

USER GUIDE DOCUMENT

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN *QLTAISAN_GPT* Mã số: GPT-QLTS/UG

TÓM TẮT

Tài liệu này mô tả cách sử dụng phần mềm trên máy tính desktop.

MỤC LỤC

Contents

GIỚI THIỆU	3
1. MỤC ĐÍCH	3
2. PHẠM VI	3
3. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ TRÙ	3
4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT	3
5. THAM KHẢO	3
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	4
1. Đăng nhập	4
2. Module Hệ thống	5
2.1. Đăng xuất	5
2.2. Đổi mật khẩu	5
2.3. Quản lý Người dùng	6
2.4. Phân quyền Người dùng	9
2.5. Lịch sử truy cập	10
2.6. Nhập dữ liệu	11
2.7. Thiết lập thông số ban đầu	13
3. Module Chức năng	17
3.1. Bàn làm việc	17
3.2. Danh mục	18
3.3. Tài sản	20
3.4. Xuất Nhập kho	23
3.5. Giao Nhận	26
3.6. Kiểm kê Tài sản	35
3.7. Thống kê	38
4. Module Trợ giúp	42
4.1. Giới thiệu	43
4.2. Trợ giúp	43

GIỚI THIỆU

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này mô tả cách sử dụng phần mềm Quản lý Tài sản nhằm giúp người sử dụng dễ dàng và nhanh chóng.

2. PHẠM VI

Tài liệu này chỉ mô tả cách sử dụng phần mềm.

3. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ TRÙ

Tài liệu này được sử dụng cho Người sử dụng phần mềm.

Bảng 1: Người đọc

Số TT	Người đọc	Lý do của việc đọc tài liệu này
1	Người sử dụng	Sử dụng phần mềm

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT

Bảng 2: Từ viết tắt

Số TT	Từ viết tắt	Nghĩa từ viết tắt
1	QLTS	Quản Lý Tài Sản
2		
3		

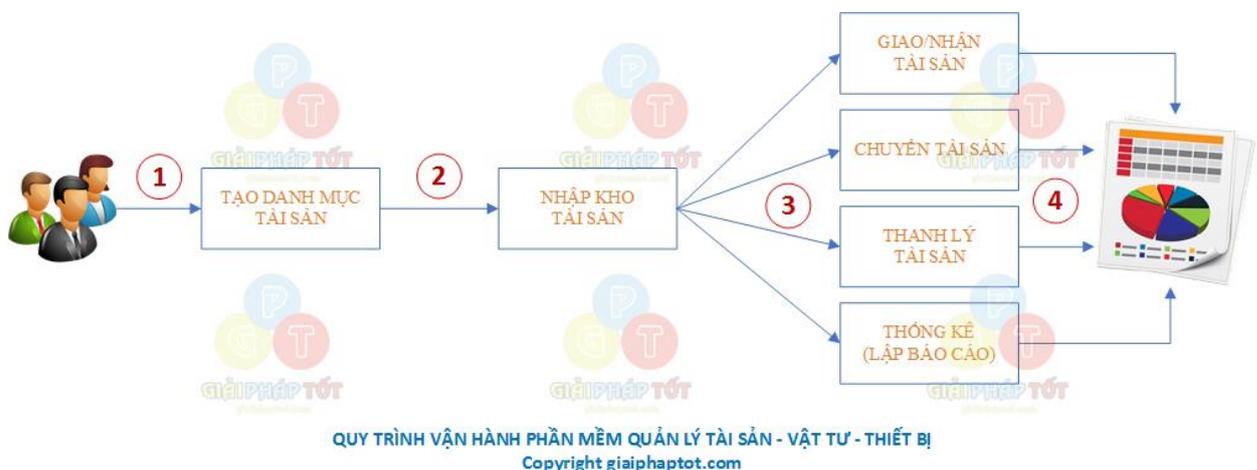
5. THAM KHẢO

Địa chỉ trên web: <http://giaiphaptot.com/san-pham/quan-ly-tai-san/huong-dan-su-dung-phan-mem-quan-ly-tai-san-mien-phi>

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỦA PHẦN MỀM QLTAISAN_GPT GỒM CÓ 4 BƯỚC:

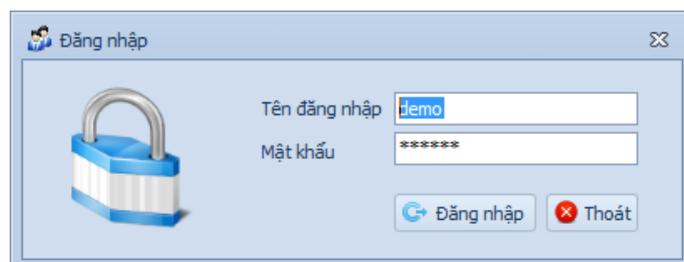
- Bước 1: Tạo danh mục tài sản bằng cách tạo mới từng tài sản hoặc import tài sản từ file excel (chi tiết tại mục 2.6).
- Bước 2: Nhập kho tài sản vừa tạo ở bước 1 (chi tiết tại mục 3.4.1).
- Bước 3: Thực hiện giao tài sản (chi tiết tại mục 3.5.1), chuyển tài sản (chi tiết tại mục 3.5.7) cho các đơn vị/cá nhân sử dụng.
- Bước 4: Lập báo cáo thống kê hằng ngày, tháng, năm (chi tiết tại mục 3.7). Kiểm kê tài sản (chi tiết tại mục 3.6), thống kê tồn kho (chi tiết tại mục 3.7.2).



PHẦN MỀM GỒM CÓ 3 MÔ ĐUN:

- **Hệ thống:** chứa các chức năng về đăng nhập, đăng xuất, quản lý người dùng, phân quyền người dùng, lịch sử truy cập, nhập dữ liệu, thiết lập thông số.
- **Chức năng:** chứa các chức năng về quản lý danh mục liên quan đến tài sản, quản lý tài sản, giao – nhận tài sản, thanh lý tài sản, thống kê ...
- **Trợ giúp:** chứa thông tin về bản quyền, tác giả, hướng dẫn sử dụng.

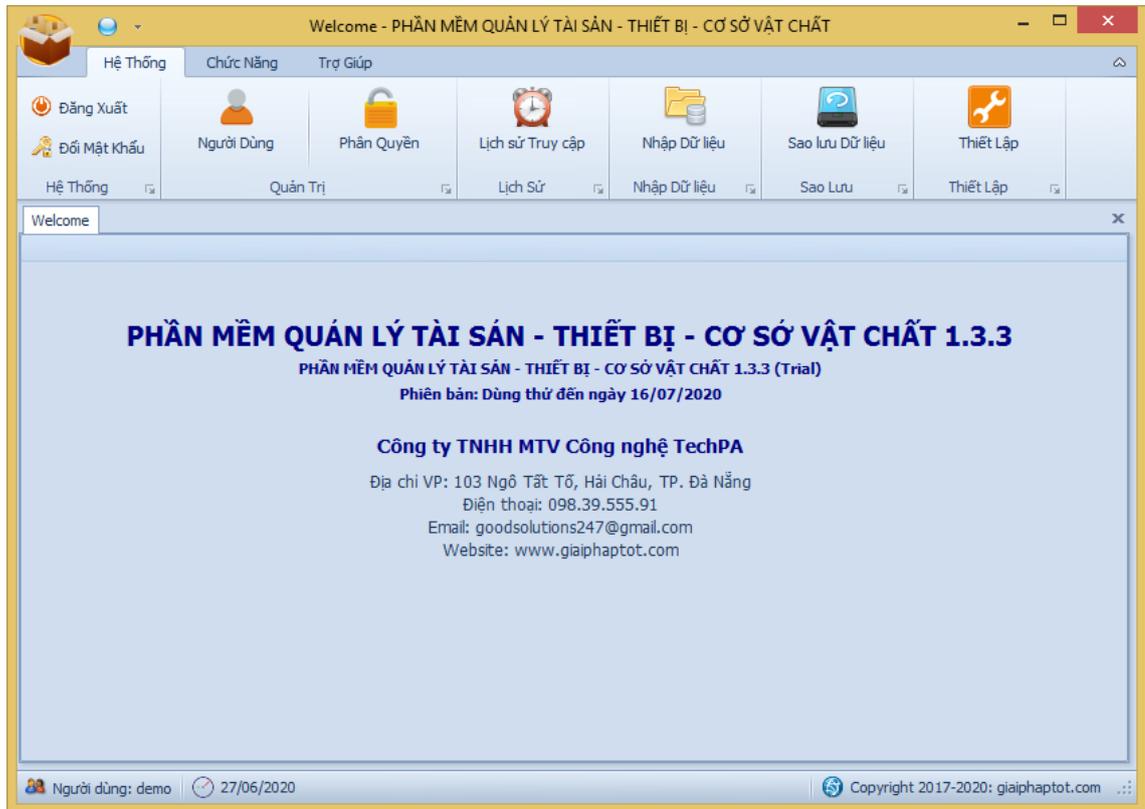
1. Đăng nhập



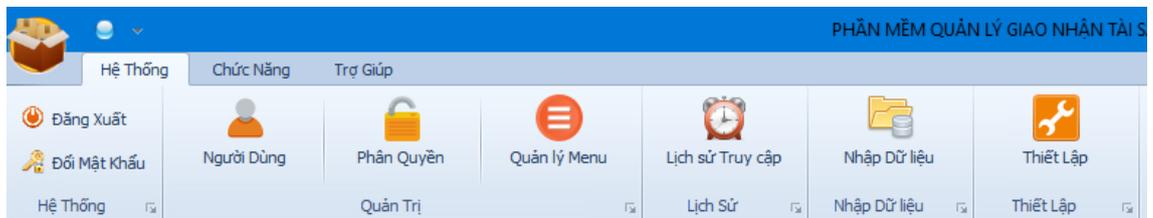
Nhập tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập.

Tài khoản mặc định: demo – 123456

Sau khi đăng nhập thành công sẽ xuất hiện màn hình chào mừng đến với phần mềm:



2. Module Hệ thống



2.1. Đăng xuất

Dùng để thoát khỏi hệ thống khi đang làm việc.

2.2. Đổi mật khẩu

Nhấn vào menu **Đổi mật khẩu** để mở cửa sổ form **Đổi mật khẩu** như hình:

Nhập mật khẩu cũ tại mục *Mật khẩu cũ*, sau đó nhập mật khẩu mới tại mục *Mật khẩu mới*, sau đó nhập lại mật khẩu mới một lần nữa tại mục *Xác nhận mật khẩu mới*.

Nhấn nút *Thay đổi* để lưu mật khẩu mới.

Nhấn nút *Thoát* để tắt cửa sổ *Thay đổi mật khẩu*.

2.3. Quản lý Người dùng

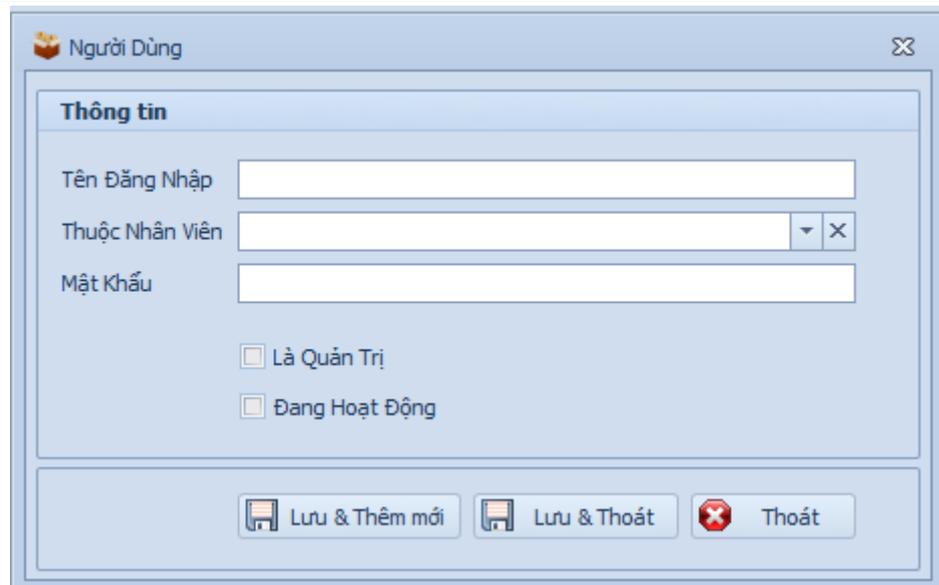


Nhấn vào menu *Người dùng* để mở cửa sổ form *Quản lý Người dùng* như hình:

Tên Đăng Nhập	Thuộc Nhân Viên	Ngày Tạo	Ngày Cuối Đăng Nhập	Quản Trị	Hoạt Động
demo	Nguyễn Văn Trung	16/03/2018	27/06/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
user1	Lê Thị Hương	16/03/2018	19/03/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
user2	Trần Văn Hùng	24/07/2018	24/07/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.1. Thêm mới Người dùng:

Nhấn vào biểu tượng để mở form *Thêm mới Người dùng* như hình:



- *Tên đăng nhập*: nhập tên đăng nhập của người dùng, tên đăng nhập phải không tiếng việt có dấu, không chứa dấu cách (khoảng trắng), không chứa ký tự đặc biệt (!@#\$\$^&*)
- *Thuộc nhân viên*: chọn nhân viên để tạo tên đăng nhập.
- *Mật khẩu*: tạo mật khẩu cho tên đăng nhập ở trên.
- *Là Quản trị*: nếu tích vào ô này thì tài khoản này sẽ là người quản trị, có quyền cao nhất trong hệ thống.
- *Đang hoạt động*: nếu tích vào ô này thì tài khoản này được sử dụng cho hệ thống, tức là được phép đăng nhập vào hệ thống.
- Nút *Lưu & Thêm mới*: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một người dùng khác.
- Nút *Lưu & Thoát*: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.
- Nút *Thoát*: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

2.3.2. Chỉnh sửa Người dùng

Chọn một dòng bất kỳ trên danh sách người dùng, sau đó nhấn đơi chuột hoặc nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa Người dùng như hình:



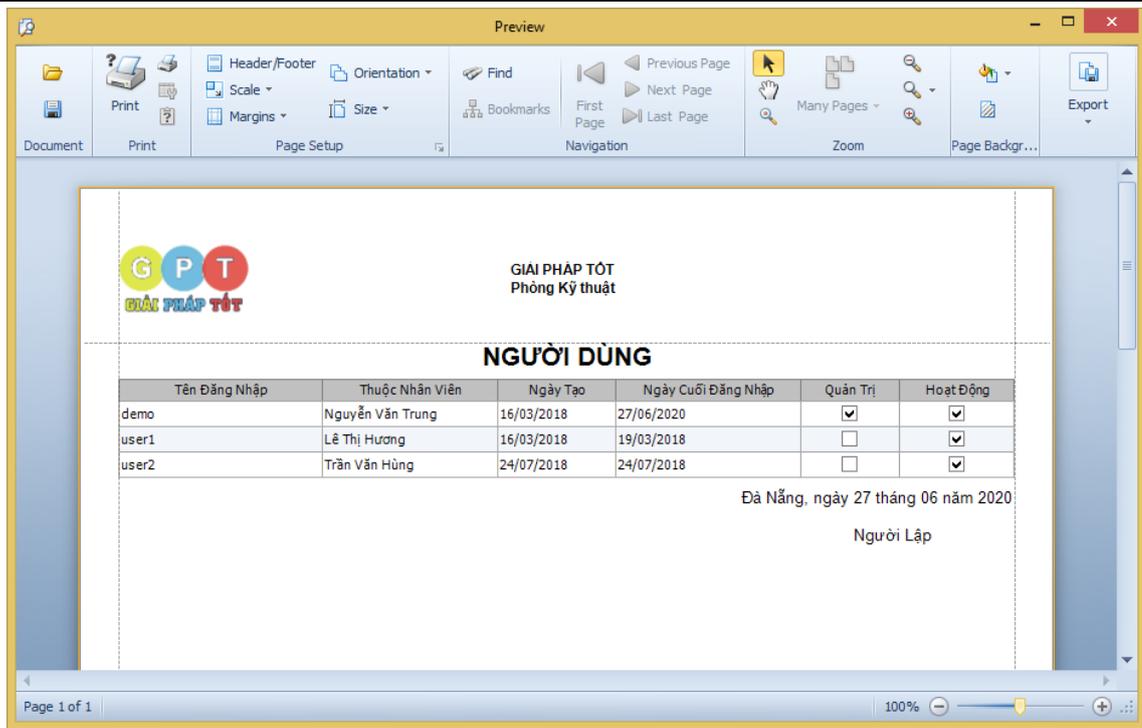
- *Tên đăng nhập*: nhập tên đăng nhập của người dùng, tên đăng nhập phải không tiếng việt có dấu, không chứa dấu cách (khoảng trắng), không chứa ký tự đặc biệt (!@#\$%^&*).
- *Thuộc nhân viên*: chọn nhân viên để tạo tên đăng nhập.
- *Mật khẩu*: tạo mật khẩu cho tên đăng nhập ở trên.
- *Là Quản trị*: nếu tích vào ô này thì tài khoản này sẽ là người quản trị, có quyền cao nhất trong hệ thống.
- *Đang hoạt động*: nếu tích vào ô này thì tài khoản này được sử dụng cho hệ thống, tức là được phép đăng nhập vào hệ thống.
- Nút *Lưu & Thêm mới*: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một người dùng khác.
- Nút *Lưu & Thoát*: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.
- Nút *Thoát*: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

2.3.3.Xóa Người dùng

Chọn một dòng bất kỳ trên danh sách người dùng, sau đó nhấn đơi chuột hoặc nhấn vào biểu tượng  để xóa người dùng đó.

