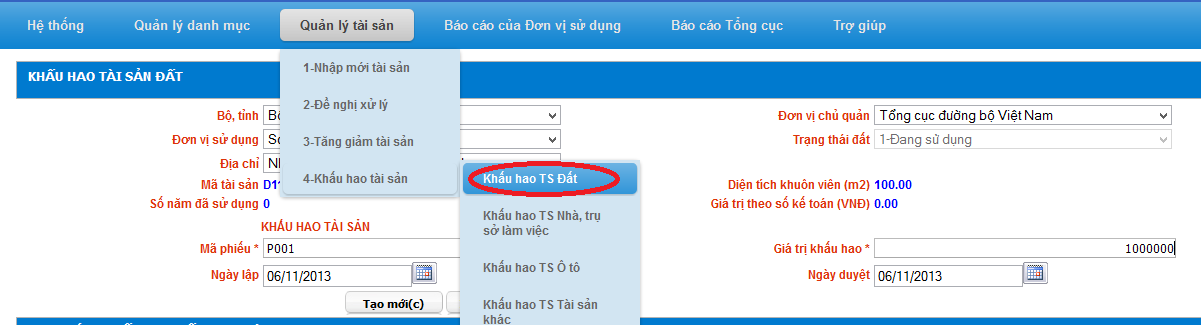
Khấu hao chính xác sẽ tính được giá thành sản phẩm chính xác từ đó xác định được lợi nhuận chính xác. Khấu hao chính xác cũng là cơ sở cho việc tính toán việc tái sản xuất và tái đầu tư.

Đối với hệ thống chúng ta có:

* Khấu hao đất
* Khấu hao nhà và trụ sở làm việc
* Khấu hao ô tô
* Khấu hao tài sản khác

#### 4.4.1 Khấu hao đất

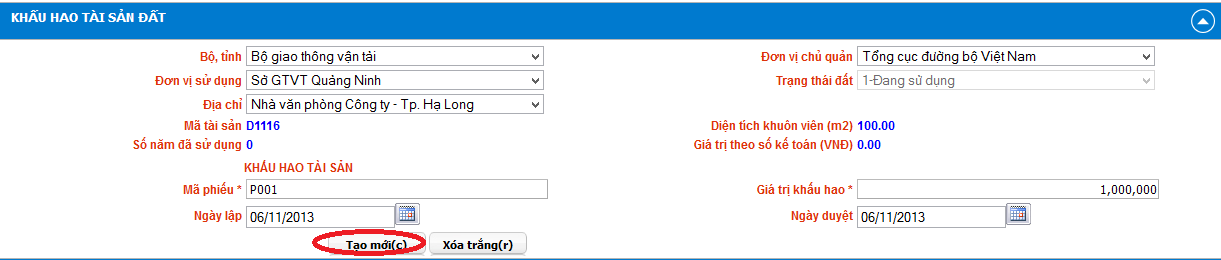
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 4. **Khấu hao tài sản 🡪Khấu hao TS Đất**



Bước 2: Điền các thông tin cần thiết v ào mục KHẤU HAO TÀI SẢN ĐẤT.

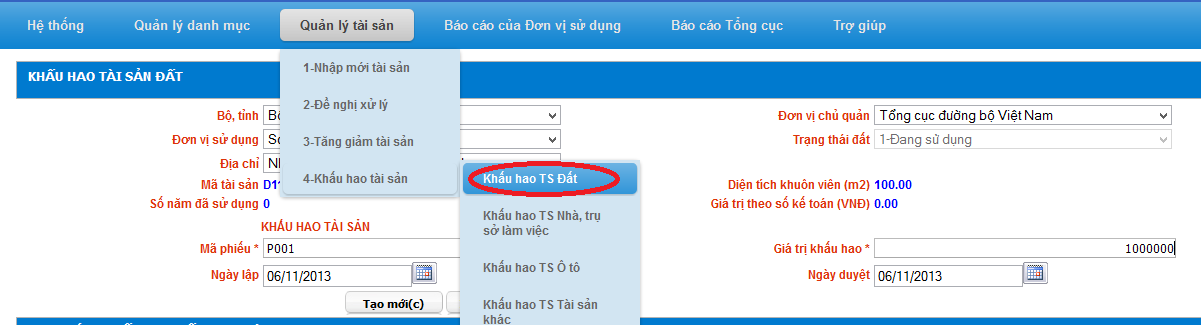
Bước 3: Ấn **Tạo mới** để hoàn thiện việc ghi khấu hao

