

CÔNG TY PHẦN MỀM HOÀN CẦU



**TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**HỆ THỐNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ TÀI SẢN**

GAMSPRO

Nhóm biên soạn:

Phiên bản tài liệu: v0.1

TP.HCM, Tháng 01-2022

BẢNG MỤC LỤC

I. PHÂN HỆ QUẢN LÝ TSCĐ/ CCLD.....	4
I.1. Thông tin tài sản.....	4
I.2. Xuất sử dụng tài sản.....	6
I.2.1. Tìm kiếm thông tin tài sản xuất sử dụng.....	6
I.2.2. Xuất sử dụng tài sản.....	7
I.2.3. Chỉnh sửa thông tin tài sản xuất sử dụng.....	8
I.2.4. Duyệt xuất sử dụng tài sản.....	9
I.3. Import tài sản	9
I.3.1. Tìm kiếm tài sản thực hiện điều chuyển	9
I.3.2. Nhập mới import tài sản.....	10
I.3.3. Duyệt import tài sản.....	11
I.4. Cập nhật thông tin tài sản.....	11
I.4.1. Tìm kiếm tài sản đã cập nhật thông tin	12
I.4.2. Nhập mới cập nhật thông tin tài sản.	12
I.4.3. Chỉnh sửa Cập nhật thông tin tài sản	14
I.4.4. Duyệt cập nhật thông tin tài sản.....	14
I.5. Điều chuyển tài sản.....	15
I.5.1. Tìm kiếm tài sản đã điều chuyển.	15
I.5.2. Nhập mới điều chuyển.	16
I.5.3. Chỉnh sửa thông tin điều chuyển tài sản	17
I.5.4. Import excel điều chuyển tài sản	18
I.5.5. Duyệt điều chuyển tài sản	18
I.6. Thanh lý tài sản.....	19
I.6.1. Tìm kiếm tài sản đã thanh lý.....	19
I.6.2. Nhập mới thanh lý tài sản.	20
I.6.3. Chỉnh sửa thanh lý tài sản.....	22
I.6.4. Import excel thanh lý tài sản.....	22
I.6.5. Duyệt thanh lý tài sản	23

I.7.	Kiểm kê tài sản.....	23
I.7.1.	Tìm kiếm tài sản đã cập nhật kiểm kê.....	23
I.7.2.	Nhập mới kiểm kê tài sản	24
I.7.3.	Chỉnh sửa tài sản kiểm kê	27
I.7.4.	Import excel kiểm kê tài sản	29
I.7.5.	Duyệt kiểm kê tài sản.....	30
I.7.6.	Lọc tài sản kiểm kê	31
I.8.	In Nhãn.....	31
II.	PHÂN HỆ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI SẢN - IFRS	34
II.1.	Tổng hợp kiểm kê tài sản.....	34
II.2.	Báo cáo hết khấu hao	35
II.3.	Tổng hợp tăng giảm tài sản.....	35
II.4.	Tổng hợp chi phí khấu hao	36
II.5.	Sao kê tài sản	37

I. PHÂN HỆ QUẢN LÝ TSCĐ/ CCLD

I.1. Thông tin tài sản

Chức năng này chỉ cho phép xem thông tin về chi tiết tài sản đã xuất sử dụng và hồ sơ của tài sản, để xem chi tiết tài sản đã xuất sử dụng ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Thông tin tài sản**, màn hình sẽ hiển thị danh sách tài sản có sẵn.

STT	Khu vực	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Mã nhóm tài sản	Tên nhóm tài sản	Mã tài sản	T
1	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000348	J10_HPE MSA 2
2	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000324	J10_SEVER HPE
3	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000332	J10_SEVER HPE
4	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000337	J10_SEVER HPE
5	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000343	J10_SEVER HPE
6	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000314	J10_HPE 8/8 BA
7	Văn Phòng Hồ Chí Minh	3860	Công Ty TNHH Friesland...	J10	Hardware	4000320	J10_HPE 8/8 BA

Hình 1: Màn hình thông tin tài sản

Bước 3: Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như mã loại tài sản, mã nhóm tài sản, mã tài sản, tên tài sản, đơn vị v.v.. sau đó click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 4: Nếu có tài sản thỏa điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản tìm được trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn xem sau đó click nút **Xem chi tiết** hoặc nhấn đúp vào tài sản trên lưới để xem thông tin tài sản.

Bước 5: Trong màn hình xem chi tiết, ta sẽ thấy toàn bộ lịch sử của tài sản như quá trình sử dụng, lịch sử điều chuyển, lịch sử thanh lý, thông tin nhà cung cấp và thông tin thanh lý(nếu có).

Hình 2: Màn hình xem chi tiết thông tin tài sản

Bước 6: Nếu muốn In Danh sách tài sản HCQT thì ấn **Excel HCQT** để thực hiện chức năng này hoặc muốn in danh sách khấu hao tài sản thì ấn **Xuất excel** để thực hiện chức năng này.

I.2. Xuất sử dụng tài sản

Để đưa tài sản vào khấu hao hay sử dụng, ta phải thực hiện chức năng xuất sử dụng. Việc xuất sử dụng này có thể thực hiện xuất cho cá nhân hay cho đơn vị sử dụng. Các chức năng xuất sử dụng này gồm:

I.2.1. Tìm kiếm thông tin tài sản xuất sử dụng

Để theo dõi các tài sản đã xuất sử dụng chưa ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLĐ\ Xuất sử dụng tài sản**, màn hình sẽ hiển thị các phiếu xuất sử dụng có sẵn.

Bước 3: Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày xuất sử dụng và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 4: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được xuất sử dụng trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết xuất sử dụng nào, click chọn tài sản muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào tài sản trong danh sách để xem.

Mã phiếu xuất: 201TSCDXK220122001

Người thực hiện: Admin

Ngày xuất sử dụng: 22/01/2022

File đính kèm: **Chọn file**

Ghi chú:

DANH SÁCH TÀI SẢN

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày bắt đầu khấu hao	Diễn giải hạch toán
1	3000348	C07_DUTCHMEADOW_PIPING SYS FRASEPT	01234	22/01/2022	xuat su dung

Tổng số dòng: 1

Tổng giá trị assets: 281,475,902

In phiếu hạch toán **Phiếu xuất kho - PDF** **Phiếu xuất kho - Excel**

Hình 3: Màn hình chi tiết xuất sử dụng

Bước 5: Nếu muốn In phiếu hoạch toán thì ấn **Excel HCQT** để thực hiện chức năng này, muốn in phiếu xuất kho tài sản dưới dạng PDF thì ấn **Phiếu xuất kho - PDF** để thực hiện chức năng này hoặc in phiếu dưới dạng excel thì ấn **Phiếu xuất kho - Excel** để thực hiện chức năng này.

Bước 6: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách tài sản xuất sử dụng.

STT	Mã phiếu xuất	Ngày xuất sử dụng	Tổng tiền	Người thực hiện	Ghi chú	Trạng thái duyệt
1	201TSCDXK211025002	25/10/2021		Admin	xuất sử dụng tài sản	Đã duyệt
2	201TSCDXK211025001	25/10/2021		Admin	xuất sử dụng ô tô	Đã duyệt

Hình 4: Màn hình thông tin tài sản xuất sử dụng

I.2.2. Xuất sử dụng tài sản

Để xuất sử dụng tài sản cho cá nhân hay đơn vị, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.


Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Xuất sử dụng tài sản**.


Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để xuất sử dụng tài sản.