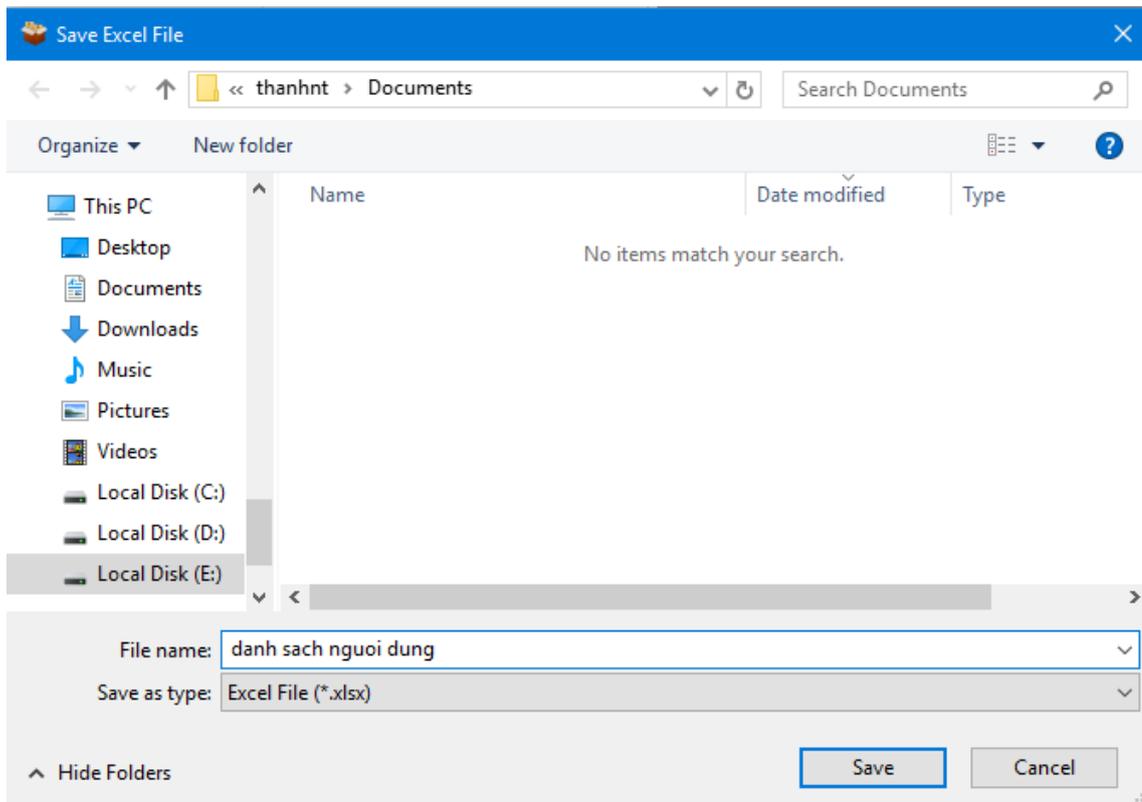
2.3.4.In danh sách Người dùng

Nhấn vào biểu tượng  để hiển thị form In danh sách người dùng như hình:



2.3.5. Xuất file excel danh sách Người dùng

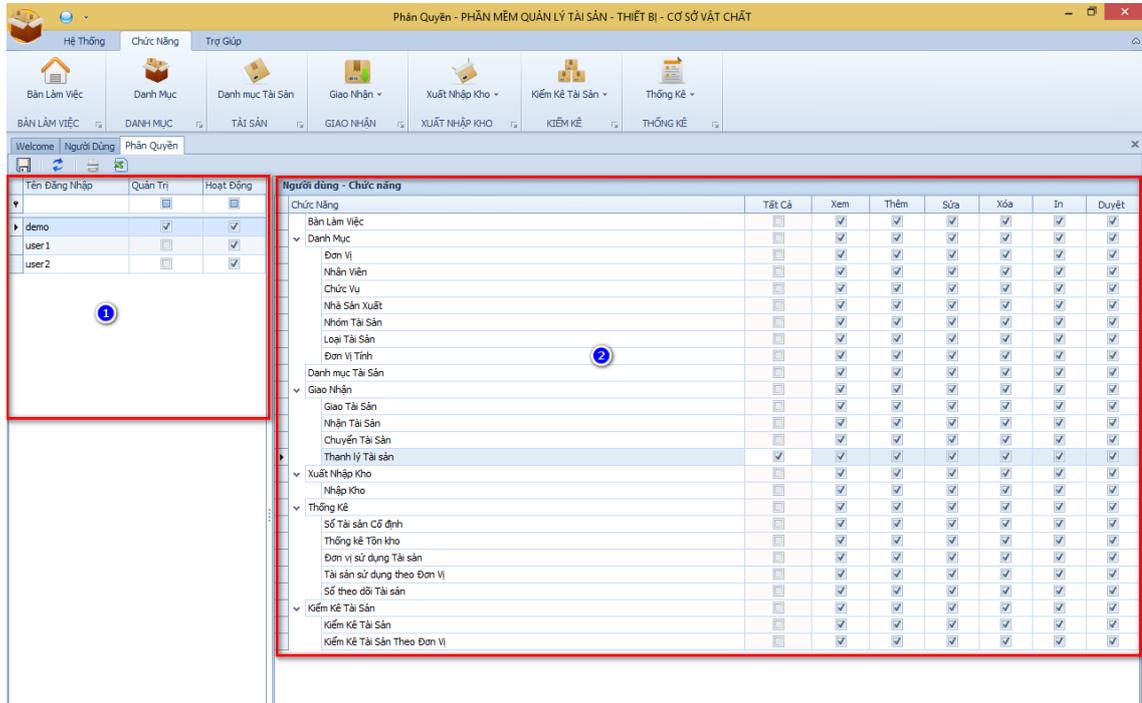
Nhấn vào biểu tượng  để lưu file excel danh sách người dùng:



2.4. Phân quyền Người dùng



Nhấn vào biểu tượng **Phân Quyền** để mở cửa sổ form Quản lý quyền Người dùng như hình:



Mục số 1: Danh sách Người dùng trong hệ thống

Mục số 2: Danh sách các chức năng có trong hệ thống

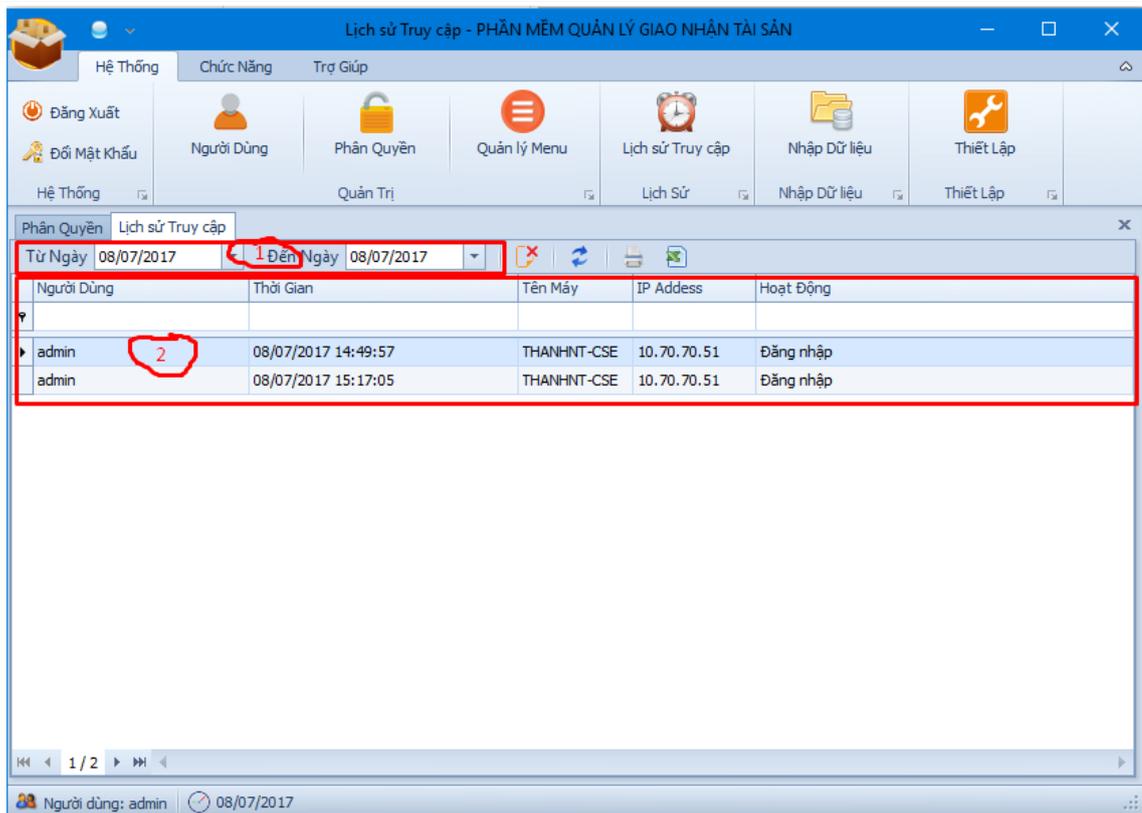
Cách phân quyền:

- Chọn một người dùng bất kỳ bên mục số 1, sau đó muốn phân chức năng nào cho người dùng thì tích vào ô tương ứng với từng quyền (xem, thêm, sửa, xóa, in, duyệt) ở mục số 2.
- Cuối cùng nhấn vào biểu tượng  để lưu tất cả thông tin vừa chọn.
- Biểu tượng  : refresh dữ liệu.
- Biểu tượng  : in danh sách dữ liệu bên dưới.
- Biểu tượng  : xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

2.5. Lịch sử truy cập



Nhấn vào biểu tượng **Lịch sử Truy cập** để mở cửa sổ form Lịch sử truy cập như hình:



Từ ngày – Đến ngày: chọn khoảng thời gian muốn xem lịch sử truy cập.

2.6. Nhập dữ liệu

Chức năng này dùng để import danh sách Tài sản từ file excel mẫu vào hệ thống. Để lấy file excel mẫu hãy nhấp vào nút Lấy File Mẫu, sau đó điền thông tin tài sản vào file excel theo như mẫu.

Mã tài sản	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Loại tài sản	Đơn vị tính	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Giá nhập	Số lượng	Mã vạch	Thông số kỹ thuật	Hạn bảo hành	Hạn sử dụng	Tỷ lệ hao mòn	Nhà cung cấp	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Trạng thái sử dụng
NH_0000001	Nhà thường trực	Nhà làm việc	Tài sản cố định hữu hình	Cái	1999		85880000	1									Đang Sử Dụng
NH_0000002	Khu nhà hành chính (cấp III)	Nhà làm việc	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2013		17961587983	1									Đang Sử Dụng
NH_0000003	Khối lớp học (Cấp III)	Nhà làm việc	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2015		13656175350	1									Đang Sử Dụng
NH_0000004	Nhà hội trường	Nhà hội trường	Tài sản cố định hữu hình	Cái	1994		5737760000	1									Đang Sử Dụng
NH_0000005	Nhà cơ đốc	Nhà thi đấu tập thể	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2004		706992365	1									Đang Sử Dụng
NH_0000006	Năng cấp, cải tạo nhà giáo dục thể chất	Nhà thi đấu tập thể	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2013		2770520000	1									Đang Sử Dụng
NH_0000008	Sân bóng mini	Nhà thi đấu tập thể	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2013		197947159	1									Đang Sử Dụng
NH_0000009	Năng cấp sân bóng đá mini	Nhà thi đấu tập thể	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2015		428254231	1									Đang Sử Dụng
NH_0000010	Nhà xưởng trường	Nhà Xưởng	Tài sản cố định hữu hình	Cái	1995		4833380000	1									Đang Sử Dụng
NH_0000011	Phòng thực hành BM THOX(Cải tạo từ 4 phòng nhà	Nhà Xưởng	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2013		3800870000	1									Đang Sử Dụng
NH_0000012	Phòng thực hành xăng dầu	Nhà Xưởng	Tài sản cố định hữu hình	Cái	2014		769840000	1									Đang Sử Dụng

Các cột như sau:

- **Mã tài sản:** không buộc nhập. Hệ thống tự động tạo Mã tài sản nếu không nhập.
- **Tên tài sản:** bắt buộc nhập.
- **Nhóm tài sản:** bắt buộc nhập.
- **Loại tài sản:** bắt buộc nhập.
- **Đơn vị tính:** bắt buộc nhập.
- **Năm sản xuất:** không bắt buộc. Nếu nhập phải là kiểu số.
- **Năm sử dụng:** không bắt buộc. Nếu nhập phải là kiểu số.

- **Giá nhập:** không bắt buộc. Nếu nhập phải là kiểu số.
- **Số lượng:** không bắt buộc. Nếu nhập phải là kiểu số.
- Mã vạch: không bắt buộc.
- Thông số kỹ thuật: không bắt buộc.
- Hạn bảo hành: không bắt buộc.
- Hạn sử dụng: không bắt buộc.
- Tỷ lệ hao mòn: không bắt buộc.
- Nhà cung cấp: không bắt buộc.
- Nhà sản xuất: không bắt buộc.
- Nước sản xuất: không bắt buộc.
- **Trạng thái sử dụng:** bắt buộc nhập, giá trị mặc định là “Đang Sử Dụng”.