Ví dụ: Thực hiện ghi khấu hao một tài sản đất



#### Khấu hao nhà

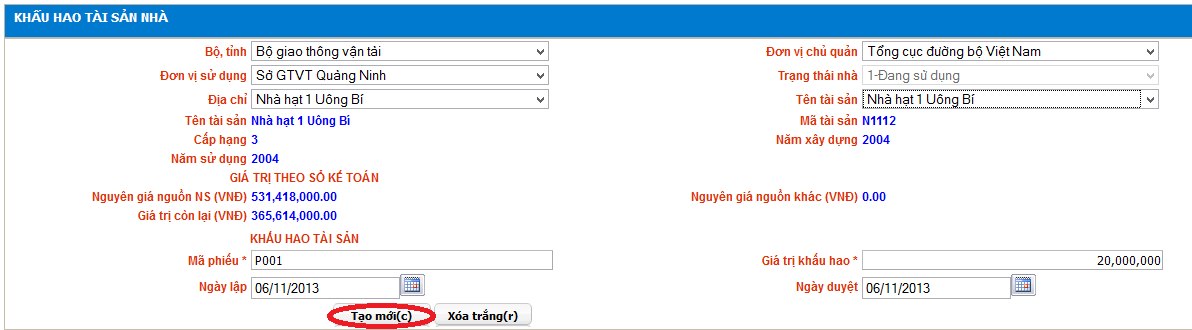
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 4. **Khấu hao tài sản** 🡪**Khấu hao TS Nhà, trụ sở làm việc**



Bước 2: Điền các thông tin cần thiết v ào mục **KHẤU HAO TÀI SẢN NHÀ**.

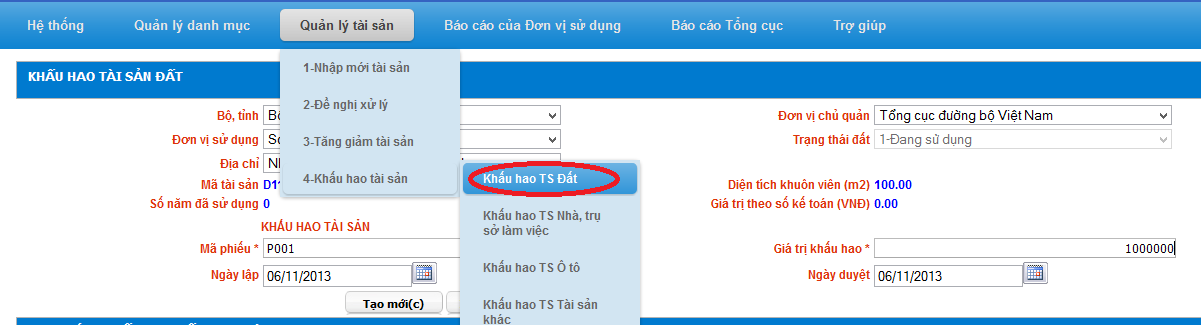
Bước 3: Ấn **Tạo mới** để hoàn thiện việc ghi khấu hao

Ví dụ: Thực hiện ghi khấu hao một tài sản nhà



#### Khấu hao ô tô

Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 4. **Khấu hao tài sản** 🡪**Khấu hao TS Ô tô**



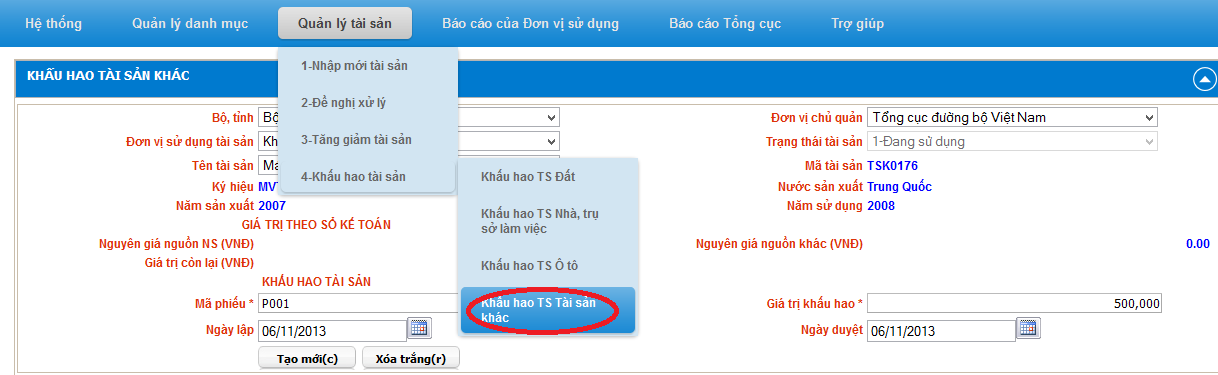
Bước 2: Điền các thông tin cần thiết v ào mục **KHẤU HAO TÀI SẢN Ô TÔ**