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày bắt đầu khấu hao	Diễn giải hạch toán
Không có dữ liệu					

Hình 5: Màn hình thêm mới tài sản xuất sử dụng

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung xuất sử dụng sau:


- Lưới danh sách tài sản: Click nút  để tìm nhanh tài sản muốn xuất. Có thể chọn 1 hay nhiều tài sản cùng lúc. Sau khi xác nhận, các tài sản vừa chọn sẽ được nạp lên lưới danh sách tài sản cho người dùng nhập các thông tin liên quan.
- Ngày bắt đầu khấu hao: Nhập ngày bắt đầu khấu hao tài sản, ngày khấu hao có thể lớn hơn hay bằng ngày xuất sử dụng. Hệ thống sẽ dựa vào thời gian khấu hao theo nhóm tài sản và tính ra ngày hết khấu hao.
- Tên đơn vị: Chọn đơn vị sử dụng tài sản.
- Tên phòng ban: Chọn phòng ban sử dụng tài sản.
- Địa điểm: Chọn mã địa điểm sử dụng tài sản. Địa điểm sẽ tự động tìm kiếm theo đơn vị nếu người dùng chọn cột “Đơn vị”.
- Tên người dùng: Chọn người sử dụng tài sản, nếu xuất cho đơn vị thì không cần nhập người dùng.
- Ghi chú: Nhập nội dung ghi chú của tài sản khi xuất sử dụng


Bước 6: Sau khi hoàn tất nhập thông tin xuất sử dụng tài sản, click nút  để lưu tài sản.

I.2.3. **Chỉnh sửa thông tin tài sản xuất sử**

Đối với tài sản đã xuất sử dụng, hệ thống chỉ cho chỉnh sửa thông tin xuất sử dụng khi trạng thái đó chưa duyệt, đối với tài sản đã duyệt nếu muốn chỉnh sửa ta chỉ thực hiện ở chức năng điều chuyển tài sản. Để điều chỉnh thông tin xuất sử dụng tài sản ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Xuất sử dụng tài sản**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, ngày xuất sử dụng và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được xuất sử dụng trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn chỉnh sửa sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào tài sản trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa tài sản lại thông tin cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

I.2.4. Duyệt xuất sử dụng tài sản

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi xuất sử dụng phải thực hiện duyệt thao tác ngay, khi đó tài sản mới chuyển cho người dùng. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Xuất sử dụng tài sản**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, ngày xuất sử dụng và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được xuất sử dụng trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .

Bước 3: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện duyệt tài sản.


I.3. Import tài sản


Đối với tài sản chưa được thêm dữ liệu hay đã được thêm nhưng cần trích khấu hao thêm bằng cách thông thường. Do vậy chức năng này cho phép người dùng thực hiện import các tài sản mới chưa được đưa vào sử dụng, việc thực hiện điều chỉnh này hệ thống sẽ cập nhật tính toán khấu hao và thiết lập các dữ liệu tài sản dựa theo thông tin được thêm vào từ các file excel. Các chức năng import tài sản này gồm:

I.3.1. Tìm kiếm tài sản thực hiện điều chuyển

Để theo dõi các tài sản đã thực hiện import ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Import tài sản**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, người import, người duyệt, tên file, tháng, năm import và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được thực hiện import trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết tài sản nào, click chọn tài sản muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào tài sản trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Nhập mới import tài sản.

Hình 6: Màn hình thông tin tài sản thực hiện điều chỉnh

I.3.2. Nhập mới import tài sản.

Để nhập mới import tài sản, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Import tài sản**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ nhập mới import tài sản.

Hình 7: Màn hình nhập mới import tài sản

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung cần import sau:

- Ấn **Nhập tài sản từ 3 file excel** để nhập tài sản từ 3 file excel
- Hoặc **Nhập tài sản từ 3 sheet excel.** để nhập tài sản từ 1 file excel có 3 sheet khác nhau.

Thêm file excel thành công.

Mã phiếu xuất

Tên file *

Người thực hiện

Admin

Ghi chú


Ngày xuất sử dụng *

22/01/2022

DANH SÁCH TÀI SẢN

<input type="checkbox"/>	Tên nhóm tài sản	Số tài khoản	Mã tài sản	Mã công ty	Mã chi nhánh
<input type="checkbox"/>	Pavings (including asphalt and concrete	11103001	2000000	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Pavings (including asphalt and concrete	11103001	2000001	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Pavings (including asphalt and concrete	11103001	2000002	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Fencing (including fencing gates and b	11103001	2000003	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Safety systems	11103001	2000004	3860	138610618
<input type="checkbox"/>	Structure (incl energy infrastructure)	11103001	2000005	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Structure (incl energy infrastructure)	11103001	2000006	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Structure (incl energy infrastructure)	11103001	2000007	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Structure (incl energy infrastructure)	11103001	2000008	3860	138610151
<input type="checkbox"/>	Structure (incl energy infrastructure)	11103001	2000009	3860	138610151


Hình 8: Màn hình nhập mới import tài sản thành công.


Bước 7: Sau khi hoàn tất nhập thông tin tài sản, click nút  để thực hiện nhập mới import tài sản.

I.3.3. Duyệt import tài sản

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi nhập phải thực hiện duyệt thao tác này, khi đó tài sản mới đưa vào sử dụng. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Import tài sản.** trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, người import, người duyệt, tên file, tháng, năm import  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã import trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu import tài sản muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .

Bước 3: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện duyệt tài sản.


I.4. Cập nhật thông tin tài sản.


Chức năng này cho phép cập nhật lại thông tin tài sản như thay đổi tên tài sản, mô tả chi tiết tài sản, hay nguyên giá và giá trị khấu hao. Các chức cập nhật tài sản này gồm:

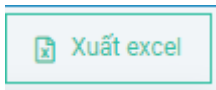
I.4.1. Tìm kiếm tài sản đã cập nhật thông tin

Để theo dõi các tài sản đã cập nhật thông tin thay đổi ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Cập nhật thông tin tài sản**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như mã loại tài sản, mã nhóm tài sản, tên tài sản, v.v.. và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được thực hiện cập nhật thông tin trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết tài sản nào, click chọn tài sản muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào tài sản trong danh sách để xem, nếu muốn xuất

danh sách thông tin tài sản cập nhật ấn vào nút  để xuất ra danh sách.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách cập nhật tài sản.


Hình 9: Màn hình thông tin danh sách cập nhật tài sản

I.4.2. Nhập mới cập nhật thông tin tài sản.

Để thực hiện cập nhật lại thông tin tài sản như tên tài sản, mô tả chi tiết tài sản, nguyên giá giá trị khấu hao, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Cập nhật thông tin tài sản**.

Bước 3: Click nút  trên thanh công cụ để nhập mới cập nhật thông tin tài sản.

Lưu

Duyệt

Trang chủ

Danh sách cập nhật tài sản

Thêm

Mã tài sản *

Mã loại tài sản

Mã nhóm tài sản

Tên tài sản

Ngày nhập

DD/MM/YYYY

Số tháng khấu hao

Tháng

Tỷ lệ khấu hao (%)

Số seri

Thông tin mô tả

Nguyên giá

Số tháng đã khấu hao

Tháng

Giá trị khấu hao

Giá trị khấu hao còn lại

Trạng thái tài sản

Trạng thái khấu hao

Ghi chú

Hiện trạng

Mức độ an toàn thông tin

THÔNG TIN THAY ĐỔI

Số tháng khấu hao

0

Tháng

Số seri

Tên tài sản *

Thông tin mô tả

Tăng/giảm *

0

Ngày cập nhật

DD/MM/YYYY

Nguyên giá

0

Giá trị khấu hao *

0

Trạng thái tài sản *

Tính trạng

Người quản lý

Hiện trạng

File đính kèm

Chọn file

Ghi chú

Tài khoản GL *

Mức độ an toàn thông tin


Diễn giải hạch toán *

(Nhập tiếng Việt không dấu, chấp nhận ký tự: a-z, A-Z, 0-9, space, (,), (,))

Hình ảnh cập nhật mới

Hình ảnh cập nhật mới


Hình 10: Màn hình thêm mới cập nhật tài sản

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, Click chọn mã tài sản để tìm tài sản muốn cập nhật lại thông tin bằng cách click nút  để tìm nhanh tài sản cần thực hiện cập nhật lại thông tin, sau khi chọn mã tài sản hệ thống sẽ hiển thị thông tin liên quan đến mã tài sản này.

Bước 5: Nhập lại các nội dung cần thay đổi thông tin:

- Số seri: Nhập lại số seri nếu muốn thay đổi số hiệu seri.
- Tên tài sản: Nhập lại tên tài sản nếu muốn thay đổi tên.