Cách import dữ liệu:

Bước 1:



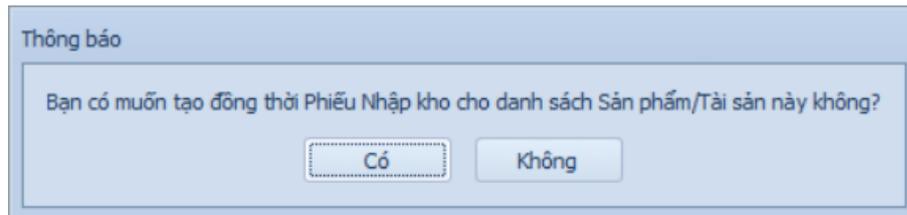
Nhấn vào biểu tượng **Nhập Dữ liệu** để mở cửa sổ form import dữ liệu như hình:

Trường DB	Trường Excel
Mã tài sản	Mã tài sản
Tên tài sản	Tên tài sản
Nhóm tài sản	Nhóm tài sản
Loại tài sản	Loại tài sản
Đơn vị tính	Đơn vị tính
Năm sản xuất	Năm sản xuất
Năm sử dụng	Năm sử dụng
Giá nhập	Giá nhập
Số lượng	Số lượng
Mã vạch	Mã vạch
Thông số kỹ thuật	Thông số kỹ thuật
Hạn bảo hành	Hạn bảo hành
Hạn sử dụng	Hạn sử dụng
Tỷ lệ hao mòn	Tỷ lệ hao mòn

- **Chọn dữ liệu:** chọn loại dữ liệu cần import.
- **Nút lấy file mẫu:** nhấn nút này để tải về file mẫu của loại dữ liệu cần import, sau đó điền dữ liệu vào file đó để import. Lưu ý là không được thêm hoặc xóa bất kỳ cột nào trong file. Mặc định cột không có dữ liệu sẽ được bỏ qua.
- **Nút Chọn file:** nhấn nút này để chọn file dữ liệu đã có để import.

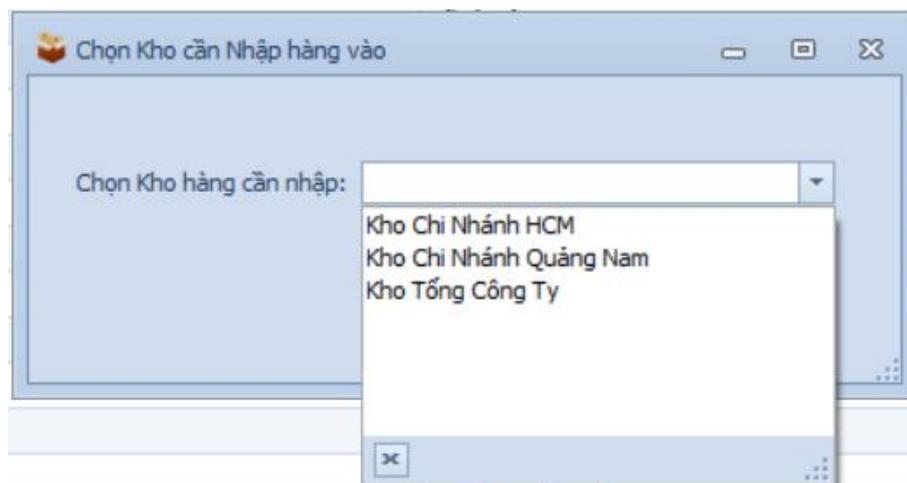
- *Nút Import*: nhấn nút này để thực hiện thao tác import dữ liệu.
- *Trường DB*: là trường lưu trữ cột dữ liệu trên file excel.
- *Trường excel*: là cột dữ liệu tương ứng trong file excel, hệ thống sẽ tự động dò tên cột trong file excel và ghép tương ứng với tên trường bên DB, chúng ta có thể chọn lại trường excel bằng cách nhấn vào dấu mũi tên xuống ở từng ô trường excel.
- *Nhấp nút Import*: để thực hiện thao tác nhập dữ liệu.

Bước 2: chọn Kho để nhập danh sách tài sản này vào Kho (nếu muốn) hoặc có thể thực hiện thao tác nhập kho sau.



Chọn Có để nhập kho lúc này, chọn không để chỉ import tài sản mà không tạo phiếu nhập kho.

Nếu chọn Có: sẽ hiển thị màn hình chọn Kho cần nhập kho:



Chọn 1 kho nào đó để nhập kho tài sản.

Cuối cùng nhấp nút Chọn Kho để hoàn tất thủ tục nhập tài sản.

2.7. Thiết lập thông số ban đầu

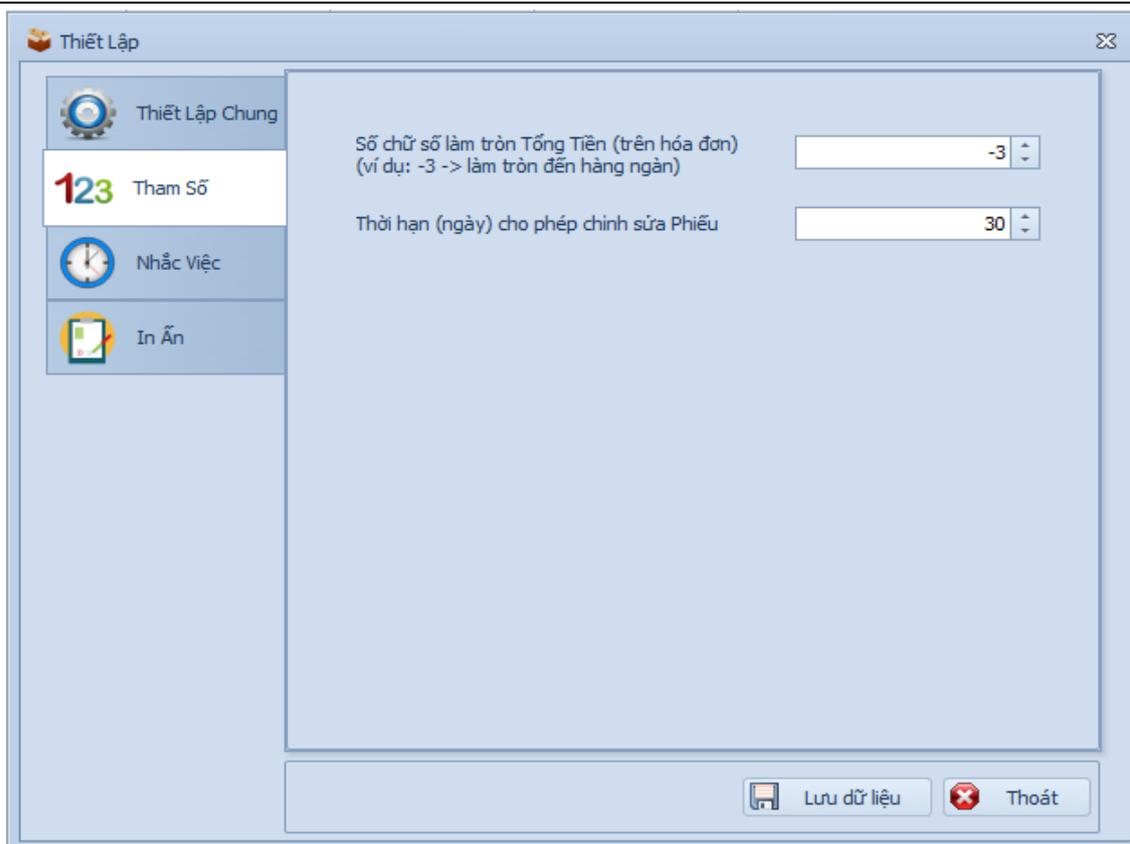


Nhấn vào biểu tượng **Thiết Lập** để mở cửa sổ form Thiết lập thông số như hình:

Mục Thiết lập chung: nhập các thông tin chung của đơn vị sử dụng phần mềm.

Tên Đơn Vị	GIẢI PHÁP TỐT
Mã Số Thuế	0401805259
Địa Chỉ	103 - Ngô Tất Tố - Hòa Cường Bắc - Hải Châu - TP. Đà Nẵng
Điện Thoại	0983.955.591
Email	goodsolutions247@gmail.com
Website	http://giaiphaptot.com
Logo	

Mục Tham số:



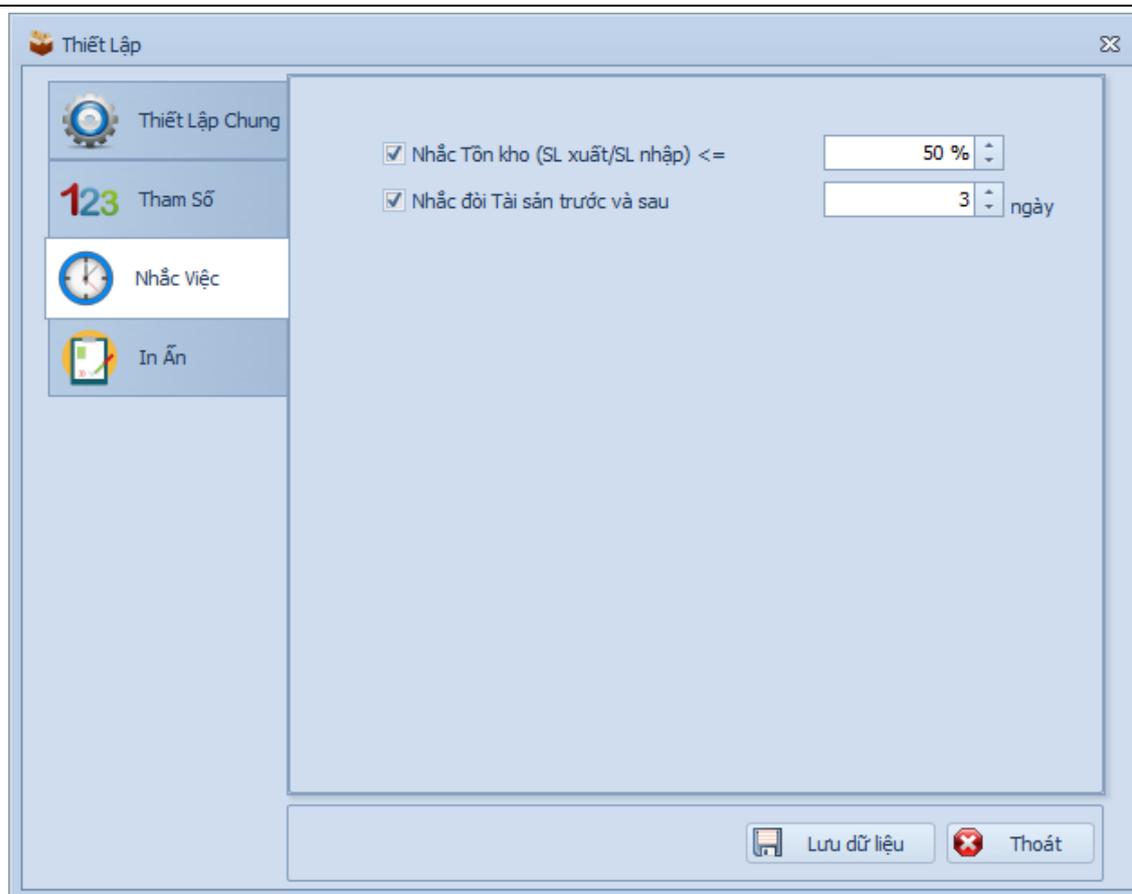
Số chữ số làm tròn Tổng tiền: -3 tức là làm tròn đến hàng ngàn.

Thời hạn (ngày) cho phép chỉnh sửa Phiếu: là số ngày đã qua trong quá khứ so với ngày hiện tại được phép chỉnh sửa Phiếu nhập kho, Phiếu giao nhận tài sản, Phiếu kiểm kê,

...

Nút *Lưu dữ liệu*: nhấn nút này để lưu thông tin trên form.

Nút *Thoát*: nhấn nút này để tắt cửa sổ form.



Nhắc tồn kho: nếu tích vào ô này và nhập giá trị % thì sẽ kích hoạt chức năng nhắc tồn kho. Nhắc tồn kho dựa trên số lượng xuất so với số lượng nhập.

Ví dụ: 50%, tức là nếu số lượng xuất so với số lượng nhập nhỏ hơn hoặc bằng 5% thì phần mềm sẽ báo.

Mục In ấn: khai báo các thông số phục vụ in ấn như hình:

Ô tích Hiển thị: là để hiển thị các mục này trong báo cáo khi xuất báo cáo.

Thiết Lập

Thiết Lập Chung

Tên Chủ Quản: GIẢI PHÁP TỐT Hiển thị

Logo Header: Hiển thị

Logo Footer: Hiển thị

Nơi ký: Đà Nẵng, ngày 00 tháng 00 năm 0000

Người Ký

Trưởng ĐV	Trưởng bộ phận	Người ký	Nguyễn Văn F	<input checked="" type="checkbox"/> Hiển thị
KT Trưởng	Kế toán trưởng	Người ký	Lê Thị D	<input type="checkbox"/> Hiển thị
Thủ Kho	Thủ kho	Người ký	Nguyễn Văn A	<input checked="" type="checkbox"/> Hiển thị
Thủ Quỹ	Thủ quỹ	Người ký	Trần Thị B	<input type="checkbox"/> Hiển thị
Người Lập	Người lập phiếu	Người ký	Huỳnh Văn D	<input checked="" type="checkbox"/> Hiển thị
Người Giao	Người giao hàng	Người ký	Giao Văn E	<input checked="" type="checkbox"/> Hiển thị
Người Nhận	Người nhận hàng	Người ký	Văn Hữu F	<input checked="" type="checkbox"/> Hiển thị

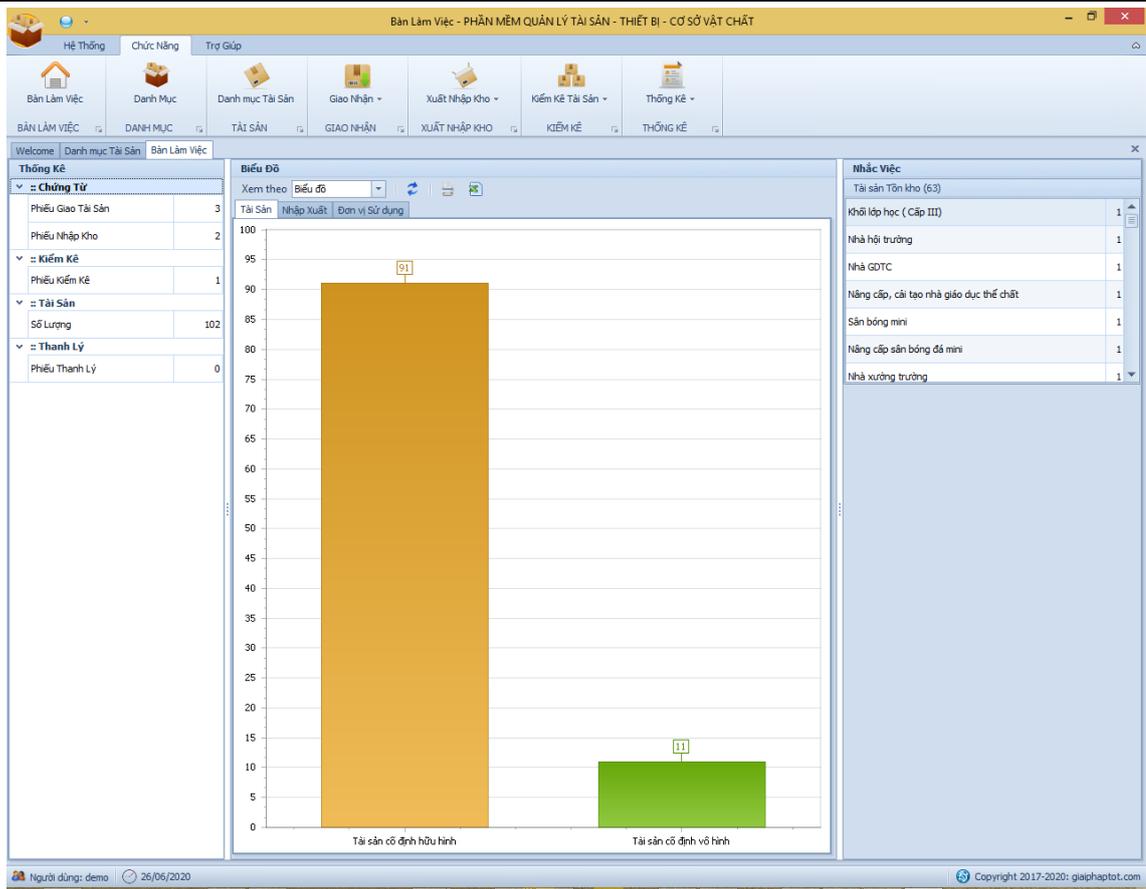
3. Module Chức năng



3.1. Bàn làm việc



Nhấn vào biểu tượng để mở cửa sổ form Bàn làm việc như hình:



Cung cấp cái nhìn tổng quan về dữ liệu liên quan đến việc sử dụng hệ thống.