Bước 3: Ấn **Tạo mới** để hoàn thiện việc ghi khấu hao

Ví dụ: Thực hiện ghi khấu hao một tài sản ô tô

#### Khấu hao tài sản khác

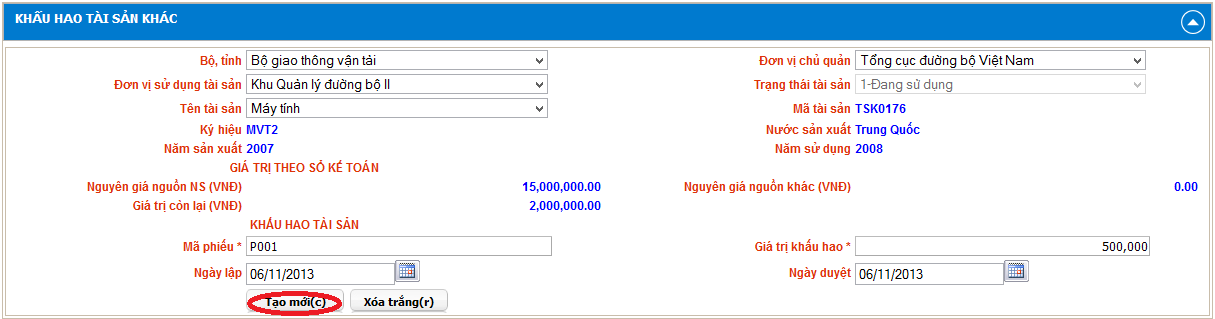
Bước 1: **Vào Quản lý tài sản** 🡪 4. **Khấu hao tài sản** 🡪**Khấu hao TS Tài sản khác**



Bước 2: Điền các thông tin cần thiết v ào mục **KHẤU HAO TÀI SẢN TÀI SẢN KHÁC**

Bước 3: Ấn **Tạo mới** để hoàn thiện việc ghi khấu hao

Ví dụ: Thực hiện ghi khấu hao một tài sản tài sản khác



## Báo cáo

### Báo cáo đơn vị sử dụng

Chương trình hỗ trợ rất nhiều báo cáo khác nhau phục vụ cho từng mục đích nghiệp vụ riêng của người sử dụng

Người thực hiện: Đơn vị sử dụng, Tổng cục

#### Báo cáo kê khai

*+ Báo cáo kê khai đất:* Lập báo cáo về tổng số tài sản đất của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đang sử dụng.

*+ Báo cáo kê khai Trụ sở làm việc, Cơ sở HĐSN*: Báo cáo về tổng số tài sản trụ sở làm việc, sở sở hoạt động sự nghiệp của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đang sử dụng

*+ Báo cáo kê khai Xe ô tô*: Lập báo cáo về tổng số tài sản Xe ô tô của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đang sử dụng.

*+ Báo cáo kê khai Tài sản nguyên giá => 500 triệu*: Lập báo cáo về tổng số tài sản nguyên giá => 500 triệu của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đang sử dụng.

#### Báo cáo đề nghị xử lý

*+ Báo cáo đề nghi xử lý đất*: Lập báo cáo về tổng số tài sản đất của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đề nghị xử lý

*+ Báo cáo đề nghị xử lý Nhà, trụ sở làm việc*: Lập báo cáo về tổng số tài sản Nhà, trụ sở làm việc của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đề nghị xử lý

*+ Báo cáo đề nghị xử lý xe ô tô*: Lập báo cáo về tổng số tài sản Xe ô tô của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đề nghị xử lý

*+ Báo cáo đề nghị xử lý Tài sản nguyên giá => 500 triệu*: Lập báo cáo về tổng số tài sản nguyên giá => 500 triệu của từng đơn vị sử dụng hiện đang ở trạng thái Đề nghị xử lý