- Thông tin mô tả: Nhập lại thông tin mô tả nếu có thay đổi (ví dụ chi tiết bộ máy tính trong đó thay đổi cấu hình máy).
- Tăng giảm: Nhập giá trị tăng giảm, nguyên giá sẽ được thay đổi, giá trị này không được nhỏ hơn giá trị khấu hao còn lại.
- Giá trị khấu hao: Nhập lại giá trị khấu hao nếu muốn thay đổi, giá trị này cũng không được nhỏ hơn giá trị khấu hao còn lại


Bước 5: Sau khi hoàn tất cập nhật lại thông tin tài sản, click nút  để thực hiện lưu các thay đổi.

I.4.3. Chỉnh sửa Cập nhật thông tin tài sản

Sau khi cập nhật thông tin tài sản, nếu chưa duyệt tài sản này mà muốn điều chỉnh lại các nội dung vừa cập nhật thể chỉnh sửa lại các thông tin này như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Cập nhật thông tin tài sản**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như mã loại tài sản, mã nhóm tài sản, tên tài sản, v.v.. và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được thực hiện cập nhật thông tin trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn chỉnh sửa sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào tài sản trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa tài sản nhập lại thông tin cần chỉnh sửa như số seri, tên tài sản, thông tin mô tả, nguyên giá và giá trị khấu hao v.v..


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

I.4.4. Duyệt cập nhật thông tin tài sản

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi nhập mới hay chỉnh sửa cập nhật thông tin tài sản đều phải thực hiện duyệt thao tác này, khi đó các thông tin thay đổi tài sản mới được cập nhật để tính toán lại (nếu thay đổi về nguyên giá và giá trị khấu hao). Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Cập nhật thông tin tài sản.** trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như mã loại tài sản, mã nhóm tài sản, tên tài sản, v.v.. và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được thực hiện cập nhật thông tin trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .

Bước 3: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện duyệt tài sản.

I.5. Điều chuyển tài sản.


Chức năng này cho phép điều chuyển tài sản giữa các đơn vị và giữa người sử dụng, hệ thống sẽ theo dõi ghi nhận quá trình điều chuyển tài sản. Các chức năng điều chuyển tài sản này gồm:


I.5.1. Tìm kiếm tài sản đã điều chuyển.

Để theo dõi các tài sản đã thực hiện điều chuyển ta thực hiện như sau:






Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Điều chuyển tài sản**, màn hình sẽ hiển thị các phiếu điều chuyển có sẵn.

Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, ngày điều chuyển và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được thực hiện điều chuyển trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết tài sản nào, click chọn tài sản muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  hoặc có thể nhấn đúp vào tài sản trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách điều chuyển.

    						
Trang chủ Danh sách điều chuyển						
Trạng thái duyệt -----Tất Cả-----		Đơn vị sử dụng -----Tất Cả-----		Mã phiếu điều chuyển		
Từ ngày DD/MM/YYYY		Đến ngày DD/MM/YYYY				
STT	Mã phiếu điều chuyển	Ngày điều chuyển	Tổng tiền	Người thực hiện	Ghi chú	Trạng thái duyệt
1	201DCTS220119001	19/01/2022	281,475,902	Đoàn Quang Minh		Chờ duyệt
Tổng số dòng 1						

Hình 11: Màn hình thông tin tài sản điều chuyển

I.5.2. Nhập mới điều chuyển.

Để thực hiện điều chuyển tài sản cho người dùng khác, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Điều chuyển tài sản**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để nhập mới điều chuyển tài sản.

Hình 12: Màn hình thêm mới điều chuyển tài sản



Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung cần điều chuyển sau:


- Nhấn nút **+** để mở màn hình tìm kiếm tài sản và chọn những tài sản muốn điều chuyển theo điều kiện lọc. Sau đó ấn nút chấp nhận để thêm các tài sản đã chọn vào lưới

Màn hình tìm kiếm tài sản điều chuyển

- Lưới danh mục tài sản: Click nút **+** để tìm nhanh tài sản cần thực hiện điều chuyển, sau khi chọn mã tài sản hệ thống sẽ hiển thị thông tin liên quan đến mã tài

sản này trên lưới. Có thể điều chuyển một lúc nhiều tài sản bằng cách lặp lại các bước trên.


- Ngày điều chuyển: Ngày thực hiện điều chuyển tài sản, hệ thống mặc định lấy ngày hiện tại.
- Đơn vị nhận: Click chọn mã đơn vị nhận tài sản.
- Tên phòng ban: Khi người dùng chọn đơn vị là Hội sở, nút  ở trường phòng ban sẽ hiện lên, cho phép người dùng chọn phòng ban ở hội sở.
- Người nhận: Click chọn người nhận bàn giao tài sản.
- Ghi chú: Nhập nội dung điều chuyển tài sản.
- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những tài sản đang được chọn trong lưới điều chuyển


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin điều chuyển tài sản, click nút  để thực hiện nhập mới điều chuyển tài sản.

I.5.3. Chỉnh sửa thông tin điều chuyển tài sản

Sau khi nhập điều chuyển, nếu chưa duyệt thì hệ thống sẽ cho phép điều chỉnh thông tin điều chuyển, nếu đã duyệt muốn điều chỉnh thông tin người nhận khác, ta phải thực hiện lại chức năng điều chuyển. Để điều chỉnh thông tin điều chuyển tài sản ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Điều chuyển tài sản**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, ngày điều chuyển v.v.. và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã nhập điều chỉnh trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn chỉnh sửa sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào tài sản trên lưới để chỉnh sửa:

Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa tài sản nhập lại thông tin cần chỉnh sửa như đơn vị nhận, người nhận v.v..

Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

I.5.4. Import excel điều chuyển tài sản

Khi nhập mới hoặc chỉnh sửa điều chuyển tài sản, hệ thống cho phép import tài sản nhanh bằng cách import file excel vào hệ thống

Mẫu excel điều chuyển tài sản (phần tô đỏ là phần bắt buộc nhập)

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số serial	Mã đơn vị nhận	Mã phòng ban nhận	Mã nhân viên nhận	Nguyên giá	Gía trị còn lại	Ngày nhập	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1											
2											
3											
4											
5											

Legend:

- Bắt buộc phải nhập
- Không bắt buộc nhập

Bước 1: Nhập thông tin mẫu excel

Bước 2: Trong màn hình thêm hoặc chỉnh sửa điều chuyển tài sản nhấn nút “Import DS tài sản điều chuyển”

Bước 3: Chọn file đã nhập rồi bấm OK

Bước 4: Hệ thống sẽ đổ dữ liệu lên lưới excel.

I.5.5. Duyệt điều chuyển tài sản

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi nhập điều chuyển phải thực hiện duyệt thao tác này, khi đó tài sản mới xuất đưa vào sử dụng cho người mới. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Điều chuyển tài sản**. trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như trạng thái duyệt, ngày điều chuyển và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã nhập điều chỉnh trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút **Xem chi tiết**.

Bước 3: Trong màn hình xem chi tiết, click nút **Duyệt** để thực hiện duyệt tài sản.


I.6. Thanh lý tài sản.


Chức năng này dùng thực hiện việc thanh lý tài sản, khi thực hiện thanh lý tài sản ta có thể thực hiện thanh lý các tài sản đã hết khấu hao, hay đang khấu hao hoặc tài sản hư hỏng v.v.. Các chức năng sửa chữa tài sản này gồm :

I.6.1. Tìm kiếm tài sản đã thanh lý.

Để xem lại các tài sản đã thanh lý ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Thanh lý tài sản**, màn hình sẽ hiển thị phiếu thanh lý có sẵn, hoặc trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như ngày thanh lý, trạng thái duyệt, mã tài sản, tên tài sản, v.v.. và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã được đưa vào thanh lý trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết tài sản nào, click chọn tài sản muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  hoặc có thể nhấn đúp vào tài sản trong danh sách để xem.

