

PL 02: YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

TT	HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI SẢN	Yêu cầu	Đáp ứng toàn bộ	Đáp ứng 1 phần	Không đáp ứng
I	CÁC YÊU CẦU CHUNG				
1	Yêu cầu chung về quản lý				
-	Phần mềm phải được xây dựng các tính năng mở để tích hợp với các hệ thống lõi của PG Bank và ngược lại theo sự kiểm duyệt và cho phép của PG Bank	Bắt buộc			
-	Phần mềm phải quản lý, kiểm tra, kiểm soát được tất cả các thông tin liên quan đến tài sản: từ lúc hình thành, lưu kho, xuất/nhập/điều chuyển, quá trình sử dụng đến khi thanh lý/nhượng bán	Bắt buộc			
-	- Quản lý theo dõi tài sản đến từng CBNV (mã+tên), Khối/Phòng/Trung tâm/Bộ phận, Chi nhánh/PGD. - Phải quản lý được danh mục Tài sản theo nhóm. Danh sách nhóm tài sản có thể được tùy biến, chỉnh sửa theo yêu cầu của đơn vị - Phải quản lý, theo dõi TSCĐ, Công cụ dụng cụ dùng chung theo từng Đơn vị đầu mối, Đơn vị sử dụng	Bắt buộc			
-	- Thực hiện nhập/xuất/nhượng bán/thanh lý tài sản về hiện vật - Tự động hạch toán tăng/giảm/điều chuyển/điều chỉnh/nâng cấp... tương ứng với từng trường hợp phát sinh.	Bắt buộc			
-	- Tự động tính và Trích khấu hao TSCĐ/phân bổ chi phí CCDC theo định kỳ và theo thông tin đã khai báo - Hạch toán Phân bổ các chi phí liên quan đến tài sản: sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, bảo hiểm, xăng dầu vận hành, bảo hiểm... - Quản lý các chi phí liên quan đến từng tài sản	Bắt buộc			
-	- Không thực hiện quản lý tài sản theo từng book mà quản lý chung trên 1 book, mỗi Chi nhánh được định danh 1 code - Quản lý tài sản theo từng kho theo cơ cấu tổ chức của PG Bank	Bắt buộc			

- Tài sản được đánh mã ngay sau khi nhập kho. - Quy tắc sinh mã tài sản theo yêu cầu của PG Bank. - Có trường thể hiện thông tin tài sản đã được thanh toán hay chưa. - Nhắc nhở các tài sản đã nhập/xuất/điều chuyển/thanh lý/nhượng bán/cho thuê..., các chi phí liên quan đến tài sản chưa hạch toán kế toán	Bắt buộc			
- Các thông tin nhập liệu cho phép upload file với nhiều định dạng xls, xml, doc, pdf, ...	Bắt buộc			
- Cảnh báo với các trường thông tin nhập sai quy định, sai quy tắc, hoặc các trường chưa được khai báo trên hệ thống, ...	Bắt buộc			
- Có cơ chế tự động gửi email cho cán bộ liên quan khi cấp phát tài sản, thu hồi, kiểm kê tài sản, ...	Bắt buộc			
- Nhắc hện mua bảo hiểm, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm kê, ... khi đến hạn	Bắt buộc			
- Các thông tin nhập liệu cho phép upload, thêm mới, sửa, xóa, tìm kiếm, lọc, ...	Bắt buộc			
-	Bắt buộc			
-	Bắt buộc			
-	Bắt buộc			
2 Yêu cầu về Danh mục				
- Danh mục phòng ban, chi nhánh, nhân sự được xây dựng bởi PG Bank	Bắt buộc			
- Danh mục nhân viên	Bắt buộc			
- Danh mục trạng thái tài sản	Bắt buộc			
- Danh mục trạng thái phiếu	Bắt buộc			
- Danh mục cấu hình tài sản	Bắt buộc			
- Danh mục nhóm tài sản	Bắt buộc			
- Danh mục chủng loại tài sản	Bắt buộc			
- Danh mục nguồn hình thành tài sản	Bắt buộc			
- Danh mục kho hàng	Bắt buộc			
- Danh mục hợp đồng	Bắt buộc			
- Danh mục vị trí	Bắt buộc			
- Danh mục tiền tệ	Bắt buộc			
- Danh mục đơn vị tính	Bắt buộc			
- Danh mục tài khoản	Bắt buộc			
- Danh mục khoản mục chi phí	Bắt buộc			
- Danh mục nhà cung cấp	Bắt buộc			
- Danh mục mua bảo hiểm	Bắt buộc			

-	Danh mục đơn vị cho thuê tài sản	Bắt buộc			
-	Danh mục đơn vị thuê tài sản	Bắt buộc			
-	Danh mục khấu hao TSCĐ	Bắt buộc			
-	Danh mục phân bổ CCDC	Bắt buộc			
-	Danh mục phân bổ chi phí	Bắt buộc			
-	Danh mục xuất sử dụng ấn chỉ quan trọng	Bắt buộc			
-	Danh mục xuất sử dụng vật tư	Bắt buộc			
3	Quy tắc quản lý				
-	Danh mục tài sản, văn phòng phẩm, thẻ, phòng ban, nhân sự: mã nhóm là duy nhất, không cho phép trùng	Bắt buộc			
-	Mã tài sản: hệ thống tự sinh theo nguyên tắc, không cho phép trùng, mỗi một tài sản gắn với 1 mã, riêng thẻ, vật tư thẻ, văn phòng phẩm nhỏ lẻ, vật tư khuyến mại... sinh mã theo lô nhập và có nhập chi tiết theo từng lô	Bắt buộc			
	Mã ấn chỉ sẽ theo serial có sẵn của ấn chỉ lúc nhập kho	Bắt buộc			
-	Không cho phép xuất âm kho về số lượng và giá trị	Bắt buộc			
-	CBNV đã được gán ngày nghỉ việc/ Đơn vị đã được gán không hoạt động: không cho phép khai tăng, nhận điều chuyển tài sản vào CBNV/Đơn vị đó.	Bắt buộc			
-	CBNV và đơn vị phải khớp nhau, không cho phép 1 tài sản được gán cho nhiều mã CBNV	Bắt buộc			
-	Các thông tin nhập liệu cho phép upload	Bắt buộc			
	Không cho phép nhập trùng số hóa đơn, kí hiệu hóa đơn, ngày hóa đơn và trùng mã số thuế	Bắt buộc			
-	Hệ thống cảnh báo đối với các tài sản đã nhập kho nhưng chưa được kế toán thanh toán	Bắt buộc			
	Không cho phép nhập trùng số serial của tài sản	Bắt buộc			
II YÊU CẦU CỤ THỂ					
1	Quản lý thông tin tài sản				