Mục Thống kê: hiển thị số lượng về các Phiếu đã được tạo trong hệ thống, số lượng tài sản đang có.

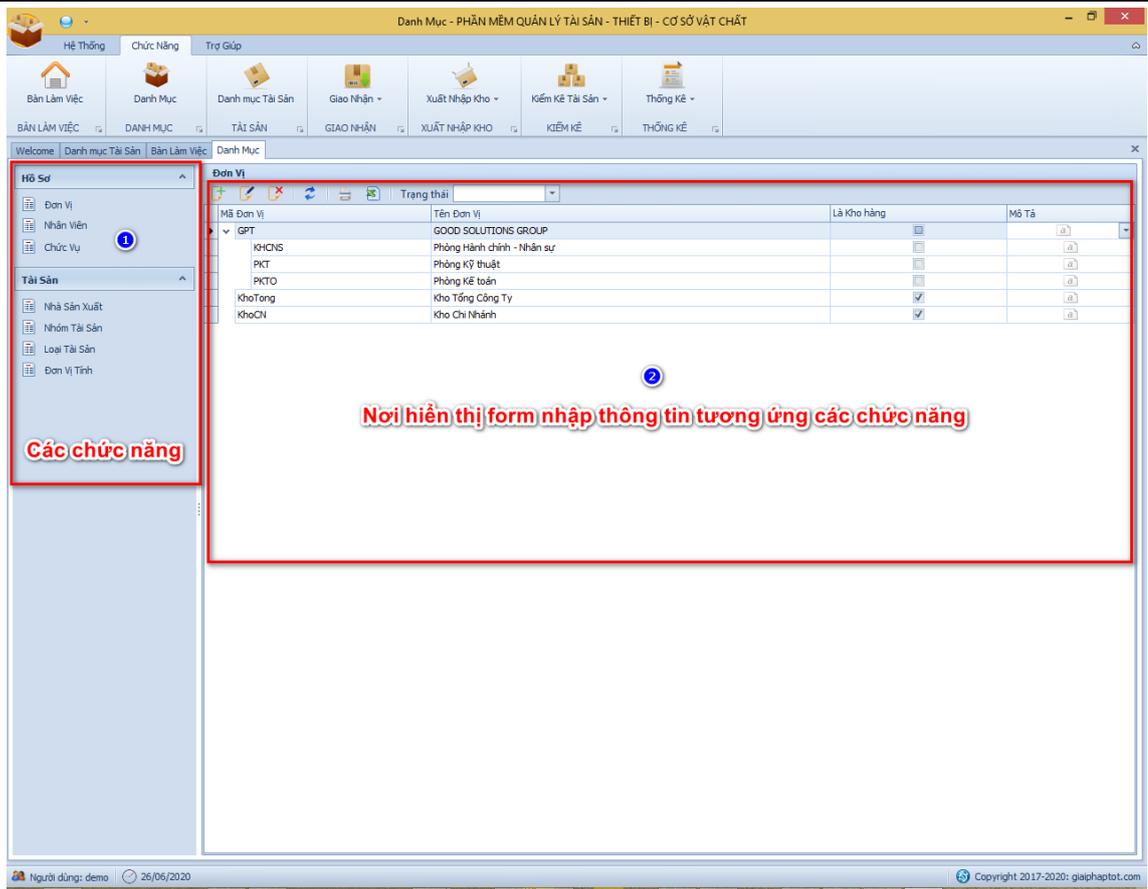
Mục Biểu đồ: hiển thị biểu đồ tài sản theo loại tài sản, biểu đồ nhập xuất, biểu đồ đơn vị sử dụng tài sản.

Mục Nhắc việc: Nếu chức năng này được kích hoạt ở mục Tham số thì chỗ này sẽ hiển thị nhắc số lượng tồn kho.

3.2. Danh mục

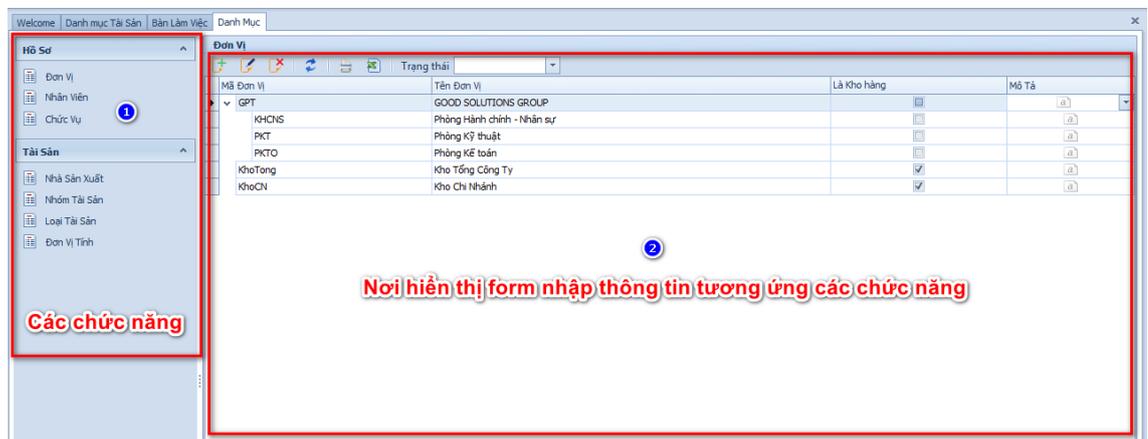


Nhấn vào biểu tượng **Danh Mục** để hiển thị cửa sổ form Quản lý Danh mục như hình:



Các danh mục cần quản lý gồm:

Danh mục Đơn vị: nhấn vào menu Đơn vị ở cửa sổ số 1 sẽ hiển thị cửa sổ như hình:



Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.

Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.

Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.

Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

Danh mục Nhân viên, Chức vụ, Nhà sản xuất, Nhóm tài sản, Loại tài sản, Đơn vị tính: thao tác tương tự Danh mục Đơn vị.

3.3. Tài sản



Nhấn vào biểu tượng **Danh mục Tài Sản** để mở cửa sổ form Quản lý Tài sản như hình:

Mã Tài Sản	Tên Tài Sản	Đơn Vị Tính	Năm Sản Xuất	Năm Sử Dụng	Loại Tài Sản	Nhóm Tài Sản	Giá Nhập	% Hao Mòn
BG_0000016	Nệm cao su Liên A (1600x2000x15mm)	Cái		2014	Tài sản cố định hữu hình	Bàn ghế	12,520,000.00	
NH_0000018	Nhà ăn tập thể	Cái		1994	Tài sản cố định hữu hình	Nhà khác	608,203,000.00	
NH_0000020	Nhà để xe con	Cái		1998	Tài sản cố định hữu hình	Nhà khác	36,897,000.00	
NH_0000022	Nhà để xe học sinh-KTX	Cái		2004	Tài sản cố định hữu hình	Nhà khác	43,061,868.00	
NH_0000025	Nhà để xe sinh viên	Cái		2014	Tài sản cố định hữu hình	Nhà khác	281,569,157.00	
NH_0000005	Nhà GDTC	Cái		2004	Tài sản cố định hữu hình	Nhà thi đấu tập thể	706,992,365.00	
NH_0000004	Nhà hội trường	Cái		1994	Tài sản cố định hữu hình	Nhà hội trường	573,776,000.00	
NH_0000016	Nhà ký túc xá 3 tầng (dãy A)	Cái		1993	Tài sản cố định hữu hình	Nhà ở	2,792,098,349.00	
NH_0000017	Nhà ký túc xá 3 tầng (dãy B)	Cái		2005	Tài sản cố định hữu hình	Nhà ở	2,616,848,000.00	
NH_0000001	Nhà thường trực	Cái		1999	Tài sản cố định hữu hình	Nhà làm việc	85,880,000.00	
NH_0000019	nhà vệ sinh, bể nước	Cái		1992	Tài sản cố định hữu hình	Nhà khác	21,613,000.00	
NH_0000010	Nhà xưởng trường	Cái		1995	Tài sản cố định hữu hình	Nhà xưởng	483,338,000.00	
TB_0000071	Ổ Lioa 30 KVA - P.MU40	Cái		2009	Tài sản cố định hữu hình	Máy móc thiết bị văn phòng	21,250,000.00	
PT_0000003	Ôtô Toyota 5 chỗ Altis 1.8 (43M.00014)	Cái		2011	Tài sản cố định hữu hình	Phương tiện vận tải đườ...	792,300,000.00	
PM_0000011	Phần mềm "Xây dựng HT mail server - m...	Cái		2016	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	90,000,000.00	
PM_0000006	Phần mềm hỗ trợ máy chủ vận hành QL...	Cái		2011	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	38,560,358.00	
PM_0000010	Phần mềm lễ tân	Cái		2015	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	20,000,000.00	
PM_0000004	Phần mềm quản lý đào tạo	Cái		2003	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	50,000,000.00	
PM_0000007	Phần mềm thư viện điện tử	Cái		2012	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	141,400,000.00	
PM_0000009	Phần mềm "Quản lý đào tạo theo hệ th...	Cái		2012	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	130,000,000.00	
PM_0000008	Phần mềm "Xây dựng thời khóa biểu"	Cái		2012	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	50,000,000.00	
PM_0000005	Phần mềm bán hàng	Cái		2005	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	4,500,000.00	
PM_0000001	Phần mềm kế toán Misa	Cái		2002	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	13,440,000.00	
PM_0000003	Phi cài đặt và công kéo dây	Cái		2001	Tài sản cố định vô hình	Phần mềm	8,911,150.00	
NH_0000011	Phòng thực hành BM TMDL (Cái tạo từ 4...	Cái		2013	Tài sản cố định hữu hình	Nhà xưởng	380,087,000.00	
NH_0000013	Phòng thực hành giảng dạy chuyên ngà...	Cái		2015	Tài sản cố định hữu hình	Nhà xưởng	320,171,709.00	
NH_0000012	Phòng thực hành xăng dầu	Cái		2014	Tài sản cố định hữu hình	Nhà xưởng	76,984,000.00	
BG_0000017	Quầy Bar gỗ hình cánh cung	Cái		2014	Tài sản cố định hữu hình	Bàn ghế	22,500,000.00	
BG_0000026	Quầy lễ tân	Cái		2015	Tài sản cố định hữu hình	Bàn ghế	14,575,000.00	
BG_0000018	Quầy lễ tân gỗ hình chữ L	Cái		2014	Tài sản cố định hữu hình	Bàn ghế	22,500,000.00	
KA_0000006	Quầy Thư viện	Cái		2010	Tài sản cố định hữu hình	Tài sản khác	12,430,000.00	
BG_9999992	Salon gỗ thảm và sofa	Cái		1998	Tài sản cố định hữu hình	Bàn ghế	6,798,998.00	
NH_0000008	Sân bóng mini	Cái		2013	Tài sản cố định hữu hình	Nhà thi đấu tập thể	197,947,159.00	

Mục số 1: Thanh công cụ:

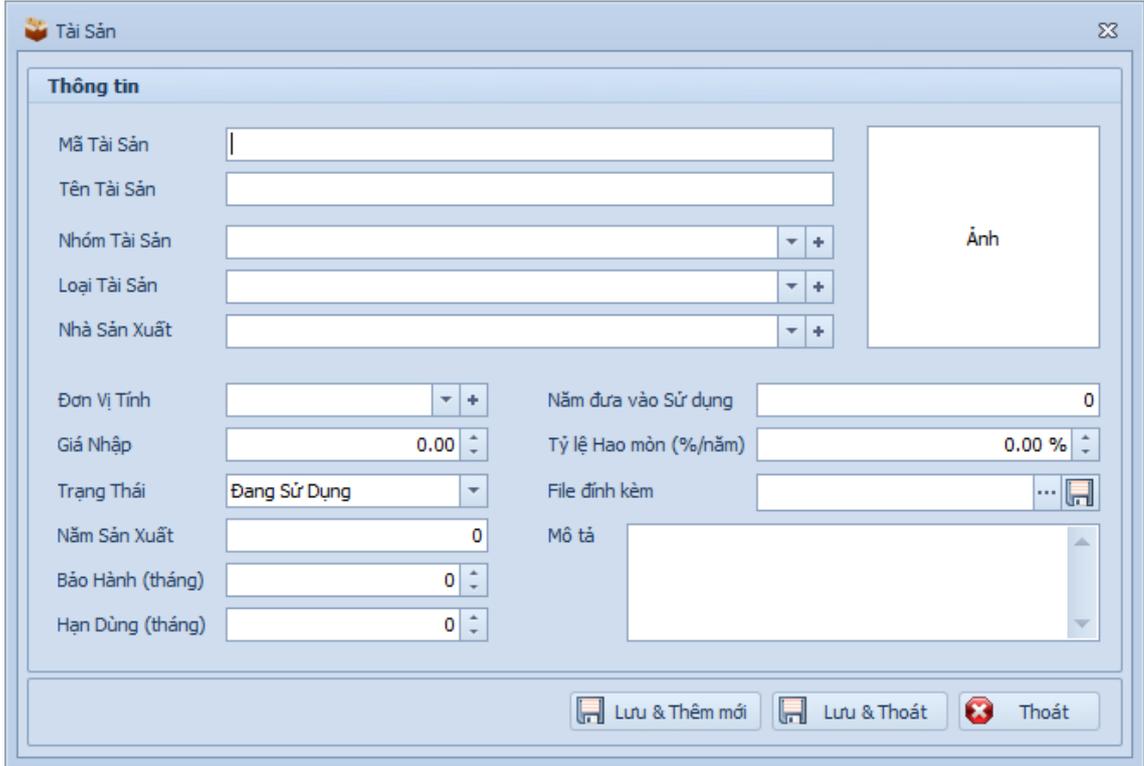
- Nhấn vào biểu tượng để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.
- Nhấn vào biểu tượng để in mã vạch (barcode) cho danh sách tài sản ở dưới.

Mục số 2: muốn lọc tìm sản phẩm theo cột nào thì gõ giá trị cần tìm vào cột đó. Nếu muốn tìm một từ bất kỳ thì gõ: *%ký tự cần tìm*.

Mục số 3: danh sách tài sản hiện có.

3.3.1. Thêm mới Tài sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Tài sản như hình:



Nhập đầy đủ thông tin trên form, nếu ở những mục cho phép chọn giá trị từ danh sách, nếu giá trị đó không có trong danh sách xổ xuống thì nhấn vào dấu + để thêm mới giá trị cần tìm.