Nếu muốn in thông tin thanh lý dưới dạng pdf thì ấn vào nút



hay dạng excel



hoặc xem thông tin danh sách tài sản thanh lý

thì ấn vào nút



Trang chủ **Danh sách thanh lý tài sản** Kiểm duyệt

Mã phiếu thanh lý: 201TLTS220120001 Ngày thanh lý: 20/01/2022

Đơn vị mua tài sản thanh lý

Số tiền thanh lý: 912,643,209 File đính kèm: [Chọn file](#)

Ghi chú

(Nhập tiếng Việt không dấu, chấp nhận ký tự: a-z, A-Z, 0-9, space, (,), (,))

[PrintLiquidation - PDF](#) [PrintLiquidation - Excel](#) [PrintFormLiquidation - Excel](#)

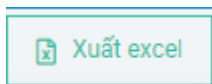
DANH MỤC CÁC TÀI SẢN CẦN THANH LÝ

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Nguyên giá thanh lý	GTCL Phần tha
1	2000121-201	B01_DUTCHMEADOW_FAST ROLLING DOOR.	250,000,000	224,166,667	250,000,000	2
2	2000128-201	B01_DUTCHMEADOW_FAST ROLLING DOOR	442,392,000	407,000,640	442,392,000	4
3	3000348-201	C07_DUTCHMEADOW_PIPING SYS FRASEPT	329,532,763	281,475,902	329,532,763	2
Tổng cộng			1,021,924,763	912,643,209	1,021,924,763	

Tổng số dòng 3

Hình 13: Màn hình chi tiết thanh lý tài sản

Bước: 4 Nếu muốn xuất danh sách thông tin tài sản thanh lý ấn vào nút



để xuất ra danh sách.

Bước 5: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách thanh lý tài sản.

+ Thêm [Chỉnh sửa](#) [Xóa](#) [Tìm kiếm](#) [Xem chi tiết](#)

Trang chủ **Danh sách thanh lý tài sản** [Xuất excel](#)

Ngày thanh lý: DD/MM/YYYY Trạng thái duyệt: ----Tất Cả---- Mã tài sản:

Tên tài sản:

Từ ngày: 01/01/2022 Đến ngày: 22/01/2022 Nguyên giá từ: 0 đến: 0

STT	Ngày thanh lý	Số tiền thanh lý	Ghi chú	Trạng thái duyệt	Người tạo	Ngày duyệt	Người duyệt
1	20/01/2022	912,643,209		Chờ duyệt	app.qlts		

Tổng số dòng 1

Hình 14: Màn hình thông tin thanh lý tài sản

I.6.2. Nhập mới thanh lý tài sản.

Để thực hiện thanh lý tài sản, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Thanh lý tài sản**.

Bước 3: Click nút [+ Thêm](#) trên thanh công cụ thanh lý tài sản.

Lưu

Duyệt

Trang chủ

Danh sách thanh lý tài sản

Thêm

Mã phiếu thanh lý

Ngày đề nghị thanh lý *

22/01/2022

Đơn vị mua tài sản thanh lý

Số tiền thanh lý

0

File đính kèm

Chọn file

Ghi chú

DANH MỤC CÁC TÀI SẢN CẦN THANH LÝ

+

×

<input type="checkbox"/>	STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Nguyên giá thanh lý *	GTCL Phần thanh
Không có dữ liệu							

Tổng số dòng 0

1

Import tài sản thanh lý

Hình 15: Màn hình thêm mới thanh lý tài sản

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung sau:

- Ngày thanh lý: Ngày hiện tại, không cho phép nhập.
- Đơn vị mua tài sản thanh lý: Nhập đơn vị sẽ mua tài sản thanh lý.
- Số tiền thanh lý: Được tự động tính toán dựa vào chi tiết tài sản.

Bước 5: Nhập chi tiết tài sản cần thanh lý, các bước như sau:

- Trên lưới chi tiết tài sản, click nút + để lấy danh sách tài sản.

Tìm kiếm tài sản

×

RÀNG BUỘC TÌM KIẾM

Loại tài sản

-----Tất Cả-----

Nhóm tài sản

-----Tất Cả-----

Trạng thái tài sản

-----Tất Cả-----

Trạng thái khấu hao

-----Tất Cả-----

Năm mua tài sản

Số kỳ khấu hao còn lại

Đơn vị

3860 - Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)

Mã nhân viên

...

Tên nhân viên

Mã tài sản

Tên tài sản

☐ Tất cả các đơn vị

<input type="checkbox"/>	STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhân viên sử dụng	Số seri	Ngày nhập	Đơn vị
Không có dữ liệu							

Tổng số dòng 0

Tìm kiếm

Chấp nhận

Hủy bỏ


Hình 16: Màn hình tìm kiếm tài sản thanh lý

- Trong màn hình tìm kiếm tài sản cần thanh lý, nhập nội dung muốn tìm như Mã loại tài sản, Mã nhóm tài sản v.v..

- Click nút tìm kiếm để tìm tài sản cần thanh lý, nếu có tài sản thỏa điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê tài sản thỏa điều kiện cần thanh lý. Nếu có nhiều tài sản hệ thống sẽ phân ra nhiều trang.
- Click đánh dấu chọn tài sản muốn thanh lý bằng cách đánh dấu chọn vào ô vuông bên trái tài sản. Sau khi hoàn tất chọn tài sản cần thanh lý, click nút chấp nhận.

Bước 6: Có thể chỉnh lại các thông tin cần thanh lý bằng cách nhấn đúp vào cột cần chỉnh sửa trên từng dòng sau đó nhập lại giá trị trên cột đó:


- Số tiền thanh lý: Có thể nhập lại số tiền thanh lý của từng tài sản, số tiền thanh lý mặc định được lấy là giá trị còn lại của tài sản.
- Hình thức thanh lý: Chọn toàn phần hay 1 phần, mặc định chọn là toàn phần. Nếu số tiền thanh lý khác với giá trị còn lại được hiểu là thanh lý 1 phần.


Bước 7: Sau khi hoàn tất nhập thông tin thanh lý, click nút  để thực hiện thanh lý tài sản.

I.6.3. Chỉnh sửa thanh lý tài sản.


Để chỉnh sửa, thêm bớt tài sản sẽ thanh lý. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Thanh lý tài sản.** trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như ngày đề xuất, trạng thái, mã tài sản, tên tài sản v.v.. và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có dữ liệu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các thông tin trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn thông tin cần chỉnh sửa, click nút  hoặc nhấn đúp thông tin trên lưới để chỉnh sửa:

Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, có thể thêm hay bớt tài sản muốn thanh lý, thao tác thực hiện tương tự như thêm mới.

Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin thanh lý, click nút  để lưu thông tin thanh lý.

I.6.4. Import excel thanh lý tài sản

Khi nhập mới hoặc chỉnh sửa thanh lý tài sản, hệ thống cho phép import tài sản nhanh bằng cách import file excel vào hệ thống

Mẫu import thanh lý tài sản (phần tô đỏ là phần bắt buộc nhập)

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Nguyên giá thanh lý	GTCL phần thanh lý	Số tiền thanh lý	Hiện trạng tài sản	Hình thức thanh lý
1									
2									
3									
4									

Bước 1: Nhập thông tin mẫu excel

Bước 2: Trong màn hình thêm hoặc chỉnh sửa thanh lý tài sản nhấn nút “Import DS tài sản thanh lý”

Import tài sản thanh lý


Bước 3: Chọn file đã nhập rồi bấm OK

Bước 4: Hệ thống sẽ đổ dữ liệu lên lưới excel.

I.6.5. Duyệt thanh lý tài sản

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi lập danh sách thanh lý tài sản cần thực hiện duyệt thao tác này, khi đó tài sản mới thực hiện thanh lý. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Thanh lý tài sản**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như ngày đề xuất, trạng thái, mã tài sản, tên tài sản v.v.. và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có dữ liệu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các thông tin cần duyệt trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu thanh lý muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút xem chi tiết.

Bước 3: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  **Duyệt** để thực hiện duyệt tài sản.