<p>- Phải theo dõi được chi tiết các thông tin của tài sản bao gồm: thông tin chung: Tên tài sản, nguyên giá, mã tài sản, nguồn hình thành, ngày nhập/xuất/điều chuyển kho, người sử dụng (tên, mã nhân viên), Phòng ban sử dụng: Khối/Phòng/Ban/Chi nhánh/PGD, thời gian đưa vào sử dụng, ngày hạch toán hình thành tài sản, thông tin mua bảo hiểm, địa chỉ đặt tài sản,..., thông tin bảo hành, thông tin bảo dưỡng, thông tin quản lý: người quản lý (tên, mã nhân viên, đơn vị quản lý: Khối/Phòng/Ban/Chi nhánh/PGD), thông tin khấu hao: thời gian khấu hao/hao mòn lũy kế/giá trị còn lại, Lịch sử sửa chữa bảo dưỡng, Linh kiện kèm theo, Quá trình sử dụng, Tệp đính kèm tài sản, hình ảnh tài sản</p> <p>- Phải theo dõi được các thông số kỹ thuật đặc thù của từng loại tài sản (thông tin khác như Hãng sản xuất, Năm sản xuất, Tải trọng tối đa, Thang chia, serial...)</p> <p>- Cho phép xem nhanh được các thông tin của tất cả các tài sản gồm: Mã tài sản, tên tài sản, số lượng tài sản, Đơn vị tính, Đơn giá, Giá trị, Tình trạng, Người quản lý, Đơn vị quản lý, Đối tượng sử dụng, Phòng ban sử dụng, Người nhận tài sản, Người đưa vào sổ, số serial, Quy cách tài sản, Nội dung bảo dưỡng, bảo dưỡng theo tiêu chí/quy định, Thời điểm bắt đầu bảo dưỡng, bảo dưỡng lặp lại theo kỳ hay không, Công suất bắt đầu bảo dưỡng, bảo dưỡng lại sau thời gian/quy định, Nguồn gốc, Nhà cung cấp, Ngày mua, số Hợp đồng, Ghi chú, giá trị tính khấu hao, Tỷ lệ/Thời gian/Tiêu chí khấu hao/phân bổ, phạm vi phân bổ khấu hao/chi phí, đối tượng phân bổ khấu hao/chi phí, Ngày bắt đầu tính khấu hao/phân bổ, KH/phân bổ lũy kế, Thời gian còn lại, giá trị còn lại, tài sản là TSCĐ hay không, là TS theo dõi theo Mã hay theo số lượng.</p> <p>- Cho phép thực hiện được các nghiệp vụ cấp phát tài sản, Thu hồi tài sản, Cho thuê/cho mượn tài sản, sửa chữa tài sản, Đánh dấu hỏng, bảo dưỡng, Lập Lịch bảo dưỡng, Điều chuyển, Đánh dấu mất, Hủy tài sản, Đề nghị thanh lý, thanh lý, Ghi tăng, Lắp Linh kiện vào tài sản, Tháo dỡ Linh kiện từ tài sản, Hoàn thành sửa chữa, bảo dưỡng, Nhân bản, Xóa tài sản</p> <p>- Cho phép tìm kiếm theo tên/Mã tài sản/người sử dụng/người quản lý/ngày đưa vào sử dụng</p>	Bắt buộc			
Cho phép kế thừa thông tin từ các chức năng: nhập, xuất, cấp phát, điều chuyển, khai tăng/giảm tài sản				
Tự động sinh bút toán tương ứng với các thông tin trong phiếu nhập, xuất, cấp phát, điều chuyển, khai tăng/giảm tài sản				
Người dùng có quyền từ chối nếu thông tin chưa phù hợp trả lại đơn vị kê khai theo luồng quy trình để chỉnh sửa lại				

2	Khai tăng tài sản/chi phí				
2.1	Nhập kho tài sản				
	Cho phép khởi tạo, đồng ý tiếp nhận/từ chối hoặc hủy đề nghị nhập kho; cho phép tải thông tin nhập kho lên hệ thống bằng file dữ liệu (excel)	Bắt buộc			
	Cho phép cập nhật các thông tin chi tiết của TS như: tên tài sản, số lượng, đơn giá (trước thuế và thuế), thông tin bảo hành, bảo trì, sửa chữa, ...	Bắt buộc			
	Cho phép lựa chọn cập nhật các thông tin TS dựa trên các danh mục có sẵn như: tên kho, nhóm/loại tài sản (TSCĐ, CCDC, vật liệu, chi phí), nguồn hình thành tài sản, trạng thái của tài sản (đã qua sử dụng, mới, hỏng,) nhà cung cấp, số + ngày hóa đơn, số +	Bắt buộc			
	Cho phép đính kèm các tài liệu liên quan đến tài sản (excel, word, email, pdf, ...)	Bắt buộc			
	Cho phép sửa/xóa thông tin tài sản với các TS chưa phát sinh nghiệp vụ (chưa ghi nhận hình thành tài sản)	Bắt buộc			
	Hệ thống tự tạo mã tài sản/mã lô vật liệu,... theo nguyên tắc của PG Bank, cho phép in mã TS từ hệ thống	Bắt buộc			
	Cho phép nhập các thông tin liên quan đến việc phân bổ chi phí liên quan đến tài sản: Đối tượng chịu chi phí, Phạm vi phân bổ, tiêu chí phân bổ theo quy định của PGBank (nếu tài sản lưu kho chưa xuất dùng sẽ đc ghi nhận chi phí cho Phòng Hành chính đối	Bắt buộc			
	Đẩy dữ liệu TS nhập mới trên hệ thống QTLS sang HT kế toán để hạch toán tạm nhập	Bắt buộc			
	Hỗ trợ tạo, in, xuất phiếu nhập kho	Bắt buộc			
	Kê thừa các thông tin từ khâu mua sắm để tạo phiếu Nhập kho. (Tạo P XK cho cả trường hợp mua nhập kho QLTS và nhập tài sản thẳng vào đơn vị không qua kho).	Bắt buộc			
	Phân quyền sử dụng/xác nhận/phê duyệt theo từng nhóm	Bắt buộc			