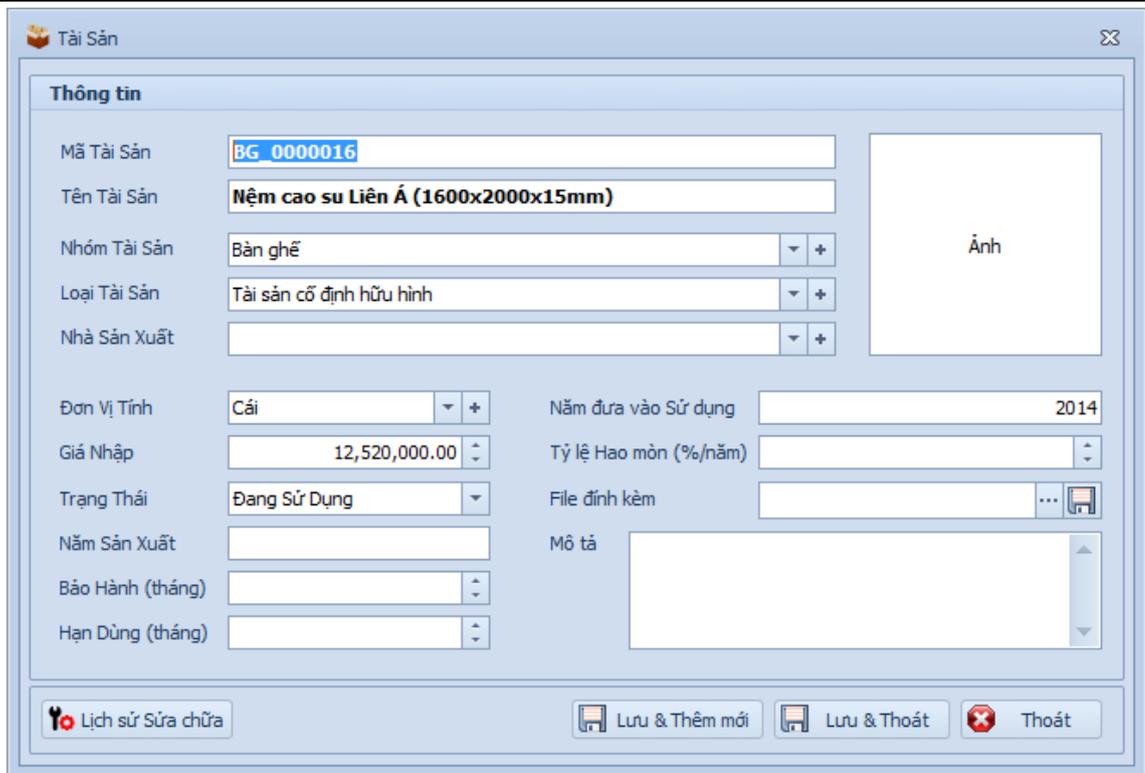
Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

3.3.2. Chỉnh sửa Tài sản:

Nhấn vào biểu tượng  hoặc nhấn đôi chuột trên dòng dữ liệu ở danh sách để mở form Chỉnh sửa Tài sản như hình:



Nhập đầy đủ thông tin trên form, nếu ở những mục cho phép chọn giá trị từ danh sách, nếu giá trị đó không có trong danh sách xổ xuống thì nhấn vào dấu + để thêm mới giá trị cần tìm.

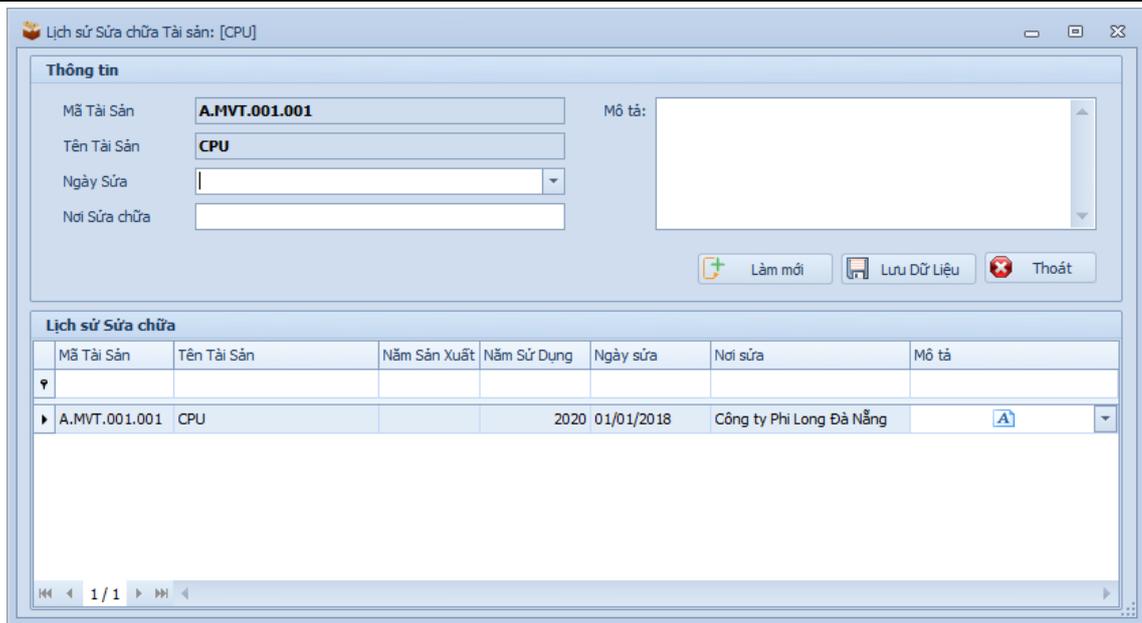
Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

3.3.3. Lịch sử Sửa chữa:

Quản lý lịch sử sửa chữa 1 tài sản nào đó, nhấn vào nút  để hiển thị form nhập thông tin sửa chữa.

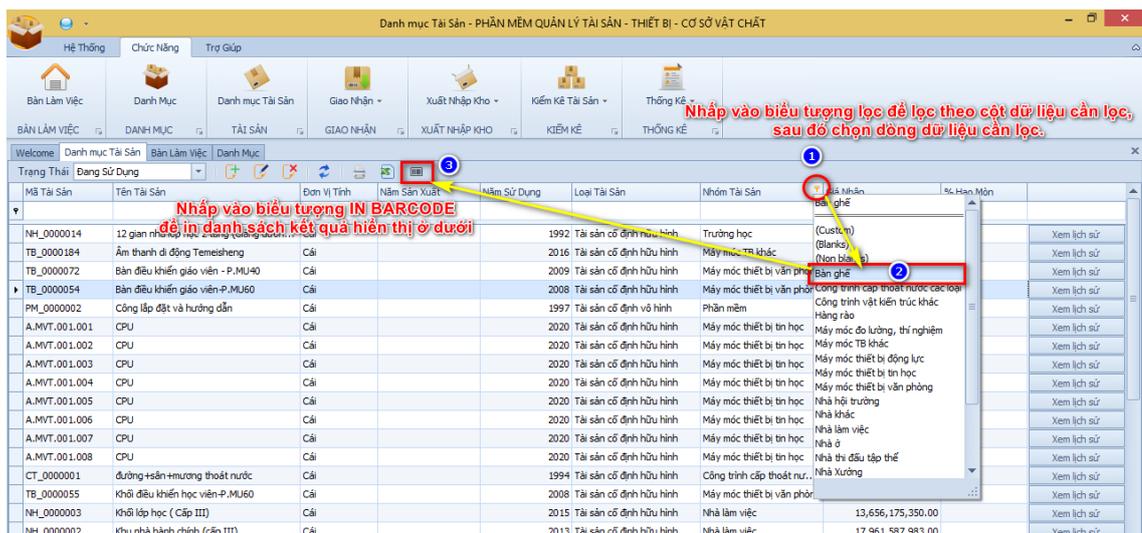


Nhập thông tin ngày sửa, Nơi sửa, Nội dung sửa (mô tả) sau đó nhấp nút *Lưu Dữ liệu*. Muốn nhập mới thêm 1 lần sửa chữa tiếp theo, ta nhấp nút *Làm mới* rồi sau đó nhập thông tin cần thiết.

3.3.4. In Mã vạch (Barcode):

Để in toàn bộ danh sách tài sản, ta nhấn vào biểu tượng hoặc tổ hợp phím CTRL + B để in.

Để lọc tài sản cần in, ta nhấp vào biểu tượng (mục số 1) tương ứng với cột dữ liệu cần lọc, sau đó chọn giá trị cần lọc (mục số 2) sẽ hiển thị kết quả ở danh sách dưới, sau đó nhấp biểu tượng hoặc tổ hợp phím CTRL + B để in mã vạch.

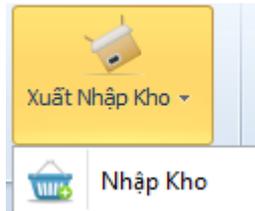


3.4. Xuất Nhập kho

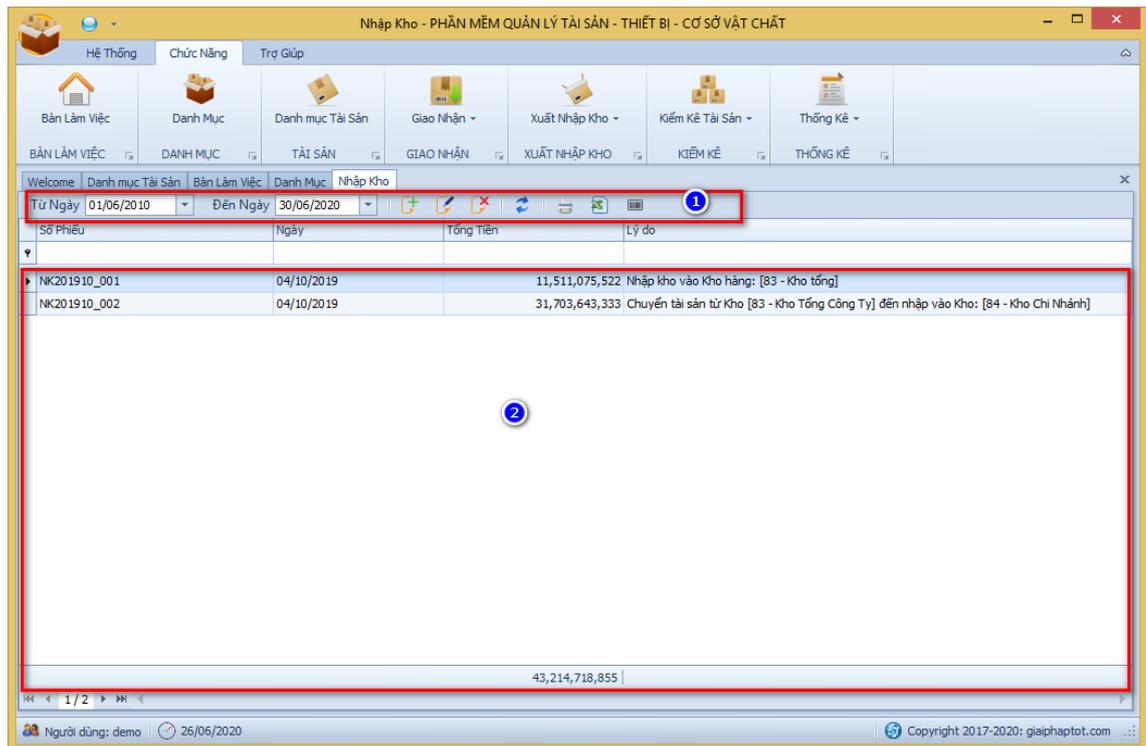
3.4.1. Nhập kho

Muốn sử dụng tài sản để giao cho các đơn vị hay cá nhân sử dụng thì phải thực hiện quá trình nhập kho các Tài sản đã nhập ở trên.

Quy trình nhập kho như sau:



Nhấn vào biểu tượng  để mở cửa sổ form Nhập kho như hình:

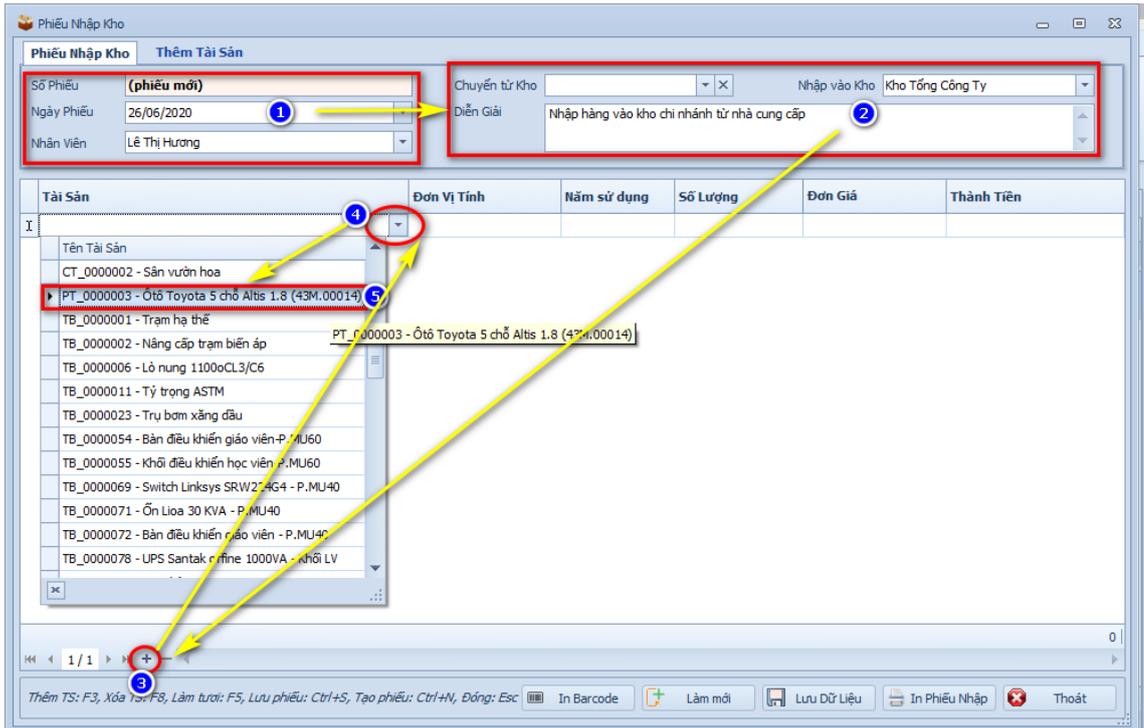


Mục số 1 - Thanh công cụ:

- Từ ngày – Đến ngày: lọc để xem theo khoảng thời gian các Phiếu nhập kho.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để refresh dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.
- Nhấn vào biểu tượng  để in mã vạch (barcode) cho danh sách tài sản thuộc phiếu nhập kho ở dưới.

3.4.2. Thêm mới Phiếu nhập kho:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Phiếu nhập kho như hình:



The screenshot shows the 'Phiếu Nhập Kho' form with the following details:

- Form Fields:**
 - Số Phiếu: (phiếu mới)
 - Ngày Phiếu: 26/06/2020
 - Nhân Viên: Lê Thị Hương
 - Chuyển từ Kho: [Dropdown]
 - Nhập vào Kho: Kho Tổng Công Ty
 - Diễn Giải: Nhập hàng vào kho chi nhánh từ nhà cung cấp
- Table: Tài Sản**

Tài Sản	Đơn Vị Tính	Năm sử dụng	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền
CT_0000002 - Sân vườn hoa					
PT_0000003 - Ô tô Toyota 5 chỗ Altis 1.8 (43M.00014)					
TB_0000001 - Trám hạ thế					
TB_0000002 - Nâng cấp trạm biến áp					
TB_0000006 - Lò nung 1100oCL3/C6					
TB_0000011 - Tỷ trọng ASTM					
TB_0000023 - Trụ bơm xăng đầu					
TB_0000054 - Bàn điều khiển giáo viên-P.MU60					
TB_0000055 - Khởi động điều khiển học viên -P.MU60					
TB_0000069 - Switch Linksys SRW224G4 - P.MU40					
TB_0000071 - Ổn Lọc 30 KVA - P.MU40					
TB_0000072 - Bàn điều khiển giáo viên - P.MU40					
TB_0000078 - UPS Santak online 1000VA - Khởi LV					
- Buttons:** In Barcode, Làm mới, Lưu Dữ Liệu, In Phiếu Nhập, Thoát.

Điền đầy đủ thông tin ở mục số 1 & 2:

Số phiếu: Số phiếu sẽ được sinh tự động từ hệ thống.

Ngày phiếu: mặc định là ngày hiện tại khi lập phiếu, có thể chỉnh sửa.

Nhân viên: chọn nhân viên lập phiếu.