I.7. Kiểm kê tài sản


Chức năng này dùng để cập nhật trạng thái các tài sản sau khi ngân hàng đã kiểm kê thực tế tài sản đó. Các chức năng gồm:


I.7.1. Tìm kiếm tài sản đã cập nhật kiểm kê


Để theo dõi các tài sản đã kiểm kê, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

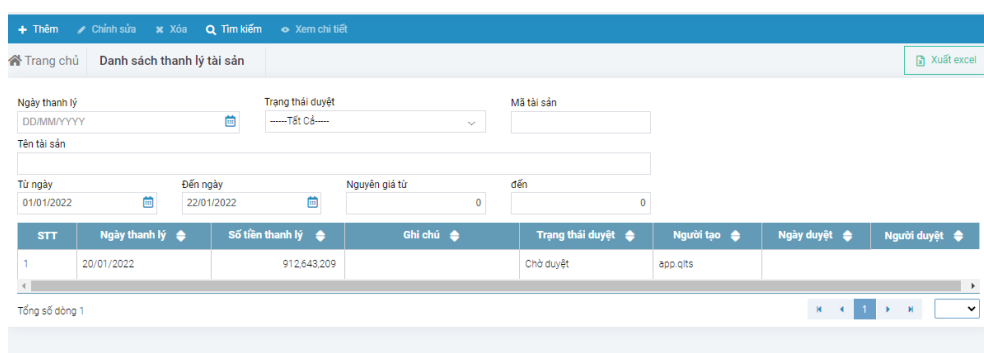
Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD → Kiểm kê tài sản →** màn hình sẽ hiển thị phiếu thanh lý có sẵn, hoặc trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có

thể nhập các thông tin tìm kiếm như Theo sao kê đến ngày, đơn vị, đợt kiểm kê, trạng thái duyệt và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã cập nhật kiểm kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết tài sản nào, click chọn tài sản muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào tài sản trong danh sách để xem.

Bước 4: Nếu muốn xuất danh sách thông tin tài sản kiểm kê ấn vào nút  **Xuất excel** để xuất ra danh sách.

Bước 5: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Kiểm kê.




Hình 17: Màn hình thông tin kiểm kê tài sản

I.7.2. Nhập mới kiểm kê tài sản

Để thực hiện cập nhật mới Đợt kiểm kê tài sản và tạo Danh mục tài sản cần kiểm kê, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ Kiểm kê tài sản**.

Bước 3: Click nút  **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới kiểm kê tài sản.

Trang chủ | Kiểm kê | Thêm | Tài liệu H080

Đợt kiểm kê *
Theo sao kê đến ngày *
Loại tài sản
Đơn vị *
Tên đơn vị
Mã phòng ban
Tên phòng ban
Người quản lý
Ghi chú

> Lọc tài sản

DANH SÁCH TÀI SẢN HIỆN TẠI

Danh sách đợt kiểm kê

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày sử dụng	Đơn vị	Tên phòng	Trạng thái
Không có dữ liệu							


Tổng số dòng 0

Danh sách tài sản thừa so với danh mục kiểm kê

STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày sử dụng	Đơn vị	Tên phòng	Trạng thái
Không có dữ liệu							

Hình 18: Màn hình thêm mới kiểm kê tài sản

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung sau:

- Theo sao kê đến ngày: Nhập ngày sao kê thực hiện kiểm kê tài sản.
- Đợt kiểm kê: Nhập đợt kiểm kê.
- Loại tài sản: Chọn loại tài sản là Tài sản cố định hoặc Công cụ lao động.
- Đơn vị: Nhập đơn vị thực hiện kiểm kê, có thể click nút  để tìm nhanh đơn vị kiểm kê tài sản.
- Người quản lý: Nhập thông tin người quản lý.
- Phòng ban: Sẽ hiện trường phòng ban khi đơn vị chọn là Hội sở.
- Ghi chú: Nhập thêm nội dung ghi chú kiểm kê tài sản.

Đợt kiểm kê *

Theo sao kê đến ngày *

Loại tài sản

Đơn vị *

Tên đơn vị

Người quản lý

Mã phòng ban

Tên phòng ban

Ghi chú

> [Lọc tài sản](#)

DANH SÁCH TÀI SẢN HIỆN TẠI

Danh sách đợt kiểm kê

<input type="checkbox"/>	STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày sử dụng	Đơn vị	Tên phòng	Trạng thái
Không có dữ liệu								


Tổng số dòng 0

Danh sách tài sản thừa so với danh mục kiểm kê

<input type="checkbox"/>	STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày sử dụng	Đơn vị	Tên phòng	Trạng thái
Không có dữ liệu								

Tổng số dòng 0

Hình 19: Màn hình thêm mới đợt kiểm kê

Bước 5: Nhập chi tiết tài sản muốn kiểm kê, bằng cách click nút  trên “Danh sách tài sản kiểm kê”:

Tìm kiếm tài sản

Loại tài sản

Trạng thái khấu hao

Tên nhân viên

Nhóm tài sản

Năm mua tài sản

Mã tài sản




Trạng thái tài sản

Mã nhân viên

Tên tài sản

<input type="checkbox"/>	STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Nhân viên sử dụng	Đơn vị sử dụng	Thời gian sử dụng	Nguyên nhân
Không có dữ liệu							

Tổng số dòng 0


 Tìm kiếm  Chấp nhận  Hủy bỏ


Hình 20: Màn hình tìm kiếm tài sản

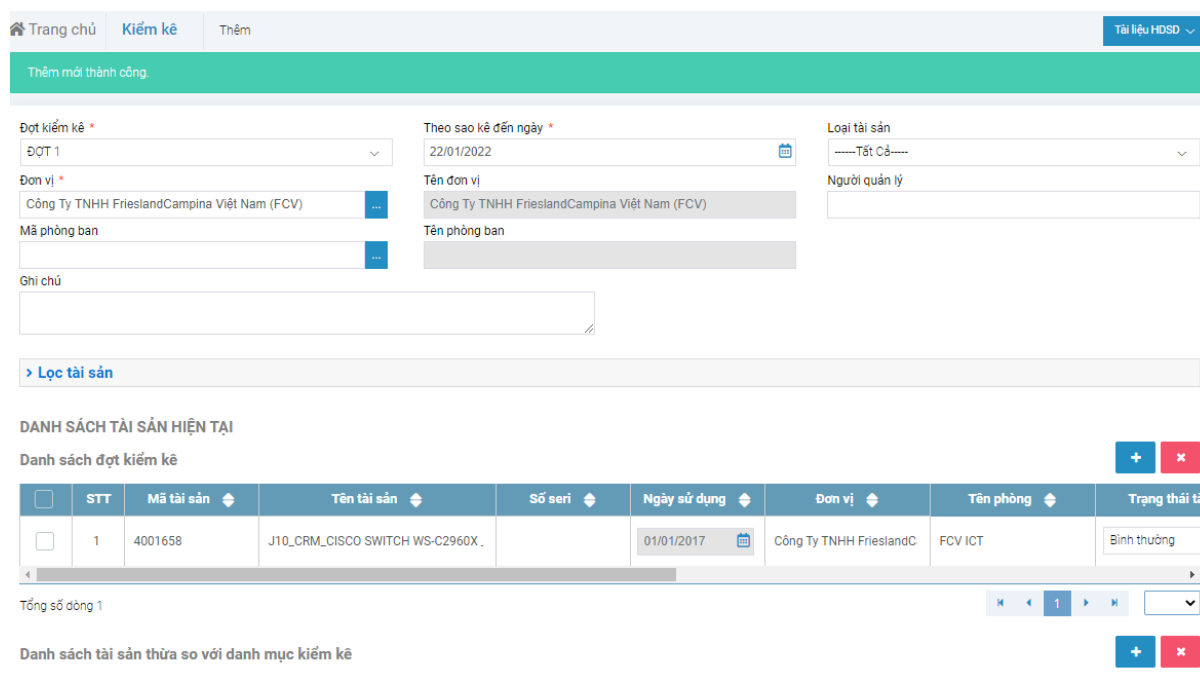
- Trong màn hình chi tiết tài sản, nhập nội dung cần tìm cho tài sản muốn kiểm kê như: Mã nhóm tài sản, Mã loại tài sản, Trạng thái khấu hao, năm mua v.v... Trong đó, mã loại tài sản và phòng ban sẽ được lấy dữ liệu từ màn hình thêm mới kiểm kê tài sản.
- Sau khi nhập thông tin cần tìm (có thể để trống nếu muốn tìm tất cả), click nút tìm kiếm để tìm.