<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép thêm mới tài sản vào hệ thống để theo dõi và quản lý theo các cách: <ul style="list-style-type: none"> + Cho phép ghi tăng từng tài sản + Cho phép ghi tăng hàng loạt tài sản (Nhập khẩu tài sản) + Cho phép nhập khẩu tài sản bao gồm cả các trường mở rộng + Cho phép ghi tăng tài sản theo lô (các tài sản giống hệt nhau về quy cách, thông số kỹ thuật và chỉ khác nhau về Mã tài sản) - Cho phép tải avatar/Hình ảnh của tài sản để dễ theo dõi - Cho phép cập nhật các thông tin chi tiết của tài sản như: Thông tin quản lý chung, Thông tin bảo hành, bảo dưỡng, thông tin Khấu hao/phân bổ, Thông tin khác kèm theo, ... - Cho phép đánh dấu/chọn tài sản là TSCĐ hay CCDC, vật tư, vật liệu, chi phí - Cho phép đính kèm các tài liệu liên quan đến Tài sản - Cho phép sửa/xóa thông tin tài sản với các tài sản chưa phát sinh nghiệp vụ (chưa ghi nhận hình thành tài sản) - Cho phép đánh dấu tài sản đã cấp phát hay chưa. Trường hợp đã cấp phát, cho phép điền thông tin cấp phát: Ngày cấp phát, đối tượng được cấp phát, vị trí, Biên bản cấp phát, ... - Cho phép cán bộ phụ trách của từng bộ phận đề nghị mua sắm tài sản trên ứng dụng 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Nhập kho các thông tin: tên kho, nhóm tài sản, tên tài sản, số lượng, đơn giá, nhà cung cấp, số + ngày hóa đơn, số + ngày hợp đồng, hạn bảo hành...PM tự tạo mã tài sản theo rule sinh mã tài sản. Có chức năng đổ file để tạo phiếu nhập kho. 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Khai tăng khi đơn vị sử dụng/đơn vị quản lý xác nhận đã nhận tài sản 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Đẩy dữ liệu tài sản nhập mới trên Module QTLS sang Module kế toán để hạch toán tạm nhập 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ tạo, in, xuất phiếu nhập kho 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Kế thừa các thông tin từ khâu mua sắm để tạo phiếu Nhập kho (Tạo PNK cho cả trường hợp mua nhập kho QLTS và nhập tài sản thẳng vào đơn vị không qua kho). 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho/đơn vị nhận hàng xác nhận tình trạng nhận hàng 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận dán tem tài sản. In mã QLTS trực tiếp từ hệ thống QLTS. In tem khi dán mã tài sản khi nhập kho - Khai báo tăng tài sản theo thời gian, có chế độ cảnh báo đánh mã TS theo trình tự thời gian tăng) 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đính kèm file excel, word, email, pdf, ảnh 	Bắt buộc			
<ul style="list-style-type: none"> - Phân quyền tạo, duyệt phiếu nhập kho 	Bắt buộc			

	Tìm đúng mã tài sản đã tồn tại trên hệ thống để bổ sung các thông tin cần thiết còn thiếu - (Sửa các thông tin: nhóm tài sản, tên tài sản, nguyên giá, cấu hình, serial no, hạn bảo hành, trạng thái...)	Bắt buộc			
	Nhận được mail thông báo có TS được điều chuyển đến đơn vị mình phụ trách	Bắt buộc			
2.2	Khai tăng tài sản				
	1. Cho phép quản lý tài sản đi thuê: Hợp đồng thuê, nhà cung cấp, thời hạn thuê, tiền thuê, thời hạn thanh toán, người/đơn vị sử dụng, địa điểm sử dụng,...	Bắt buộc			
	2. Mua mới, điều chuyển, nhận lại tài sản cho thuê	Bắt buộc			
	- Kế thừa các thông tin từ khâu nhập kho để hạch toán tăng tài sản	Bắt buộc			
	- Hạch toán tăng TS theo nguyên giá của nhóm lớn (máy móc, thiết bị, CCDC...); tăng theo lô hoặc theo TS đơn lẻ	Bắt buộc			
	- Có thể khai báo giá trị TS theo gốc nguyên tệ (nếu có) và qui đổi. Tự động link tỷ giá từ hệ thống Core của PG Bank tại thời điểm hạch toán; có thể tùy chỉnh tỷ giá	Bắt buộc			
	- Nguyên giá tài sản theo dõi bằng VNĐ khi lên các báo cáo liên quan	Bắt buộc			
	- Phê duyệt hạch toán	Bắt buộc			
	- In phiếu hạch toán	Bắt buộc			
	Sửa các thông tin liên quan đến TS (nếu có) sau phê duyệt, không được phép sửa nguyên giá. Có báo cáo lịch sử sửa thông tin về tài sản	Bắt buộc			
	3. Đi thuê tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép quản lý tài sản đi thuê: Hợp đồng thuê, nhà cung cấp, thời hạn thuê, tiền thuê, thời hạn thanh toán, người/đơn vị sử dụng, địa điểm sử dụng,...	Bắt buộc			
	- Cho phép nhập theo dõi tài sản đi thuê - Theo dõi thông tin thuê: đơn vị cho thuê, thời gian thuê, đơn giá thuê, hợp đồng + phụ lục + thanh lý (nếu có), khoản đặt cọc (nếu có), các chi phí liên quan (nếu có), thời hạn thanh toán hàng tháng/quý/... - Báo cáo thông tin các tài sản đi thuê: số lượng, đơn vị quản lý đi thuê, vị trí đặt tài sản đi thuê, đơn vị sử dụng tài sản đi thuê, tình trạng tài sản đi thuê,.... - Hạch toán ghi nhận thu nhập/chi phí từ hoạt động đi thuê - Thông báo nhắc nhở thanh toán công nợ cho bên đối tác khi đến hạn thanh toán	Bắt buộc			
	4. Đề nghị nhập kho vật tư, ấn phẩm thẻ :				
	- Cho phép nhập thông tin vật tư : Tên vật tư, mã vật tư (sinh theo lô) số hóa đơn, ngày, tháng hóa đơn, tên nhà cung cấp, ngày nhập kho, số lượng, đơn giá chưa VAT, thuế VAT thành tiền trước thuế thành tiền sau thuế	Bắt buộc			