Diễn giải: nội dung lập phiếu nhập.

Danh sách Tài sản: danh sách này cho phép chọn tài sản để tiến hành nhập kho.

Nhấn vào biểu tượng dấu + ở mục 3:

- Nhấn vào biểu tượng dấu xỏ xuống ở cột Tài Sản để chọn một tài sản cần nhập kho, mặc định sẽ load Đơn vị tính, Năm sử dụng, Đơn giá, Thành tiền sau khi chọn.
- Nhập số lượng cần nhập kho tại cột Số Lượng.
- Muốn thêm 1 tài sản khác thì nhấn vào biểu tượng dấu + ở dưới cùng danh sách tài sản và chọn tài sản như trên.
- Muốn xóa 1 tài sản đã có trong danh sách thì nhấn vào dòng tài sản sau đó nhấn vào biểu tượng dấu - ở dưới cùng danh sách để xóa.
- Nhấn *In Barcode* để in mã vạch cho danh sách tài sản ở trên phiếu nhập.
- Nhấn *Lưu Dữ liệu* để lưu phiếu vừa lập.
- Nhấn *In Phiếu Nhập* để in phiếu sau khi lưu.
- Nhấn *Làm mới* để tạo mới một phiếu nhập khác.
- Nhấn *Thoát* để tắt form đang mở.

3.4.3. In Phiếu Nhập

Nhấn nút In Phiếu Nhập trên form Thêm mới Phiếu nhập/Chỉnh sửa Phiếu nhập để in phiếu nhập:

GIẢI PHÁP TỐT
Phòng Kỹ thuật

Mẫu số: C20-HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 04 tháng 10 năm 2019
Số: NK201910_002

Họ tên Người giao: Nguyễn Văn Trung
Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại Kho: Địa điểm:

Diễn giải: Chuyển từ Kho (Kho Tổng Công Ty) sang Kho (Kho Chi Nhánh)

STT	Tên, Nhân hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Đơn vị tính	Năm sử dụng	Số Lượng		Đơn giá	Thành tiền	
				Theo chứng từ	Thực nhập			
1	Nhà thương trực	Cái	1999	1		85,880,000	85,880,000	
2	Khu nhà hành chính (cấp III)	Cái	2013	1		17,961,587,983	17,961,587,983	
3	Khối lớp học (Cấp III)	Cái	2015	1		13,656,175,350	13,656,175,350	
Cộng:							31,703,643,000	

Số tiền viết bằng chữ: (Ba mươi một tỷ bảy trăm lẻ ba triệu sáu trăm bốn mươi ba nghìn đồng)
Số chứng từ Gốc kèm theo:

Đã Nhập, ngày 26 tháng 06 năm 2020

Người lập phiếu (Ký, họ tên): Nguyễn Văn Trung
Người giao hàng (Ký, họ tên): Nguyễn Văn Trung
Người nhận hàng (Ký, họ tên): Nguyễn Văn A
Thủ kho (Ký, họ tên): Nguyễn Văn A

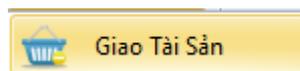
3.5. Giao Nhận



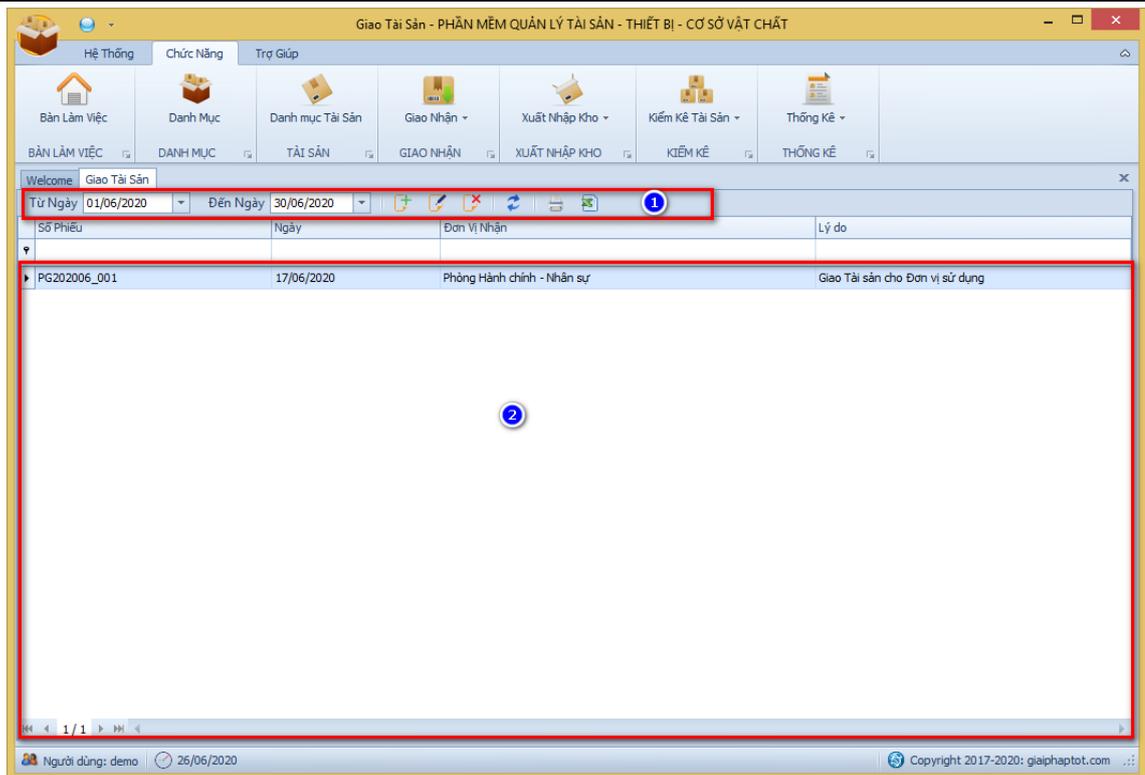
Nhấn vào biểu tượng **Giao Nhận** để mở menu chọn chức năng Giao tài sản, Nhận tài sản, Chuyển tài sản.

3.5.1. Giao Tài sản

Xảy ra khi Đơn vị quản lý Tài sản muốn giao tài sản cho cá nhân hoặc đơn vị nào đó nhận để sử dụng.



Nhấn vào biểu tượng **Giao Tài Sản** để mở cửa sổ form Giao tài sản như hình:

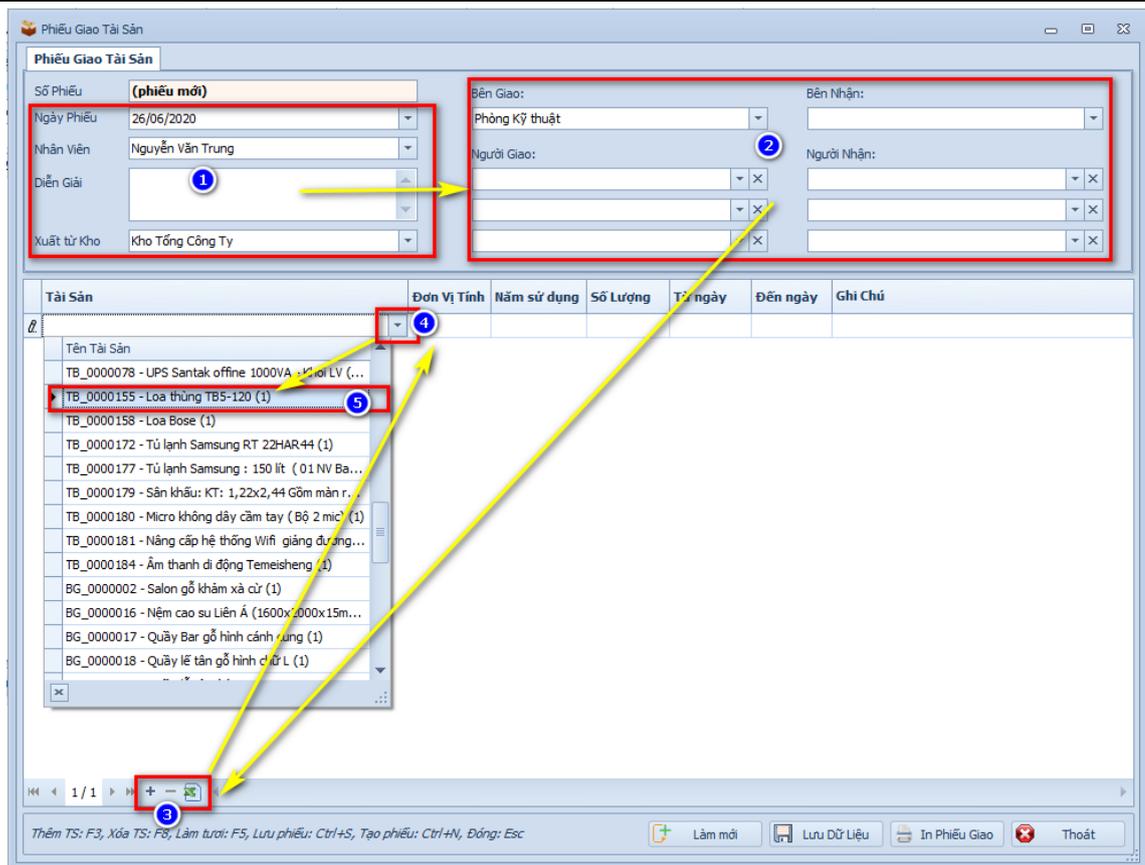


Mục số 1 - Thanh công cụ:

- Từ ngày – Đến ngày: lọc để xem theo khoảng thời gian các Phiếu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để refresh dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

3.5.2. Thêm mới Phiếu Giao Tài Sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Phiếu Giao Tài sản như hình:



Số phiếu: Số phiếu sẽ được sinh tự động từ hệ thống.

Ngày phiếu: mặc định là ngày hiện tại khi lập phiếu, có thể chỉnh sửa.

Nhân viên: chọn nhân viên lập phiếu.

Diễn giải: nội dung lập phiếu nhập.

Bên giao: chọn đơn vị giao tài sản.

Người giao: người đại diện giao tài sản.

Bên nhận: chọn đơn vị nhận tài sản.

Người nhận: người đại diện nhận tài sản.

Danh sách Tài sản: danh sách này cho phép chọn tài sản để tiến hành giao.

- Nhấn vào biểu tượng dấu xổ xuống ở cột Tài Sản để chọn một tài sản cần giao, mặc định sẽ load Đơn vị tính, Năm sử dụng sau khi chọn.
- Nhập số lượng cần giao tại cột Số Lượng.
- Muốn thêm 1 tài sản khác thì nhấn vào biểu tượng **dấu +** ở dưới cùng danh sách tài sản ở mục số 3 và chọn tài sản như trên.
- Muốn thêm 1 danh sách tài sản từ file excel thì nhấp vào biểu tượng  ở mục số 3 để hiển thị form nhập tài sản từ file excel.
- Muốn xóa 1 tài sản đã có trong danh sách thì nhấn vào dòng tài sản sau đó nhấn vào biểu tượng **dấu -** ở dưới cùng danh sách để xóa.

- Nhấn *Lưu Dữ liệu* để lưu phiếu vừa lập.
- Nhấn *In Phiếu Nhập* để in phiếu sau khi lưu.
- Nhấn *Làm mới* để tạo mới một phiếu giao khác.
- Nhấn *Thoát* để tắt form đang mở.

3.5.3. In Phiếu Giao

Nhấn nút In Phiếu Giao trên form Thêm mới Phiếu giao/Chỉnh sửa Phiếu giao để in phiếu giao:

GIAI PHAP TOT
Phòng Kỹ thuật

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Số: PG202006_001

Hôm nay, ngày 17 tháng 06 năm 2020.

Chúng tôi gồm có:

- Bên giao: Phòng Kỹ thuật

Ông: Nguyễn Văn Trung Chức vụ: Nhân viên
Ông (bà): Chức vụ:
Ông (bà): Chức vụ:

- Bên nhận: Phòng Hành chính - Nhân sự

Ông: Lê Thị Hương Chức vụ: Nhân viên
Ông (bà): Chức vụ:
Ông (bà): Chức vụ:

Tiến hành giao nhận Tài sản - Trang thiết bị như sau:

STT	Mã Tài Sản/Tên Tài sản	Đơn vị tính	Năm sử dụng	Xuất xứ	Số lượng	Chi chú
1	NH_0000001/Nhà thương trực	Cái	1999		1	

TÌNH TRẠNG VẬT TƯ THIẾT BỊ:

- Bên nhận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.
- Nếu có hư hỏng, trục trặc kỹ thuật bên sử dụng thông báo cho Phòng Kỹ thuật để khắc phục, xử lý.
- Hai bên thống nhất nội dung biên bản, bàn giao cho bên nhận đưa vào sử dụng.

Biên bản này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau. Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản, Phòng Kỹ thuật giữ một bản để theo dõi Tài sản.

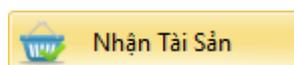
Đã Nẵng, ngày 26 tháng 06 năm 2020

Người lập phiếu (Ký, họ tên) Người giao hàng (Ký, họ tên) Người nhận hàng (Ký, họ tên) Trưởng bộ phận (Ký, họ tên) Phòng Kỹ thuật (Ký, ghi rõ họ tên)

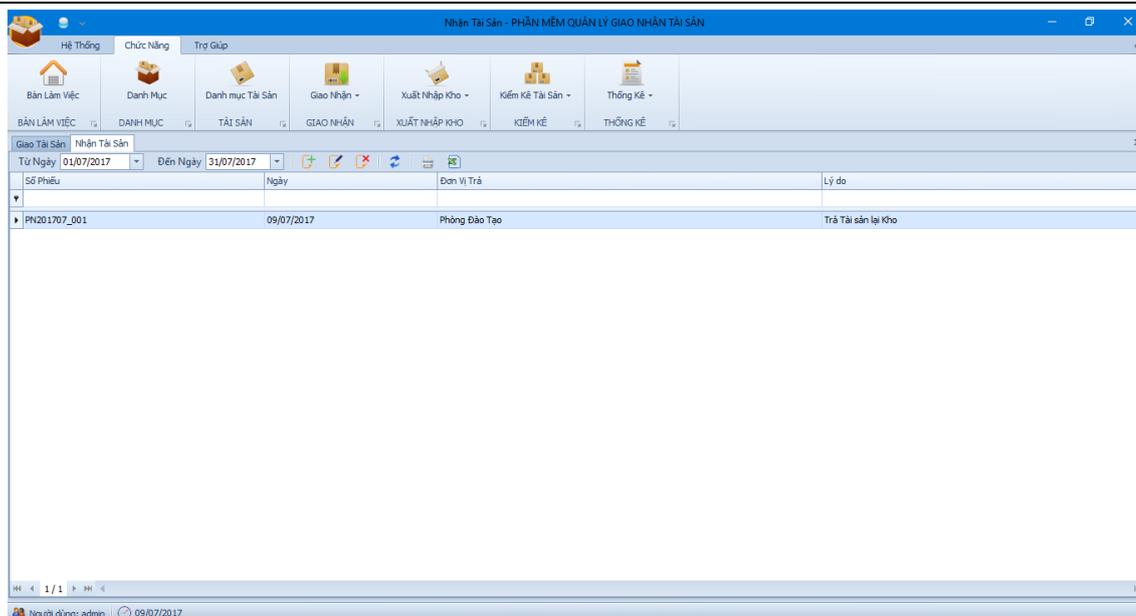
3.5.4. Nhận Tài sản

Xảy ra khi Đơn vị quản lý Tài sản nhận lại tài sản từ cá nhân hay đơn vị nào đó hoàn trả lại tài sản.