- Nếu có tài sản thoả điều kiện tìm, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản tìm được. Để chọn tài sản cần cập nhật kiểm kê, đánh dấu chọn vào ô vuông bên trái lưới.
- Sau cùng click nút Chấp nhận để đưa tài sản được chọn vào màn hình kiểm kê.

Bước 6: Ta có thể chỉnh sửa trạng thái cho tài sản vừa chọn bằng cách click chọn trạng thái kiểm kê trên cột tình trạng trong màn hình chi tiết.

Bước 7: Sau khi hoàn tất nhập thông tin kiểm kê, click nút  để lưu kết quả kiểm kê tài sản.

Bước 8: Sau khi cập nhật thông tin, nếu muốn In Danh sách tài sản đã kiểm kê thì ấn  để thực hiện chức năng này.




Hình 21: Màn hình thêm mới thành công kỳ kiểm kê

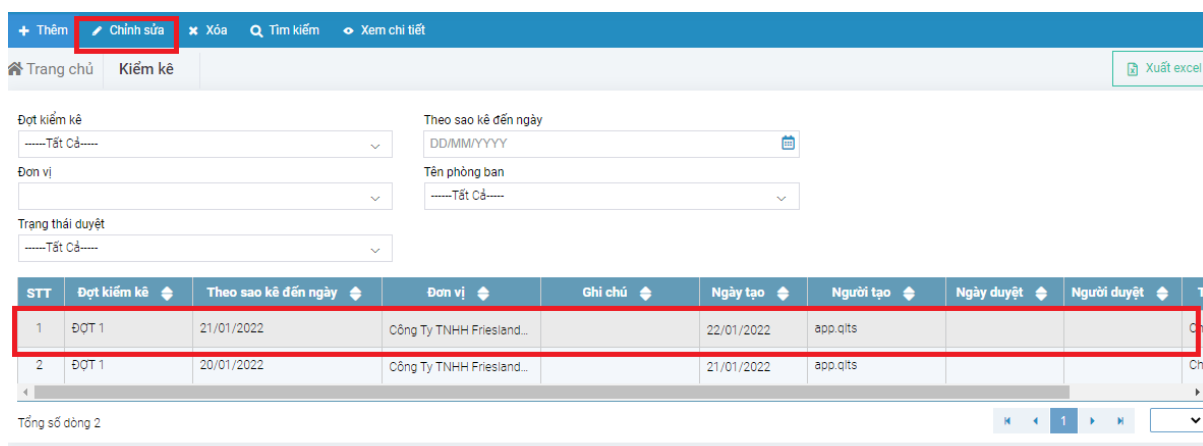
I.7.3. Chỉnh sửa tài sản kiểm kê

Để chỉnh sửa thông tin kiểm kê tài sản (Cập nhật thông tin thực tế khi kiểm kê tài sản), các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống


Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD** → **Kiểm kê tài sản** → Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như Ngày




kiểm kê, đơn vị, đợt kiểm kê, trạng thái duyệt và click nút  để tìm.

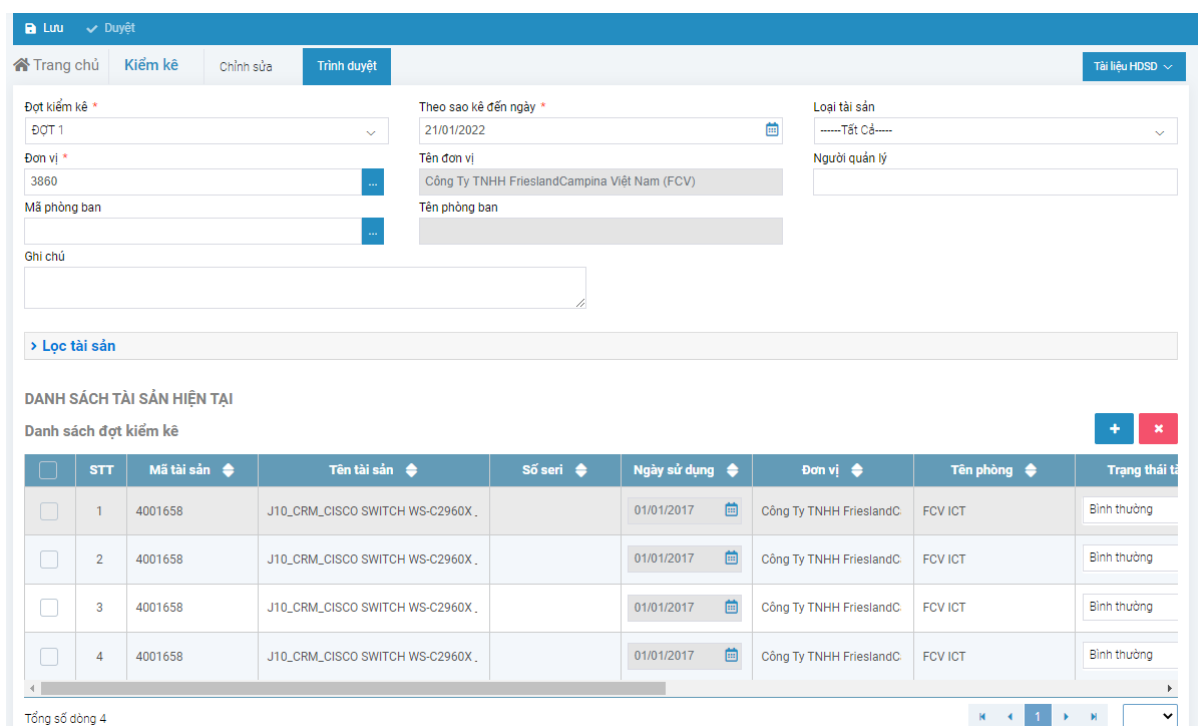


STT	Đợt kiểm kê	Theo sao kê đến ngày	Đơn vị	Ghi chú	Ngày tạo	Người tạo	Ngày duyệt	Người duyệt
1	ĐỢT 1	21/01/2022	Công Ty TNHH Friesland...		22/01/2022	app.qits		
2	ĐỢT 1	20/01/2022	Công Ty TNHH Friesland...		21/01/2022	app.qits		

Hình 22: Màn hình tìm kiếm đợt kiểm kê

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã cập nhật kiểm kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản cần chỉnh sửa, click nút  hoặc nhấn đúp thông tin trên lưới để chỉnh sửa.

Bước 4.1: Trong màn hình chỉnh sửa, có thể cập nhật nội dung hay thêm (bằng cách nhấn ) , bớt tài sản cần kiểm kê (bằng cách đánh dấu  ở bên trái lưới danh sách và chọn ).



STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày sử dụng	Đơn vị	Tên phòng	Trạng thái tài sản
1	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X.		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC.	FCV ICT	Bình thường
2	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X.		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC.	FCV ICT	Bình thường
3	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X.		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC.	FCV ICT	Bình thường
4	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X.		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC.	FCV ICT	Bình thường

Hình 23: Màn hình chỉnh sửa kiểm kê tài sản

Bước 4.2: Phần mềm còn hỗ trợ người dùng cập nhật tình trạng kiểm kê tài sản thông qua file excel. Trình tự như sau:

- Sau khi thêm mới hoặc vào trang chỉnh sửa của một đợt kiểm kê nào đó, chọn nút **In danh sách** để hệ thống tải file danh sách tài sản của đợt kiểm kê đó.
- Sau khi tải, người dùng có thể chỉnh sửa các trường: tình trạng, hiện trạng, ghi chú nhưng không được thêm, bớt số tài sản hay chỉnh sửa mã tài sản, thay đổi cấu trúc trong file excel. Ngoài ra, tình trạng kiểm kê phải chính xác với tình trạng tồn tại trên hệ thống (Bình thường, Hư hỏng, Khác, Thừa so với sao kê, Thiếu so với sao kê).
- Sau khi chỉnh sửa và lưu file excel, chọn **Import tình trạng**, hệ thống mở màn hình cho người dùng chọn file cần tải lên. Sau khi chọn, hệ thống sẽ tiến hành kiểm tra. Nếu hợp lệ, tình trạng của các tài sản trong lưới sẽ thay đổi theo file excel người dùng tải lên.

Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin kiểm kê, click nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật mới.

Bước 6: Sau khi cập nhật thông tin, nếu muốn in Danh sách tài sản đã kiểm kê thì ấn **In danh sách** để thực hiện chức năng này.

I.7.4. Import excel kiểm kê tài sản

Khi chỉnh sửa kiểm kê tài sản, hệ thống cho phép import tài sản nhanh bằng cách import file excel vào hệ thống

Mẫu import excel vào hệ thống

Đơn vị: Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)

DANH SÁCH KIỂM KÊ TSCD/CCDC TẠI ĐƠN VỊ ĐẾN 21/01/2022

STT	Mã nhóm	Mã số tài sản	Tên tài sản	Tên Đơn vị sử dụng		Số tháng khấu hao	Thời gian bắt đầu sử dụng	Số serial	Thông tin mô tả Chi tiết tài sản (model, cấu hình,...)	Tình trạng tài sản	Tình trạng nhận	Hiện trạng	Đề xuất	Ghi chú
				Mã đơn vị	Tên đơn vị									
		Hardware												
1	J10	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X_SN: FCW2016B1Y0	3960	Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)	60	1/1/2017		Import tài sản: J10_CRM_CISCO SWITCH	Bình thường	Bình thường	Bình thường		

Bước 1: Nhập thông tin mẫu excel

Bước 2: Trong màn hình chỉnh sửa kiểm kê tài sản nhấn nút “Import tình trạng”

Import tình trạng

Bước 3: Chọn file đã nhập rồi bấm OK

Bước 4: Hệ thống sẽ đổ dữ liệu lên lưới excel.

I.7.5. Duyệt kiểm kê tài sản

Sau khi các Đơn vị thực hiện kiểm kê thực tế và lưu kết quả, Trưởng đơn vị sẽ thực hiện phê duyệt kiểm kê tài sản và tiến hành in biên bản từ chức năng: Báo cáo TKDS TSCD/CCLĐ → Tổng hợp kiểm kê tài sản (xem chi tiết ở mục IV.27) trong đó “In biên bản” là để xuất Biên bản kiểm kê; “Excel” là để xuất chi tiết danh sách kiểm kê.

Các bước thực hiện duyệt kiểm kê tài sản:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt

Bước 2: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLĐ** → **Kiểm kê tài sản** → Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như Ngày kiểm kê, đơn vị, đợt kiểm kê, trạng thái v.v... và click nút Tìm kiếm để tìm.

The screenshot shows a web application interface for searching inventory records. At the top, there is a navigation bar with buttons: '+ Thêm', 'Chỉnh sửa', 'Xóa', 'Tìm kiếm', and 'Xem chi tiết' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a search filter section with the following fields:

- Đợt kiểm kê: Dropdown menu with 'Tất Cả' selected.
- Theo sao kê đến ngày: Date input field with 'DD/MM/YYYY' and a calendar icon.
- Đơn vị: Dropdown menu with '3860 - Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)' selected.
- Tên phòng ban: Dropdown menu with 'Tất Cả' selected.
- Trạng thái duyệt: Dropdown menu with 'Tất Cả' selected.

Below the filters is a table with the following columns: STT, Đợt kiểm kê, Theo sao kê đến ngày, Đơn vị, Ghi chú, Ngày tạo, Người tạo, Ngày duyệt, Người duyệt, and T. The table contains two rows of data:

STT	Đợt kiểm kê	Theo sao kê đến ngày	Đơn vị	Ghi chú	Ngày tạo	Người tạo	Ngày duyệt	Người duyệt	T
1	ĐỢT 1	21/01/2022	Công Ty TNHH Friesland..		22/01/2022	app.qits			Chi
2	ĐỢT 1	20/01/2022	Công Ty TNHH Friesland..		21/01/2022	app.qits			Chi

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Tổng số dòng 2' and navigation buttons: '< 1 >'. There is also a 'Xuất excel' button in the top right corner.

Hình 24: Màn hình tìm kiếm kiểm kê tài sản

Bước 3: Nếu có tài sản thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các tài sản đã cập nhật kiểm kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn tài sản muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút **Xem chi tiết**.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút **Duyệt** để thực hiện duyệt tài sản.

Lưu

Duyệt

Trang chủ

Kiểm kê

Kiểm duyệt

Tài liệu HDSĐ

Đợt kiểm kê *

ĐỢT 1

Theo sao kê đến ngày *

21/01/2022

Loại tài sản

-----Tất Cả-----

Đơn vị *

3860

Tên đơn vị

Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)

Người quản lý

Mã phòng ban

Tên phòng ban

Ghi chú

> Lọc tài sản

DANH SÁCH TÀI SẢN HIỆN TẠI

Danh sách đợt kiểm kê

	STT	Mã tài sản	Tên tài sản	Số seri	Ngày sử dụng	Đơn vị	Tên phòng ban	Trạng thái tài sản
<input type="checkbox"/>	1	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC	FCV ICT	Bình thường
<input type="checkbox"/>	2	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC	FCV ICT	Bình thường
<input type="checkbox"/>	3	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC	FCV ICT	Bình thường
<input type="checkbox"/>	4	4001658	J10_CRM_CISCO SWITCH WS-C2960X		01/01/2017	Công Ty TNHH FrieslandC	FCV ICT	Bình thường

Tổng số dòng 4

1

Hình 25: Màn hình duyệt kiểm kê tài sản

I.7.6. Lọc tài sản kiểm kê

Hệ thống hỗ trợ lọc tài sản trên lưới kiểm kê ở màn hình chi tiết kiểm kê tài sản. Các bước thực hiện:

Bước 1: Trong màn hình chi tiết kiểm kê tài sản, kích chuột vào Expanded Lọc tài sản.

Bước 2: Nhập liệu vào các ô như mã tài sản, số serial, tình trạng kiểm kê. Sau đó bấm nút Lọc tài sản.

Bước 3: Danh sách tài sản được lọc theo các điều kiện người dùng nhập trong expanded lọc tài sản.

▼ Lọc tài sản

Mã tài sản

Tên tài sản

Số seri

Ngày sử dụng

DD/MM/YYYY

Đơn vị

Tên phòng ban

Nguyên giá

Giá trị còn lại

Tình trạng kiểm kê

-----Tất Cả-----

Hiện trạng

Ghi chú

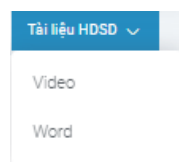
Lọc tài sản

I.8. In Nhãn.

Chức năng này cho phép thực hiện in nhãn tài sản để dán nhãn tài sản. Thực hiện in nhãn thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt

Bước 2: Click nút “Tài liệu HDSD”  và chọn Video hoặc Word



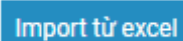
để xem tài liệu hướng dẫn sử dụng cho in nhãn

Bước 3: Chọn mục **Quản lý TSCĐ/CCLD\ In nhãn.** trong màn hình in nhãn, có thể chọn điều kiện để in nhãn:

- Đơn vị: Chọn đơn vị muốn in nhãn.
- Mã tài sản: Chọn 1 tài sản để in nhãn.
- Loại tài sản: Chọn loại tài sản muốn in.
- Nhóm tài sản: Chọn nhóm tài sản muốn thực hiện in nhãn.
- Từ - Đến: Chọn số thứ tự trong mã tài sản để in nhãn (Xem mã số tài sản trong phần thông tin tài sản).
- Số lượng: Chọn số lượng bản in.
- Loại nhãn: Chọn loại nhãn cần in
- Cỡ nhãn: chọn kích thước nhãn cần in

Có thể chọn nhiều điều kiện kết hợp để lọc ra những tài sản cần in nhãn, nếu để các giá trị là rỗng thì hệ thống sẽ lấy tất cả các tài sản để in nhãn.