	- Cho phép chọn, tìm tên vật tư	Bắt buộc			
	- Cho phép chọn, tìm kho nhập	Bắt buộc			
	- Cho phép chọn đơn vị tính	Bắt buộc			
	- Cho phép nhập nhiều vật tư trên 1 hóa đơn	Bắt buộc			
	- Chuyển thông tin các vật tư cần nhập kho đến đơn vị hạch toán nhập kho	Bắt buộc			
2.3	Quản trị chi phí				
	Nhập các thông tin liên quan đến việc phân bổ các chi phí liên quan đến tài sản: Đối tượng chịu chi phí, Phạm vi phân bổ, tiêu chí phân bổ theo quy định của PG Bank (nếu tài sản lưu kho chưa xuất dùng sẽ đc ghi nhận chi phí cho Phòng Hành chính đối tượng Kho quản lý tương ứng)	Bắt buộc			
	Nâng cấp	Bắt buộc			
	Cho phép tạo/cập nhật/sửa đổi các thông tin về nâng cấp tài sản	Bắt buộc			
		Bắt buộc			
	Chuyển luồng tới Xuất kho, tăng tài sản, điều chuyển tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép hủy yêu cầu nếu thay đổi phương án XK (Nhóm quyền Hủy YC)	Bắt buộc			
	Sửa chữa	Bắt buộc			
	Cho phép tạo/cập nhật/sửa đổi các thông tin về sửa chữa/bảo hành tài sản, đính kèm các tài liệu liên quan	Bắt buộc			
	Theo dõi được danh sách tài sản cần bảo hành/sửa chữa	Bắt buộc			
	Thông tin sửa chữa/bảo hành tài sản: Ngày sửa, Chi phí dự kiến, Đã hoàn thành hay chưa, Ngày dự kiến hoàn thành, Người thực hiện sửa chữa, Đơn vị và Địa điểm sửa chữa,	Bắt buộc			
	Cho phép tìm kiếm, lọc tài sản Đang sửa chữa; Cho phép thực hiện đánh dấu Hoàn thành	Bắt buộc			
	Thông tin hoàn thành sửa chữa: Ngày sửa xong, Ngày đưa vào sử dụng lại, Nội dung sửa	Bắt buộc			

<ul style="list-style-type: none"> - Phải đáp ứng được đầy đủ các nghiệp vụ quản lý sửa chữa tài sản: - Phải theo dõi được danh sách tài sản hỏng cần sửa chữa: Mã tài sản, tên tài sản, vị trí tài sản, số lượng tài sản hỏng, Tình trạng, Đối tượng sử dụng, Phòng ban sử dụng, Đơn vị quản lý, Ngày hỏng, Ngày đưa vào sử dụng, Ghi chú, - Cho phép tìm kiếm được Tài sản cần sửa chữa - Cho phép thực hiện nghiệp vụ sửa chữa thể hiện rõ các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Thông tin sửa chữa/bảo hành tài sản: Ngày sửa, Chi phí dự kiến, Đã hoàn thành luôn hay chưa, Ngày dự kiến hoàn thành, Người thực hiện sửa chữa, Đơn vị và Địa điểm sửa chữa, Số lượng sửa chữa, Nội dung sửa chữa, o Thông tin chi tiết của tài sản đang cần sửa chữa o Cho phép đính kèm các tài liệu liên quan o Cho phép sửa chữa và thực hiện in biên bản sửa chữa - Cho phép thực hiện nghiệp vụ Đề nghị thanh lý tài sản cần thể hiện rõ các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Thông tin đề nghị thanh lý: Ngày đề nghị thanh lý và Lý do đề nghị thanh lý o Thông tin chi tiết + số lượng tài sản cần thanh lý - Cho phép đánh dấu Hủy tài sản thể hiện đủ các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Thông tin hủy tài sản: Ngày đánh dấu hủy + Lý do hủy tài sản o Thông tin chi tiết + Số lượng tài sản hủy - Cho phép Thanh lý và Hủy tài sản hàng loạt - Phải ghi nhận các lần sửa chữa, chi phí sửa chữa - Phải theo dõi được Danh sách Tài sản Đang sửa chữa: Mã tài sản, tên tài sản, Loại tài sản, Số lượng, Số biên bản, Tình trạng tài sản, Ngày thực hiện, Serial, Đơn vị thực hiện, Chi phí dự kiến, Nội dung sửa chữa, Vị trí tài sản, Đối tượng sử dụng, Phòng ban sử dụng, Người đại diện - Cho phép tìm kiếm, lọc tài sản Đang sửa chữa - Cho phép thực hiện nghiệp vụ đánh dấu Hoàn thành sửa chữa tài sản thể hiện rõ: 	Bắt buộc			
Bảo dưỡng	Bắt buộc			
Các chức năng như sửa chữa, và gồm cho phép tạo/cập nhật/sửa đổi các thông tin bảo dưỡng tài sản; nhắc lịch bảo dưỡng	Bắt buộc			
Cho phép tạo/cập nhật/sửa đổi các thông tin về bảo trì tài sản; nhắc lịch bảo trì	Bắt buộc			
Bảo trì	Bắt buộc			
Các chức năng như sửa chữa	Bắt buộc			
Các chi phí vận hành	Bắt buộc			