Nhấn vào biểu tượng



để mở cửa sổ form Giao tài sản như hình:



Thanh công cụ (mục số 1):

- Từ ngày – Đến ngày: lọc để xem theo khoảng thời gian các Phiếu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để refresh dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

3.5.5. Thêm mới Phiếu Nhận Tài Sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Phiếu Nhận Tài sản như hình:

Phiếu Nhận Tài Sản

Số Phiếu: PN201707_001
 Ngày Phiếu: 09/07/2017
 Nhân Viên: Nguyễn Hoàng Thi
 Diễn Giải:

Bên Trả: Phòng Đào Tạo
 Người Giao: Thi Hồng Tuấn
 Bên Nhận: Phòng Quản trị Đời sống
 Người Nhận: Nguyễn Hoàng Thi

Tài Sản	Đơn Vị Tính	Năm sử dụng	Số Lượng	Ghi Chú
DEMOQUAT - Quat Asia 2017	Cái	2017	1	

Thêm TS: F3, Xóa TS: F8, Làm tươi: F5, Lưu phiếu: Ctrl+S, Tạo phiếu: Ctrl+N, Đóng: Esc

Làm mới | Lưu Dữ Liệu | In Phiếu Nhận | Thoát

Số phiếu: Số phiếu sẽ được sinh tự động từ hệ thống.

Ngày phiếu: mặc định là ngày hiện tại khi lập phiếu, có thể chỉnh sửa.

Nhân viên: chọn nhân viên lập phiếu.

Diễn giải: nội dung lập phiếu nhập.

Bên trả: chọn đơn vị trả tài sản.

Người trả: người đại diện trả tài sản.

Bên nhận: chọn đơn vị nhận tài sản.

Người nhận: người đại diện nhận tài sản.

Danh sách Tài sản: danh sách này cho phép chọn tài sản để tiến hành trả.

- Nhấn vào biểu tượng dấu xỏ xuống ở cột Tài Sản để chọn một tài sản cần trả, mặc định sẽ load Đơn vị tính, Năm sử dụng sau khi chọn.
- Nhập số lượng cần trả tại cột Số Lượng.
- Muốn thêm 1 tài sản khác thì nhấn vào biểu tượng dấu + ở dưới cùng danh sách tài sản và chọn tài sản như trên.
- Muốn xóa 1 tài sản đã có trong danh sách thì nhấn vào dòng tài sản sau đó nhấn vào biểu tượng dấu - ở dưới cùng danh sách để xóa.

Nhấn **Lưu Dữ liệu** để lưu phiếu vừa lập.

Nhấn **In Phiếu Nhập** để in phiếu sau khi lưu.

Nhấn **Làm mới** để tạo mới một phiếu nhận khác.

Nhấn **Thoát** để tắt form đang mở.

3.5.6. In Phiếu Nhận

Nhấn nút In Phiếu Nhận trên form Thêm mới Phiếu nhận/Chỉnh sửa Phiếu nhận để in phiếu nhận:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI ĐÀ NẴNG
Phòng Đào Tạo

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NHẬN TÀI SẢN

Số: PN201707_001

Hôm nay, ngày 09 tháng 07 năm 2017.

Chúng tôi gồm có:

- Bên giao: Phòng Đào Tạo
Ông: Thi Hồng Tuấn Chức vụ: Trưởng Phòng
Ông (bà): Chức vụ:
Ông (bà): Chức vụ:

- Bên nhận: Phòng Quản trị Đời sống
Ông: Nguyễn Hoàng Thi Chức vụ: Chuyên viên
Ông (bà): Chức vụ:
Ông (bà): Chức vụ:

Tiến hành giao nhận Tài sản - Trang thiết bị như sau:

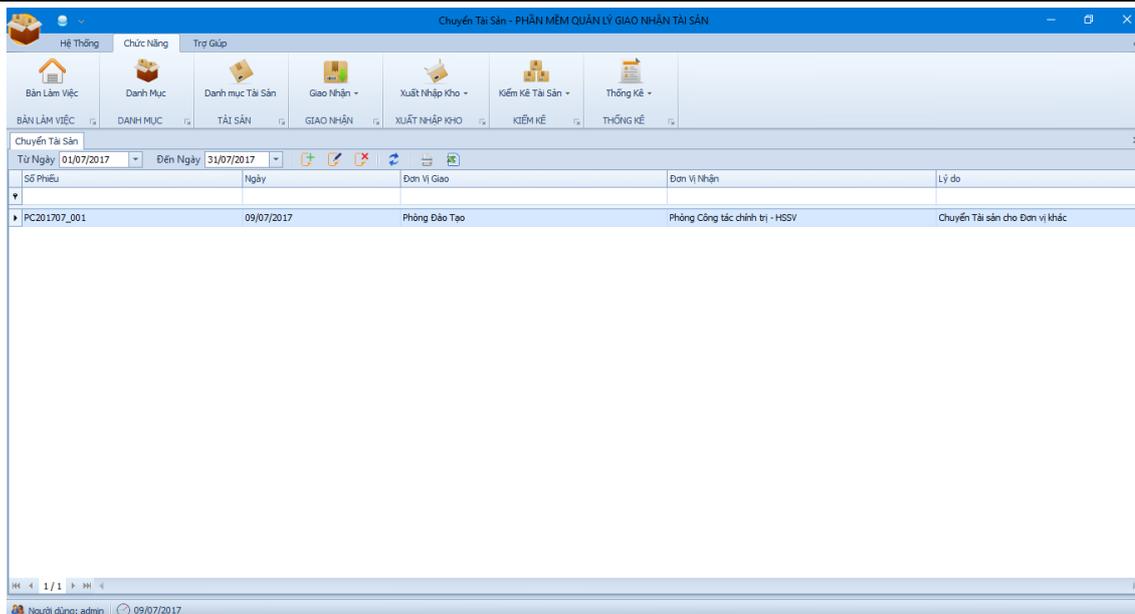
STT	Tên Tài sản	Đơn vị tính	Năm sử dụng	Xuất xứ	Số lượng	Ghi chú
1	Quạt Asia 2017	Cái	2017		1	

TÌNH TRẠNG VẬT TƯ THIẾT BỊ:
- Vật tư, thiết bị mới nguyên 100% hoạt động bình thường vận hành tốt.

3.5.7. Chuyển Tài sản

Xảy ra khi Đơn vị quản lý Tài sản muốn điều chuyển tài sản từ cá nhân hay đơn vị nào đó cho một cá nhân hay đơn vị khác.

Nhấn vào biểu tượng  **Chuyển Tài Sản** để mở cửa sổ form Chuyển tài sản như hình:



Thanh công cụ (mục số 1):

- Từ ngày – Đến ngày: lọc để xem theo khoảng thời gian các Phiếu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để refresh dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

3.5.8. Thêm mới Phiếu Chuyển Tài Sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Phiếu Chuyển Tài sản như hình:

Số phiếu: Số phiếu sẽ được sinh tự động từ hệ thống.

Ngày phiếu: mặc định là ngày hiện tại khi lập phiếu, có thể chỉnh sửa.

Nhân viên: chọn nhân viên lập phiếu.

Diễn giải: nội dung lập phiếu nhập.

Bên giao: chọn đơn vị giao tài sản.

Người giao: người đại diện giao tài sản.

Bên nhận: chọn đơn vị nhận tài sản.

Người nhận: người đại diện nhận tài sản.

Danh sách Tài sản Bên giao: danh sách này cho phép chọn tài sản để tiến hành chuyển tài sản.

- Nhấn chọn dòng tài sản cần chuyển, nhấn nút 1 mũi tên qua phải  để chuyển 1 tài sản, nhấn nút 2 mũi tên qua phải  để chuyển tất cả số tài sản đang chọn, mặc định sẽ load Đơn vị tính, Năm sử dụng sau khi chọn.
- Muốn xóa 1 tài sản đã có trong danh sách đã chuyển thì nhấn vào dòng tài sản sau đó nhấn vào nút 1 mũi tên qua trái  để giảm số lượng chuyển xuống 1 đơn vị, nhấn nút 2 mũi tên qua trái  để giảm hết số lượng đã chuyển.

Nhấn **Lưu Dữ liệu** để lưu phiếu vừa lập.

Nhấn **In Phiếu Chuyển** để in phiếu sau khi lưu.

Nhấn **Làm mới** để tạo mới một phiếu nhận khác.

- Nhấn *Thoát* để tắt form đang mở.

3.5.9. In Phiếu Chuyển

Nhấn nút In Phiếu Chuyển trên form Thêm mới Phiếu chuyển/Chỉnh sửa Phiếu chuyển để in phiếu chuyển:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI ĐÀ NẴNG

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Số: PC201707_001

- Căn cứ tình hình sử dụng Tài sản;
- Xét yêu cầu sử dụng tài sản tại các đơn vị;
Nay Phòng QT-ĐS điều chuyển tài sản theo danh mục sau:

TT	Đơn Vị	Tên Tài sản	Đơn vị tính	Năm Sản xuất	Số lượng	Tình trạng Tài sản	Ký Xác Nhận
A	Bên Giao						
	Phòng Đào Tạo	Quạt Asia 2017	Cái	2017	1		
B	Bên Nhận						
	Phòng Công tác chính trị - HSSV	Quạt Asia 2017	Cái	2017	1		

Thời gian điều chuyển: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....
Các đơn vị liên quan có trách nhiệm giao nhận quản lý tài sản trên theo quy định.

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 07 năm 2017
Phòng QT-ĐS
(Ký, ghi rõ họ tên)

3.6. Kiểm kê Tài sản

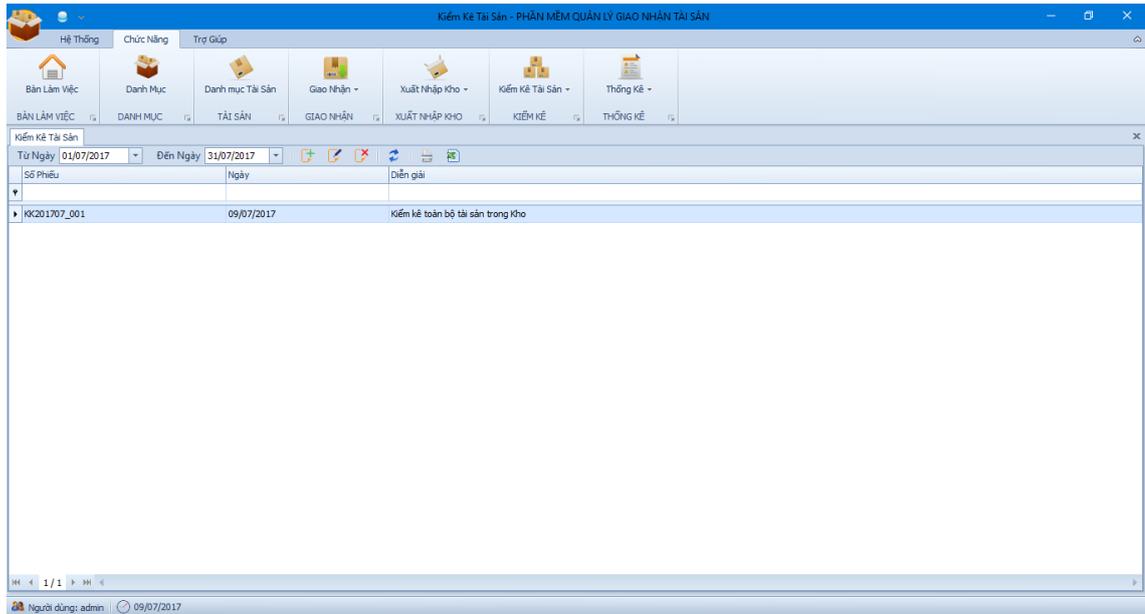
Xảy ra khi Đơn vị quản lý Tài sản đi kiểm kê tài sản định kỳ ở từng đơn vị sử dụng tài sản hoặc kiểm kê tất cả tài sản trong kho.

Có 2 chức năng Kiểm kê Tài sản: Kiểm kê Tài sản và Kiểm kê Tài sản theo Đơn vị.

Nhấn vào biểu tượng  để mở chọn các chức năng kiểm kê.

3.6.1. Kiểm kê Tài sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở cửa sổ form Kiểm kê tài sản như hình:



Thanh công cụ (mục số 1):

- Từ ngày – Đến ngày: lọc để xem theo khoảng thời gian các Phiếu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để refresh dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

3.6.2. Thêm mới Phiếu Kiểm kê Tài Sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Phiếu Kiểm kê Tài sản như hình:

Số phiếu: Số phiếu sẽ được sinh tự động từ hệ thống.

Ngày phiếu: mặc định là ngày hiện tại khi lập phiếu, có thể chỉnh sửa.

Đơn vị kiểm kê: chọn đơn vị đi kiểm kê tài sản.

Người lập phiếu: chọn nhân viên lập phiếu.

Diễn giải: nội dung lập phiếu nhập.

Người đi kiểm kê: người đại diện đi kiểm kê tài sản.

Loại tài sản: chọn Loại tài sản cần kiểm kê.

Danh sách Toàn bộ Tài sản trước khi Kiểm kê: danh sách này cho phép chọn tài sản để tiến hành kiểm kê tài sản.

- Nhấn chọn dòng tài sản cần kiểm kê, nhấn nút 1 mũi tên qua phải  để chuyển 1 tài sản, nhấn nút 2 mũi tên qua phải  để chuyển tất cả số tài sản đang chọn, mặc định sẽ load Đơn vị tính, Năm sử dụng sau khi chọn.
- Muốn xóa 1 tài sản đã có trong danh sách đã chuyển thì nhấn vào dòng tài sản sau đó nhấn vào nút 1 mũi tên qua trái  để giảm số lượng chuyển xuống 1 đơn vị, nhấn nút 2 mũi tên qua trái  để giảm hết số lượng đã chuyển.

Danh sách Tài sản sau khi Kiểm kê:

- **Cột SL Kế toán:** là số lượng kế toán, tức là số lượng đã nhập kho ban đầu.
- **Cột SL Thực tế:** là số lượng lúc kiểm kê.
- **Cột SL Thừa:** là số lượng thừa so với số lượng kế toán.

- Cột SL Thiếu: là số lượng thiếu so với số lượng kế toán.

Nhấn *Lưu Dữ liệu* để lưu phiếu vừa lập.

Nhấn *In Phiếu Kiểm kê* để in phiếu sau khi lưu.

Nhấn *Làm mới* để tạo mới một phiếu nhận khác.

Nhấn *Thoát* để tắt form đang mở.

3.6.3. In Phiếu Kiểm Kê

Nhấn nút *In Phiếu Kiểm Kê* trên form Thêm mới Phiếu kiểm kê/Chỉnh sửa Phiếu kiểm kê để in phiếu kiểm kê:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI ĐÀ NẴNG
Phòng Quản trị Đời sống

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

Số: KK201707_001

Hôm nay, ngày 09 tháng 07 năm 2017.

Tổ kiểm kê gồm có:

Ông: Lê Đắc Hiếu Chức vụ: Phó Trưởng phòng
 Ông(bà): Chức vụ:
 Ông(bà): Chức vụ:

Kết quả Kiểm kê như sau:

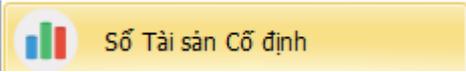
STT	Tên Tài sản	Đơn vị tính	Năm Sử dụng	SL Kế toán	SL Thực tế	SL Thiếu	SL Thừa	Ghi chú
1	Quat Asia 2017	Cái	2017	2	2	0	0	

Đại diện Đơn vị kiểm kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

3.7. Thống kê

Nhấn vào mục  để mở menu các chức năng thống kê.