### Báo cáo tổng cục

Người được quyền thực hiện lập: Tổng cục đường bộ Việt Nam

#### Báo cáo thống kê

*+ Báo cáo thông kê đất*: Lập báo cáo về tổng số tài sản đất của từng đơn vị sử dụng hoặc của tất cả các đơn vị sử dụng trực thuộc quản lý của tổng cục ở các trạng thái sử dụng tài sản khác nhau( Đang sử dụng, Đề nghị xử lý, Đã thanh lý, Đã điều chuyển)

*+ Báo cáo thống kê nhà*: Lập báo cáo về tổng số tài sản nhà của từng đơn vị sử dụng hoặc của tất cả các đơn vị sử dụng trực thuộc quản lý của tổng cục ở các trạng thái sử dụng tài sản khác nhau( Đang sử dụng, Đề nghị xử lý, Đã thanh lý, Đã điều chuyển)

*+ Báo cáo thống kê ô tô*: Lập báo cáo về tổng số tài sản ô tô của từng đơn vị sử dụng hoặc của tất cả các đơn vị sử dụng trực thuộc quản lý của tổng cục ở các trạng thái sử dụng tài sản khác nhau( Đang sử dụng, Đề nghị xử lý, Đã thanh lý, Đã điều chuyển)

*+ Báo cáo thống kê Tài sản nguyên giá => 500 triệu*: Lập báo cáo về tổng số tài sản nguyên giá =>500 triệu của từng đơn vị sử dụng hoặc của tất cả các đơn vị sử dụng trực thuộc quản lý của tổng cục ở các trạng thái sử dụng tài sản khác nhau( Đang sử dụng, Đề nghị xử lý, Đã thanh lý, Đã điều chuyển)

+ *Báo cáo thống kê Tài sản nguyên giá < 500 triệu*: Lập báo cáo về tổng số tài sản nguyên giá < 500 triệu của từng đơn vị sử dụng hoặc của tất cả các đơn vị sử dụng trực thuộc quản lý của tổng cục ở các trạng thái sử dụng tài sản khác nhau( Đang sử dụng, Đề nghị xử lý, Đã thanh lý, Đã điều chuyển)

#### Báo cáo tổng hợp

* Lập tất cả các loại hình báo cáo của tất cả các đơn vị sử dụng với tất cả các loại tài sản khác nhau.

#### Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất

+ Tổng hợp chung: Lập báo cáo tổng hợp chung về tình hình sử dụng của loại tài sản đất, nhà

+ Chi tiết theo loại hình đơn vị: Lập báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất theo loại hình đơn vị trong một khoảng thời gian tủy theo nhu cầu của người lập

+ Chi tiết theo từng đơn vị: Lập báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất theo từng đơn vị

#### Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản

+ Tổng hợp chung: Lập báo cáo tổng hợp chung tình tăng, giảm của loại nhà, đất

+ Chi tiết theo loại hình đơn vị: Lập báo cáo tình hình tăng giảm các loại tài sản theo loại hình đơn vị trong một khoảng tăng giảm tủy theo yêu cầu của lập

+ Chi tiết theo từng đơn vị: Lập báo cáo tình hình tăng giảm các loại tài sản theo từng đơn vị

* Báo cáo tổng hợp tài sản khác

+ Tổng hợp chung: Lập báo cáo tổng hợp chung hiện trạng sử dụng tài sản khác

+ Chi tiết theo từng đơn vị: Lập báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản khác theo từng đơn vị

#### Báo cáo tổn hợp hiện trạng sử dụng tài sản khác

#### Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng ô tô

+ Tổng hợp chung: Lập báo cáo chung hiện trang sử dụng ô tô

+ Chi tiết theo từng đơn vị: Lập báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản ô tô theo từng đơn vị

#### Báo cáo theo dõi thay đổi thông tin

+ *Theo dõi thay đổi thông tin đất*: Lập báo cáo thông báo tình hình thay đổi các thông tin của loại tài sản đấttheo khoảng thời gian tủy theo nhu cầu của người lập

+ *Theo dõi thay đổi TT Nhà, trụ sở làm việc*: Lập báo về tình hình thây đổi các thông tin của tài sản Nhà, trụ sở làm việctheo khoảng thời gian tủy theo nhu cầu của người lập

*+ Theo dõi thay đổi TT ô tô*: Lập báo về tình hình thay đổi cac thông tin các thông tin của tài sản Ô tô theo khoảng thời gian tủy theo nhu cầu của người lập

*+ Theo dõi thay đổi TT tài sản khác* : Lập báo về tình hình thay đổi cac thông tin các thông tin của tài sản khác theo khoảng thời gian tủy theo nhu cầu của người lập