	Các chức năng như sửa chữa	Bắt buộc			
2.4	Thanh toán chi phí	Bắt buộc			
	Tự động sinh bút toán tương ứng với các nghiệp vụ chi phí liên quan nêu trên	Bắt buộc			
3	Khai giảm tài sản	Bắt buộc			
3.1	Xuất kho tài sản	Bắt buộc			
	Xuất kho: Nhập thông tin đơn vị, người sử dụng, người nhận, số lượng. Có chức năng đồ file. Kế thừa thông tin từ yêu cầu cấp tài sản.	Bắt buộc			
	Phê duyệt xuất kho	Bắt buộc			
		Bắt buộc			
	Phân quyền tạo, duyệt phiếu	Bắt buộc			
	Cho phép hủy yêu cầu nếu thay đổi phương án XK (Nhóm quyền Hủy YC)	Bắt buộc			
	Có chức năng đồ file để tạo phiếu xuất kho	Bắt buộc			
	Nhập các thông tin liên quan đến việc phân bổ chi phí liên quan đến tài sản yêu cầu cấp phát: Đối tượng chịu chi phí, Phạm vi phân bổ, tiêu chí phân bổ theo quy định của	Bắt buộc			
	Cho phép khởi tạo, đồng ý tiếp nhận/từ chối hoặc hủy đề nghị xuất kho tài sản; cho phép tải thông tin nhập kho lên hệ thống bằng file dữ liệu (excel)	Bắt buộc			
	Cho phép đính kèm các tài liệu liên quan đến tài sản (excel, word, email, pdf, ...)	Bắt buộc			
	Chuyển luồng tới Xuất kho: theo người nhận, người sử dụng, kế thừa (có chỉnh sửa) thông tin từ đề nghị xuất kho và đối chiếu với số liệu hệ thống	Bắt buộc			
	Cho phép nhập các thông tin liên quan đến việc phân bổ chi phí liên quan đến tài sản yêu cầu cấp phát: lựa chọn đối tượng chịu chi phí, Phạm vi phân bổ, tiêu chí phân bổ theo quy định của PGBank	Bắt buộc			
	Hỗ trợ tạo, in, xuất phiếu xuất kho	Bắt buộc			
	Phân quyền sử dụng/xác nhận/phê duyệt theo từng nhóm	Bắt buộc			

	<p>Cho phép cấp phát tài sản theo nhân viên, phòng ban, hay vị trí tài sản cơ danh mã.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho phép in, dán thẻ tài sản lên từng tài sản và phân bổ thẻ về từng đơn vị/phòng ban - Cho phép xem nhanh được Số lượng tài sản đang sử dụng + Số lượng tài sản đại diện nhận + Trạng thái (Đang theo dõi hay Đã nghỉ việc) theo từng nhân viên - Cho phép thực hiện nghiệp vụ Cấp phát hoặc Thu hồi tài sản theo từng Nhân viên - Cho phép xem chi tiết thông tin các tài sản Nhân viên đang sử dụng và chi tiết thông tin các tài sản Nhân viên đại diện nhận cho phòng ban đó + Quá trình sử dụng của các tài sản liên quan - Cho phép Sửa thông tin ghi chú (Lý do cấp phát) và Xóa tại Quá trình sử dụng của Tài sản - Cho phép tìm kiếm theo từng Nhân viên hoặc mã/tên đơn vị hoặc Vị trí tài sản - Cho phép thực hiện cấp phát/thu hồi hàng loạt tài sản cho hàng loạt nhân viên - Cho phép xem nhanh được Số lượng tài sản đang sử dụng theo từng phòng ban - Cho phép xem chi tiết thông tin tài sản thuộc phòng ban đó (chi tiết rõ tài sản nào cấp cho nhân viên sử dụng và tài sản nào cấp cho phòng ban sử dụng + Quá trình sử dụng tài sản của toàn bộ tài sản thuộc phòng ban đó) - Cho phép cấp phát/thu hồi tài sản theo từng phòng ban - Cho phép chọn nhanh tài sản cần cấp phát và đính kèm các file liên quan đến tài sản khi thực hiện cấp phát cho phòng ban - Cho phép tìm kiếm/lọc/xóa tài sản theo vị trí - Cho phép xem số lượng + Danh sách tài sản đã cấp phát và chưa cấp phát tại vị trí đã chọn - Cho phép xem Quá trình sử dụng của toàn bộ tài sản thuộc vị trí đã chọn - Cho phép Sửa thông tin ghi chú (Lý do cấp phát/thu hồi) hoặc xóa thông tin tài sản tại Quá trình sử dụng của các tài sản tại vị trí đã chọn - Cho phép cán bộ phụ trách của từng bộ phận đề nghị cấp phát, thu hồi trên ứng dụng 	Bắt buộc			
3.2	Vật tư, Ấn phẩm thẻ	Bắt buộc			
	+. Xuất kho vật tư, ấn phẩm thẻ	Bắt buộc			
	- Ngày, tháng, năm xuất kho (tự sinh)	Bắt buộc			
	- Cho phép chọn, tìm tên vật tư	Bắt buộc			
	- Cho phép chọn đơn vị tính	Bắt buộc			
	- Tự động gán lô xuất theo phương thức nhập trước xuất trước	Bắt buộc			
	- Tự động gán đơn giá theo phương thức nhập trước xuất trước	Bắt buộc			