3.7.1. Sổ tài sản cố định

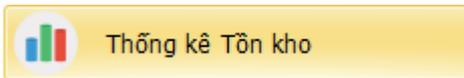
Nhấn vào menu  để mở cửa sổ form Thống kê Sổ Tài sản Cố định như hình:

Ghi tăng Tài sản Cố định								Hao mòn Tài sản Cố định				Chứng			
Thống tin Tài sản Cố định								Nguyên Giá				Hao mòn 1 năm			
STT	Mã Tài Sản	Tên Tài Sản	Đơn Vị Tính	Năm Sản Xuất	Năm Sử Dụng	Số Lượng Nhập	Tổng Số	NS và coi như	Tỷ Lệ %	Số tiền	Hao mòn cả...	2017	Lũy Kế Hao Mòn	Số hiệu	N
1	NH_0000001	Nhà thường trực	Cái		1999	0	0	0			0	0	0		
2	NH_0000002	Khu nhà hành chính (cấp III)	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
3	NH_0000003	Khối lớp học (Cấp III)	Cái		2015	0	0	0			0	0	0		
4	NH_0000004	Nhà hội trường	Cái		1994	0	0	0			0	0	0		
5	NH_0000005	Nhà GDTC	Cái		2004	0	0	0			0	0	0		
6	NH_0000006	Nâng cấp, cải tạo nhà giáo dục thể c...	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
7	NH_0000007	Cải tạo nâng cấp sân thể dục	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
8	NH_0000008	Sân bóng mini	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
9	NH_0000009	Nâng cấp sân bóng đá mini	Cái		2015	0	0	0			0	0	0		
10	NH_0000010	Nhà xưởng trường	Cái		1995	0	0	0			0	0	0		
11	NH_0000011	Phòng thực hành BM TMDL(Cải tạo t...	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
12	NH_0000012	Phòng thực hành xăng dầu	Cái		2014	0	0	0			0	0	0		
13	NH_0000013	Phòng thực hành giảng dạy chuyên ...	Cái		2015	0	0	0			0	0	0		
14	NH_0000014	12 gian nhà lớp học 2 tầng (Giảng đ...	Cái		1992	0	0	0			0	0	0		
15	NH_0000015	Mái tôn khu giảng đường A	Cái		2014	0	0	0			0	0	0		
16	NH_0000016	Nhà ký túc xá 3 tầng (đầy A)	Cái		1993	0	0	0			0	0	0		
17	NH_0000017	Nhà ký túc xá 3 tầng (đầy B)	Cái		2005	0	0	0			0	0	0		
18	NH_0000018	Nhà ăn tập thể	Cái		1994	0	0	0			0	0	0		
19	NH_0000019	nhà vệ sinh, bể nước	Cái		1992	0	0	0			0	0	0		
20	NH_0000020	Nhà để xe con	Cái		1998	0	0	0			0	0	0		
21	NH_0000021	Kiosk	Cái		2001	0	0	0			0	0	0		
22	NH_0000022	Nhà để xe học sinh-KTX	Cái		2004	0	0	0			0	0	0		
23	NH_0000023	Nâng cấp cải tạo nhà truyền thống	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
24	NH_0000024	Cải tạo nhà vệ sinh khu vực dãy lớp ...	Cái		2013	0	0	0			0	0	0		
25	NH_0000025	Nhà để xe sinh viên	Cái		2014	0	0	0			0	0	0		
26	SB_0000001	Sân thể thao	Cái		1996	0	0	0			0	0	0		
27	DG_0000001	đường nội bộ	Cái			0	0	0			0	0	0		
28	DG_0000002	đường nội bộ	Cái		2001	0	0	0			0	0	0		
29	DG_0000003	đường nội bộ	Cái		1992	0	0	0			0	0	0		
30	HR_0000001	Tường rào	Cái		2002	0	0	0			0	0	0		
31	HR_0000002	Kè đá tường rào	Cái		1990	0	0	0			0	0	0		
32	HR_0000003	Tường rào	Cái		1998	0	0	0			0	0	0		
33	HR_0000004	Tường rào chắn khu gia đình	Cái		2001	0	0	0			0	0	0		
34	HR_0000005	Tường rào khu văn hoá	Cái		2001	0	0	0			0	0	0		

Chọn Loại tài sản và Năm thống kê, sau đó nhấn nút Thống kê để xem kết quả.

3.7.2. Thống kê tồn kho

Nhấn vào menu



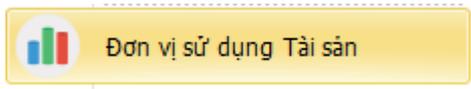
để mở cửa sổ form Thống kê Tồn

kho như hình:

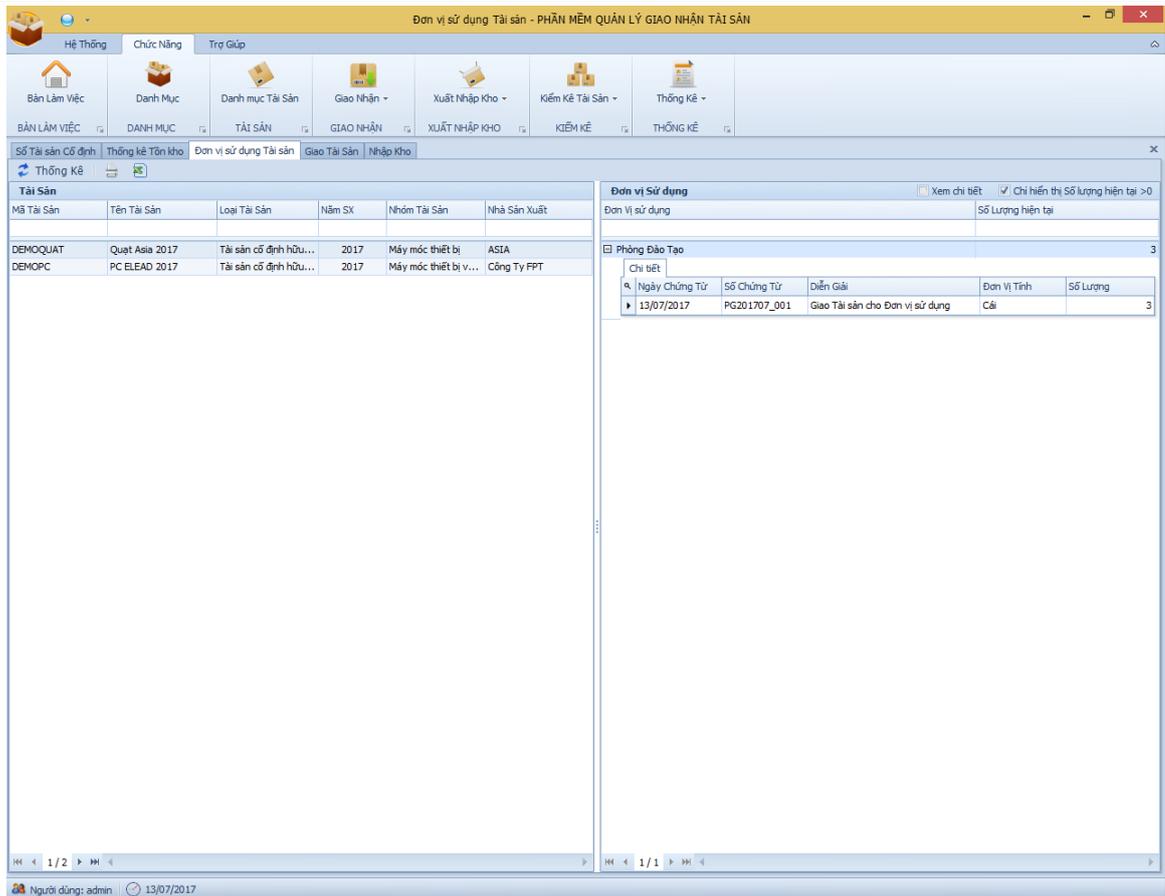
Thông tin Tài sản, Thiết bị					Số Lượng		
STT	Mã Tài Sản	Tên Tài Sản	Năm Sản Xuất	Đơn Vị Tính	Tổng Nhập	Tổng Xuất	Tồn Kho
1	NH_0000001	Nhà thường trực		Cái	0	0	0
2	NH_0000002	Khu nhà hành chính (cấp III)		Cái	0	0	0
3	NH_0000003	Khối lớp học (Cấp III)		Cái	0	0	0
4	NH_0000004	Nhà hội trường		Cái	0	0	0
5	NH_0000005	Nhà GDTC		Cái	0	0	0
6	NH_0000006	Nâng cấp, cải tạo nhà giáo dục thể chất		Cái	0	0	0
7	NH_0000007	Cải tạo nâng cấp sân thể dục		Cái	0	0	0
8	NH_0000008	Sân bóng mini		Cái	0	0	0
9	NH_0000009	Nâng cấp sân bóng đá mini		Cái	0	0	0
10	NH_0000010	Nhà xưởng trường		Cái	0	0	0
11	NH_0000011	Phòng thực hành BM TMDL(Cải tạo từ 4 phòng nhà 10 gian)		Cái	0	0	0
12	NH_0000012	Phòng thực hành xăng dầu		Cái	0	0	0
13	NH_0000013	Phòng thực hành giảng dạy chuyên ngành du lịch		Cái	0	0	0
14	NH_0000014	12 gian nhà lớp học 2 tầng (Giảng đường P)		Cái	0	0	0
15	NH_0000015	Mái tôn khu giảng đường A		Cái	0	0	0
16	NH_0000016	Nhà ký túc xá 3 tầng (dãy A)		Cái	0	0	0
17	NH_0000017	Nhà ký túc xá 3 tầng (dãy B)		Cái	0	0	0
18	NH_0000018	Nhà ăn tập thể		Cái	0	0	0
19	NH_0000019	nhà vệ sinh, bể nước		Cái	0	0	0
20	NH_0000020	Nhà để xe con		Cái	0	0	0
21	NH_0000021	Kết		Cái	0	0	0
22	NH_0000022	Nhà để xe học sinh-KTX		Cái	0	0	0
23	NH_0000023	Nâng cấp cải tạo nhà truyền thống		Cái	0	0	0
24	NH_0000024	Cải tạo nhà vệ sinh khu vực dãy lớp học		Cái	0	0	0
25	NH_0000025	Nhà để xe sinh viên		Cái	0	0	0
26	SB_0000001	Sân thể thao		Cái	0	0	0
27	DG_0000001	đường nội bộ		Cái	0	0	0
28	DG_0000002	đường nội bộ		Cái	0	0	0
29	DG_0000003	đường nội bộ		Cái	0	0	0
30	HR_0000001	Tường rào		Cái	0	0	0
31	HR_0000002	Kê đá tường rào		Cái	0	0	0
32	HR_0000003	Tường rào		Cái	0	0	0
33	HR_0000004	Tường rào chắn khu gia đình		Cái	0	0	0
34	HR_0000005	Tường rào khu văn hoá		Cái	0	0	0
35	CT_0000001	đường +sân +mương thoát nước		Cái	0	0	0

Chọn Loại tài sản sau đó nhấn nút Thống kê để xem kết quả.

3.7.3. Thống kê Đơn vị sử dụng tài sản



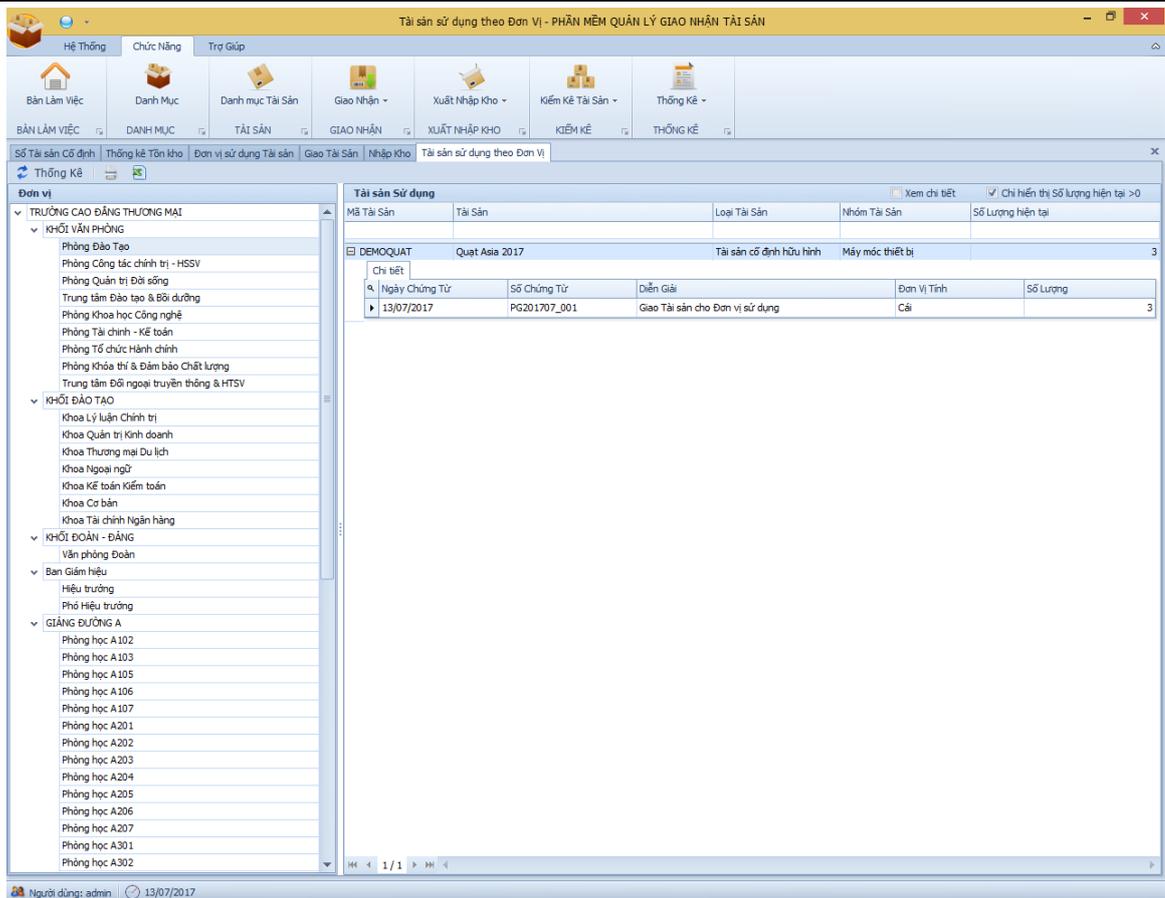
Nhấn vào menu để mở cửa sổ form Thống kê Đơn vị sử dụng Tài sản như hình:



Nhấn nút Thống kê để xem kết quả.

3.7.4. Thống kê Tài sản sử dụng theo Đơn vị

Nhấn vào menu  **Tài sản sử dụng theo Đơn Vị** để mở cửa sổ form Thống kê Tài sản sử dụng theo Đơn vị như hình:



3.7.5. Sổ theo dõi tài sản

Cho cái nhìn tổng quát về việc giao, nhận, điều chuyển tài sản của doanh nghiệp theo từng thời điểm.

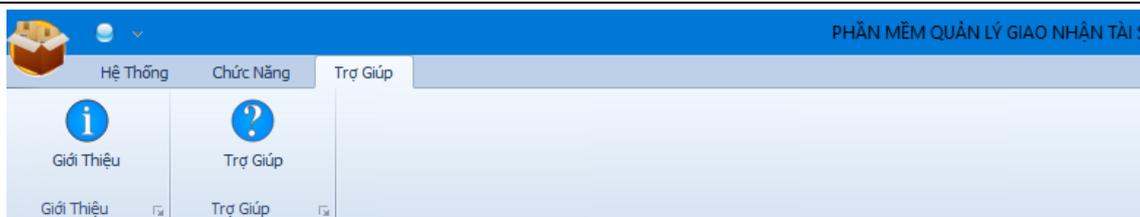


Nhấn vào menu để mở cửa sổ form Thống kê Sổ theo dõi Tài sản như hình:



Nhấn nút Thống kê để xem kết quả.

4. Module Trợ giúp



4.1. Giới thiệu



4.2. Trợ giúp

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

- Số điện thoại: 0983.955.591 (Zalo/Whatsapps)
- Email: goodsolutions247@gmail.com
- Website: giaiphaptot.com