Hoặc có thể nhập dữ liệu tài sản để in nhãn bằng cách Click vào nút

 Import từ excel

để import data từ file excel.

Bước 4.1: Click nút In nhãn để thực hiện xuất dữ liệu in nhãn.

Đơn vị *
 Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV) ...

Mã FLOC

Số seri/mã quản lý nội bộ

Mã tài sản
 ... **Import từ excel**

Loại tài sản
 -----Tất Cả-----

Số lượng
 1

Cỡ nhãn
 40*65

Nhóm tài sản
 ...

Loại nhãn
 Dành cho văn phòng (Không FLOC) ...

Dành cho nhà máy (Có FLOC)

Dành cho văn phòng (Không FLOC)

Hình 26: Màn hình in nhãn tài sản



Hình 27: Mẫu nhãn dành cho văn phòng

Bước 4.2: Click nút In danh sách tài sản để thực hiện tải xuống danh sách tài sản tìm được bằng file excel.

Ghi chú: trường hợp mẫu nhãn in ra không có màu như thiết kế cần cài đặt trình duyệt.



- Click vào phần mở rộng -> chọn chế độ đồ họa nền.

Chế độ cài đặt khác ^


Khổ giấy Letter ▾

Số trang mỗi trang tính 1 ▾

Lề Mặc định ▾

Tỷ lệ Mặc định ▾

Tùy chọn ☒ Đầu trang và chân trang ☒ Đồ họa nền

In bằng hộp thoại hệ thống... (Ctrl+Shift+P) 

II. PHÂN HỆ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI SẢN - IFRS

II.1. Tổng hợp kiểm kê tài sản


Chức năng này dùng để xuất báo cáo tổng hợp kiểm kê tài sản. Các chức năng gồm

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục Báo cáo thống kê tài sản IFRS → Tổng hợp kiểm kê tài sản.

Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm:

Đơn vị, phòng ban, Thời gian duyệt kết quả kiểm kê tài sản (đến “Ngày kiểm kê”), nhóm tài sản, Loại tài sản, đợt kiểm kê.

Bước 3: Sau khi nhập liệu các thông tin, nếu muốn xuất file excel thì ấn .

Hình 28: Màn hình cho phép xuất báo cáo tổng hợp kiểm kê tài sản

II.2. Báo cáo hết khấu hao

Chức năng này dùng để xuất báo cáo tài sản hết khấu hao tại 1 đơn vị nào đó. Các chức năng gồm:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục Báo cáo thống kê tài sản IFRS → Báo cáo tài sản hết khấu hao. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm: Đơn vị sử dụng, Thời gian (đến ngày), nhóm tài sản, ...

Bước 3: Sau khi nhập liệu các thông tin, nếu muốn xuất file excel thì ấn “Excel”.

Hình 29: Màn hình cho phép xuất báo cáo hết khấu hao tài sản


II.3. Tổng hợp tăng giảm tài sản

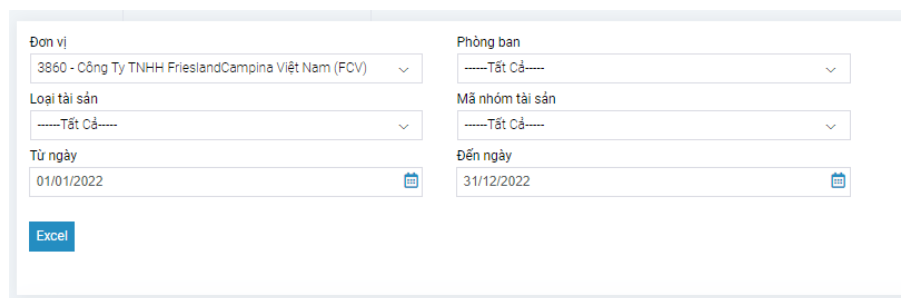
Chức năng này dùng để xuất báo cáo danh sách TSCĐ tại 1 đơn vị hoặc phòng ban nào đó có phát sinh tăng giảm trong kỳ. Các chức năng gồm:


Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục Báo cáo thống kê tài sản IFRS => Tổng hợp tăng giảm tài sản. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm

kiểm: Đơn vị, Phòng ban, Thời gian (Từ “Ngày……” đến “Ngày……”).

Bước 3: Sau khi nhập liệu các thông tin, nếu muốn xuất file excel thì ấn .



Đơn vị	Phòng ban
3860 - Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)	-----Tất Cả-----
Loại tài sản	Mã nhóm tài sản
-----Tất Cả-----	-----Tất Cả-----
Từ ngày	Đến ngày
01/01/2022	31/12/2022
	


Hình 30: Màn hình cho phép xuất báo cáo tổng hợp tăng giảm tài sản

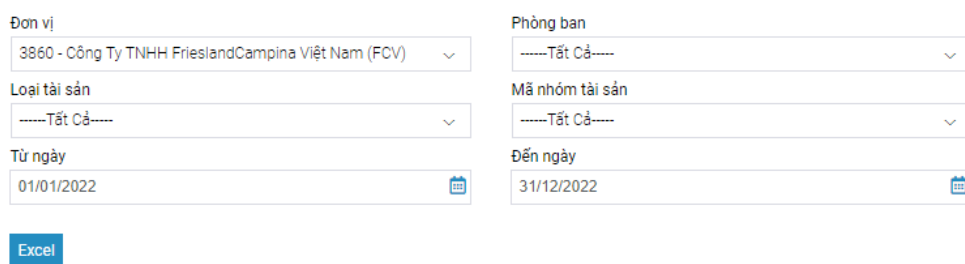
II.4. Tổng hợp chi phí khấu hao


Chức năng này dùng để xuất báo cáo chi tiết khấu hao tài sản tại 1 đơn vị hoặc phòng ban nào đó có phát sinh tăng giảm khấu hao trong kỳ. Các chức năng gồm:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục Báo cáo thống kê TSCĐ ☐ Tổng thể tăng giảm tài sản. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm: Đơn vị, Phòng ban, Thời gian (Từ “Ngày……” đến “Ngày……”), loại tài sản.

Bước 3: Sau khi nhập liệu các thông tin, nếu muốn xuất file excel thì ấn .



Đơn vị	Phòng ban
3860 - Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV)	-----Tất Cả-----
Loại tài sản	Mã nhóm tài sản
-----Tất Cả-----	-----Tất Cả-----
Từ ngày	Đến ngày
01/01/2022	31/12/2022
	

Hình 31: Màn hình cho phép xuất báo cáo tổng hợp tăng giảm khấu hao tài sản

II.5. Sao kê tài sản

Trang chủ Bảo cáo sao kê tài sản

Đơn vị: 3860 - Công Ty TNHH FrieslandCampina Việt Nam (FCV) Phòng ban: -----Tất Cả-----

Loại tài sản: -----Tất Cả----- Mã nhóm tài sản: -----Tất Cả-----

Từ ngày: 01/01/2022 Đến ngày: 31/12/2022

Excel

Hình 32: Màn hình sao kê tài sản

Chức năng này dùng để xuất báo cáo sao kê tài sản từ ngày... đến ngày... tại 1 đơn vị hoặc phòng ban nào đó. Các chức năng gồm:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục Báo cáo thống kê Tài sản-IFRS-Sao kê Tài sản

Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm: Đơn vị), Phòng ban, Thời gian (Từ “Ngày.....” đến “Ngày”)

Bước 3: Sau khi nhập liệu các thông tin, nếu muốn xuất file excel thì ấn **Excel** .

Trang chủ Phát sinh tài sản

Đơn vị: Tổng công ty Bảo Việt Nhân Thọ Phòng ban: ...

Mã nhà cung cấp: ... Đến ngày: 31/08/2021

Từ ngày: 01/08/2021 Cấp độ: Tất cả các đơn vị

Mã nhóm tài sản: ... Đến: 0

Nguyên giá từ: 0 Người sử dụng: ... Nhóm: Không

Export Excel Report

Hình 33: Màn hình cho phép xuất báo cáo sao kê TSCĐ từ ngày... đến ngày...