	- Cho phép tìm, chọn kho nhận vật tư	Bắt buộc			
	- Cho phép upload file Exel để xuất kho nhiều loại vật liệu cho nhiều kho	Bắt buộc			
	- Với mỗi vật tư, ấn phẩm không cho phép xuất âm kho về số lượng, giá trị	Bắt buộc			
	- Tự sinh biên bản bàn giao và in được biên bản bàn giao	Bắt buộc			
	- Tự sinh phiếu xuất kho và in được phiếu xuất kho	Bắt buộc			
	- Cho phép chọn phương thức xuất kho :	Bắt buộc			
	a. Xuất chuyển kho ->Tự động hạch toán tăng kho nhận vật tư, giảm kho xuất vật tư	Bắt buộc			
	b. Xuất kho vật tư đưa vào sử dụng -> tự động hạch toán xuất giảm kho đưa vào chi phí tương ứng	Bắt buộc			
3.2	Khai giảm tài sản	Bắt buộc			
	Cho thuê tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép quản lý hợp đồng cho thuê tài sản, thông tin khách hàng thuê, hợp đồng thuê, quản lý thời gian thanh toán, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, trạng thái tài sản, ...	Bắt buộc			
	- Cho phép đánh dấu tài sản cho thuê - Theo dõi thông tin thuê: đơn vị thuê, thời gian cho thuê, đơn giá cho thuê, hợp đồng + phụ lục + thanh lý (nếu có), khoản đặt cọc (nếu có), các chi phí liên quan (nếu có), thời hạn thanh toán hàng tháng/quý/... - Báo cáo thông tin các tài sản cho thuê: số lượng, đơn vị quản lý cho thuê, địa chỉ đặt tài sản cho thuê, mô tả tài sản cho thuê, tình trạng tài sản cho thuê... - Hạch toán ghi nhận thu nhập/chi phí từ hoạt động cho thuê TS - Thông báo nhắc nhở xuất hóa đơn và đòi công nợ bên đối tác khi đến hạn thanh toán	Bắt buộc			
		Bắt buộc			
4	Điều chuyển tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép tạo/phê duyệt/từ chối/hủy Đề nghị điều chuyển tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép đính kèm các tài liệu liên quan đến tài sản (excel, word, email, pdf, ...)	Bắt buộc			
	Cho phép thực hiện điều chuyển vị trí tài sản/ điều chuyển đối tượng sử dụng/điều chuyển đơn vị quản lý	Bắt buộc			
	Tự động sinh phiếu điều chuyển và cho phép in biên bản điều chuyển	Bắt buộc			
	Cho phép tìm kiếm theo biên bản điều chuyển	Bắt buộc			
	Cho phép xem + in thông tin điều chuyển theo biên bản đã tìm kiếm: thông tin tài sản + thông tin điều chuyển (số lượng, điều chuyển từ đâu sang đâu)	Bắt buộc			
	Cho phép sửa Ghi chú (nội dung điều chuyển) và Xóa biên bản điều chuyển	Bắt buộc			
	Cho phép điều chuyển hàng loạt tài sản	Bắt buộc			

	Cập nhật lại đối tượng chịu chi phí mới theo quy định của PG Bank	Bắt buộc			
	Cập nhật thông tin, lịch sử điều chuyển tại thẻ tài sản	Bắt buộc			
	- Phân quyền tạo, duyệt phiếu	Bắt buộc			
	- Tự động sinh phiếu điều chuyển về kho và từ kho sang người sử dụng mới khi điều chuyển giữa 2 người sử dụng	Bắt buộc			
	- Cho phép hủy yêu cầu nếu thay đổi phương án XK (Nhóm quyền Hủy YC)	Bắt buộc			
5	Khấu hao, phân bổ	Bắt buộc			
	<p>Gán khoản mục chi phí/đối tượng tập hợp chi phí để tính KH/phân bổ chi phí tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho phép thiết lập có sử dụng nghiệp vụ tính Khấu hao/phân bổ hay không - Cho phép lập Bảng tính khấu hao/phân bổ theo kỳ, ĐVQL - Cho phép xem, xuất khẩu, được toàn bộ Danh sách Bảng tính khấu hao/phân bổ đã lập và giá trị KH/phân bổ trong kỳ của từng bảng tính - Cho phép tìm kiếm/lọc để tìm kiếm các bảng tính khấu hao - Phải tự động tính được giá trị khấu hao/phân bổ của các tài sản thỏa mãn các điều kiện khi Lập bảng tính - Phân bổ được chi phí khấu hao của 01 tài sản cho nhiều bộ phận sử dụng: thể hiện rõ Thời gian sử dụng tài sản của từng ĐVSD, Tỷ lệ phân bổ cho từng ĐVSD - Cho phép cập nhật thông tin khấu hao/phân bổ khi xem Chi tiết từng tài sản: Giá trị tính khấu hao (Nguyên giá), Thời gian khấu hao, Ngày bắt đầu khấu hao, Giá trị Hao mòn lũy kế, Giá trị còn lại của tài sản, Đối tượng tập hợp chi phí, Khoản mục chi phí. - Cho phép thực hiện đánh giá lại tài sản và cập nhật giá trị đánh giá lại vào giá trị (Nguyên giá) để tính khấu hao tài sản - Cho phép ghi nhận giá trị sửa chữa/bảo dưỡng tài sản để đánh giá lại tài sản - Phải tự động điều chuyển đối tượng tập hợp chi phí khi tài sản được điều chuyển, điều chuyển khoản mục chi phí khi tài sản ngừng sử dụng (chờ cấp phát mới hoặc chờ thanh lý) - Báo cáo khấu hao/phân bổ tài sản (chi tiết từng tài sản) 	Bắt buộc			
		Bắt buộc			
6	Bảo hiểm tài sản	Bắt buộc			

	<ul style="list-style-type: none">- Cho phép lập danh sách mua bảo hiểm tài sản theo yêu cầu (ví dụ: toàn bộ tài sản có giá trị còn lại đến thời điểm lập danh sách hoặc theo tiêu chí do cấp có thẩm quyền yêu cầu)- Lập danh sách mua tài sản phát sinh mới hoặc tài sản đã mua bảo hiểm nhưng có thông tin cần thông báo thay đổi hoặc tài sản chấm dứt mua bảo hiểm (tài sản chờ thanh lý, tài sản hết giá trị còn lại, ...) hàng tháng- Truy cập lịch sử thông tin tài sản đã/chưa/thay đổi thông tin được mua bảo hiểm tài sản	Bắt buộc			
-	Cho phép lập danh sách mua BHTS theo tiêu chí quản lý của PG Bank trong từng thời kỳ	Bắt buộc			
-	Lập danh sách mua tài sản phát sinh mới hoặc tài sản đã mua bảo hiểm nhưng có thông tin cần thông báo thay đổi hoặc tài sản chấm dứt mua bảo hiểm (tài sản chờ thanh lý, tài sản chờ thanh lý, tài sản chờ thanh lý, tài sản chờ thanh lý)	Bắt buộc			
-	Truy cập lịch sử thông tin tài sản đã/chưa/thay đổi thông tin được mua bảo hiểm tài sản	Bắt buộc			
		Bắt buộc			
7	Kiểm kê	Bắt buộc			
	Cho phép lập lịch, mở, đóng/hủy kỳ kiểm kê (kiểm kê theo cá nhân/đơn vị/toàn bộ đơn vị). Dữ liệu kiểm kê được chốt tại ngày mở kỳ kiểm kê, không thay đổi.	Bắt buộc			
	Cho phép nhập thông tin tài sản thừa: nhập mã tài sản, nếu không có mã, nhập serial (nếu có)... Có chức năng tự check theo mã tài sản CBNV điền vào tài sản thừa.	Bắt buộc			
	Cho phép báo hỏng, báo mất, báo thừa, thiếu	Bắt buộc			
	Giải trình nguyên nhân tài sản thừa, thiếu	Bắt buộc			
	Cho phép đính kèm file excel, word, email, pdf, ảnh	Bắt buộc			
	Hiện thị cảnh báo khi còn tài sản chưa kiểm kê hoặc kiểm kê chưa hoàn thành	Bắt buộc			
	Cho phép đánh dấu Hoàn thành kiểm kê với các lịch kiểm kê chưa hoàn thành (phân quyền)	Bắt buộc			
	Cho phép nhập/xuất kết quả kiểm kê từ/ra file excel	Bắt buộc			
	Cho phép kiểm kê lại với các lịch đã kiểm kê	Bắt buộc			
	Cho phép xem chi tiết từng lịch kiểm kê; toàn bộ danh sách tài sản cần kiểm kê	Bắt buộc			
	Cho phép tích hợp Mobile để thực hiện kiểm kê tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép xử lý thừa/thiếu tài sản sau kiểm kê	Bắt buộc			
	Trưởng đơn vị phê duyệt kết quả kiểm kê của từng đơn vị, xuất biên bản kiểm kê từ hệ thống và in	Bắt buộc			
	Cho phép theo dõi danh sách tài sản mất: Mã tài sản, tên tài sản, Loại TS, Số serial, Số biên bản, Số lượng, ĐVT, Tình trạng, Ngày mất, Lý do mất, Giá trị đền bù, Người báo mất, Người xác nhận mất	Bắt buộc			
	Cho phép người dùng báo hỏng, báo mất, báo thừa, thiếu	Bắt buộc			

	Chức năng khai tăng tài sản thừa	Bắt buộc			
	Nhập các thông tin: tên đơn vị, nhóm tài sản, tên tài sản, số lượng, đơn giá, ngày sử dụng,... PM tự tạo mã tài sản theo rule sinh mã tài sản.	Bắt buộc			
	Xác nhận dán tem tài sản	Bắt buộc			
	Cho phép đính kèm file excel, word, email, pdf, ảnh	Bắt buộc			
	Phân quyền tạo, duyệt phiếu	Bắt buộc			
	Chức năng kiểm kê tài sản	Bắt buộc			
	Mở, đóng kỳ kiểm kê theo đơn vị/toàn bộ đơn vị. Dữ liệu kiểm kê được chốt tại ngày mở kỳ kiểm kê, không thay đổi.	Bắt buộc			
	Kiểm kê theo từng CBNV. Mỗi CBNV được tạo 1 Phiếu BBKK	Bắt buộc			
	Cho phép nhập thông tin tài sản thừa: nhập mã tài sản, nếu không có mã, nhập serial (nếu có)... Có chức năng tự check theo mã tài sản CBNV điền vào tài sản thừa.	Bắt buộc			
	Giải trình nguyên nhân tài sản thiếu	Bắt buộc			
	Cho phép đính kèm file excel, word, email, pdf, ảnh	Bắt buộc			
	Trưởng đơn vị phê duyệt kết quả kiểm kê của từng đơn vị	Bắt buộc			

<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép định kỳ hàng tháng, hoặc cuối năm thực hiện kiểm kê số lượng, tình trạng sử dụng, mục đích sử dụng, bộ phận sử dụng, người sử dụng tài sản của từng mã tài sản tại đơn vị. - Cho phép xem được đầy đủ danh sách các lịch kiểm kê đã lập: Nội dung kiểm kê, Kỳ kiểm kê, Đến ngày, Đơn vị kiểm kê, Vị trí tài sản, Nhóm, Loại kiểm kê, Trạng thái, Tiến độ - Cho phép tìm kiếm/Lọc theo nội dung kiểm kê - Cho phép thực hiện Lập lịch kiểm kê theo Kỳ, Đến ngày, Loại kiểm kê chi tiết hay Số lượng, Đơn vị kiểm kê, Vị trí tài sản, Nội dung, Nhóm tài sản - Cho phép đánh dấu Hoàn thành kiểm kê với các Lịch kiểm kê Chưa hoàn thành - Hiện thị cảnh báo khi vẫn còn tài sản chưa kiểm kê - Cho phép nhập khẩu kết quả kiểm kê từ file excel - Cho phép xuất khẩu Danh sách kiểm kê ra file excel - Cho phép sửa lịch kiểm kê với các lịch Chưa hoàn thành và hiện thị cảnh báo “Chỉ được sửa lịch Chưa kiểm kê” - Cho phép Hủy lịch kiểm kê với các lịch Chưa hoàn thành và cập nhật Lý do Hủy - Cho phép Xóa lịch kiểm kê với các lịch Chưa hoàn thành và hiện thị cảnh báo “Chỉ được xóa lịch kiểm kê có trạng thái Chưa kiểm kê hoặc Đã hủy” - Cho phép xem chênh lệch kiểm kê + In biên bản kiểm kê với các lịch Đã kiểm kê - Cho phép thực hiện Kiểm kê lại với các lịch Đã kiểm kê - Cho phép xem chi tiết từng lịch kiểm kê - Cho phép cán bộ nhân viên tự kiểm kê theo kỳ kiểm kê - Với lịch Chưa kiểm kê: <ul style="list-style-type: none"> o Cho phép thực hiện Bắt đầu kiểm kê và hiện thị cảnh báo “Có muốn cập nhật kết quả kiểm kê theo dữ liệu sổ sách mới nhất hay không” o Bất hướng dẫn sử dụng kiểm kê và cho phép Bật/Tắt HDSD vào các lần thể hiện sau 	Bắt buộc			
<p>Tổng hợp lên Báo cáo kết quả kiểm kê, Báo cáo đối chiếu kiểm kê</p>				
8 Thanh lý, nhượng bán				
Cho phép tạo/phê duyệt/hủy yêu cầu thanh lý	Bắt buộc			
Cho phép đính kèm file excel, word, email, pdf, ảnh	Bắt buộc			
Email nhắc nhở các bên liên quan	Bắt buộc			
Cho phép tìm kiếm, lọc theo thông tin TS trên Danh sách TS Đề nghị thanh lý	Bắt buộc			

	Theo dõi được danh sách tài sản chờ/đã thanh lý: Mã tài sản, số biên bản, tên tài sản, Loại TS, Số lượng, Tình trạng, Số quyết định thanh lý, Giá trị thanh lý, Lý do	Bắt buộc			
	Cho phép in danh sách đề nghị thanh lý tài sản	Bắt buộc			
	Hạch toán vào thu nhập hoặc chi phí, giảm nguyên giá TSCĐ	Bắt buộc			
	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị giá trị còn lại của TS	Bắt buộc			
	- In phiếu hạch toán	Bắt buộc			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phải theo dõi được danh sách tài sản Đã mất: Mã tài sản, tên tài sản, Loại tài sản, Số serial, Số biên bản, Số lượng, ĐVT, Tình trạng, Ngày mất, Lý do mất, Giá trị đền bù, Người báo mất, Người xác nhận mất - Cho phép tìm kiếm, lọc theo thông tin tài sản trên Danh sách tài sản đã mất - Phải theo dõi được danh sách tài sản Hủy: Mã tài sản, số biên bản, tên tài sản, Loại tài sản, Số lượng, Tình trạng, Ngày hủy, Người thực hiện, Lý do hủy - Cho phép tìm kiếm, lọc theo thông tin tài sản trên Danh sách tài sản HỦY - Phải theo dõi được danh sách tài sản Đề nghị thanh lý: Mã tài sản, số biên bản, tên tài sản, Loại tài sản, Số lượng, Tình trạng, Ngày đề nghị thanh lý, Người thực hiện, Lý do - Cho phép tìm kiếm, lọc theo thông tin tài sản trên Danh sách tài sản Đề nghị thanh lý - Phải theo dõi được danh sách tài sản Thanh lý: Mã tài sản, số biên bản, tên tài sản, Loại tài sản, Số lượng, Tình trạng, Số quyết định thanh lý, Giá trị thanh lý, Lý do - Cho phép tìm kiếm, lọc theo thông tin tài sản trên Danh sách tài sản thanh lý - Thực hiện báo hỏng/báo mất tài sản sau khi thực hiện kiểm kê, kiểm đếm tài sản hoặc phê duyệt báo mất/ hỏng từ người sử dụng - Cho phép hủy tài sản trong trường hợp không còn sử dụng được hoặc không có nhu cầu quản lý nữa. - Báo mất, hủy tài sản - Theo dõi tài sản chờ thanh lý - Quản lý tài sản đã thanh lý chi tiết theo từng quyết định thanh lý - Ghi nhận chi tiết thông tin thanh lý tài sản - Cho phép In danh sách Đề nghị thanh lý tài sản - Báo cáo thanh lý tài sản 	Bắt buộc			
9	Báo cáo	Bắt buộc			

<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đầy đủ các báo cáo thống kê tài sản - Cho phép định nghĩa biểu mẫu, tùy chỉnh thông tin báo cáo linh hoạt - Cho phép hiển thị đầy đủ các loại báo cáo NSD đã thiết lập và cho phép tìm kiếm báo cáo theo tên báo cáo - Cho phép đánh dấu Báo cáo yêu thích và tạo folder riêng để theo dõi các Báo cáo yêu thích - Cho phép xem báo cáo theo tình trạng tài sản gồm: <ul style="list-style-type: none"> o Báo cáo thống kê tài sản o Báo cáo tổng hợp tài sản o Báo cáo tổng hợp tình trạng tài sản o Báo cáo tồn kho, nhập - xuất - tồn của vật tư (lọc theo từng kho, tất cả các kho, theo thời gian) o Thống kê tài sản theo đơn vị quản lý o Thống kê tài sản theo đơn vị sử dụng o Thống kê tài sản theo phân nhóm o Thống kê tài sản theo vị trí tài sản o Tổng hợp tình hình sử dụng tài sản theo đơn vị - Cho phép xem báo cáo biến động tài sản gồm: <ul style="list-style-type: none"> o Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản o Thống kê tài sản biến động trong kỳ o Tổng hợp biến động tài sản - Cho phép xem báo cáo sửa chữa- bảo dưỡng tài sản: <ul style="list-style-type: none"> o Báo cáo chi tiết chi phí sửa chữa o Tổng hợp chi phí sửa chữa - Cho phép xem báo cáo kiểm kê tài sản: <ul style="list-style-type: none"> o Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản 	<p>Bắt buộc</p>			
--	-----------------	--	--	--